



**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 1958 -2010-GRL-P**

Villa Belén, 23 DE AGOSTO DEL 2010

Visto, el Oficio N° 109-2010-GRL-GGR/OEDII, de fecha 20 de mayo de 2010, remitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando el Proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, es función del Gobierno Regional de Loreto, entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en el marco del Proceso de Modernización Administrativa;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, se aprueba la Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto";

Que, en el marco de esta Directiva, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su Manual de Procedimientos Administrativos, con la finalidad de contar con un documento de carácter instructivo e informativo que contenga los procedimientos de los actos de administración interna que realiza y facilite lograr los niveles de eficiencia en la prestación de los servicios que brinda a los administrados y público en general;

Que, dentro de este contexto, es necesario aprobar este documento de gestión, para su aplicación y cumplimiento, contando con la conformidad de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática;

Estando a lo propuesto; con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia General Regional; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de enero de 2010;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- Aprobar, el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, que contiene siete (07) procedimientos y consta de veinticinco (25) folios útiles, los que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.**



## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 1958 -2010-GRL-P

Villa Belén, 23 DE AGOSTO DEL 2010

**ARTICULO SEGUNDO.-** Encargar a la Oficina de Administración Documentaria, su distribución y difusión correspondiente.

**ARTICULO TERCERO.-** Autorizar y responsabilizar a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, la aplicación y estricto cumplimiento del Manual de Procedimientos Administrativos aprobado mediante la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Norman David Lewis Bel Alcazar  
Presidente (e)





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO  
Oficina Regional de Asesoría Jurídica

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Villa Belén -Mayo- 2010**

## I. INTRODUCCION



El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, como órgano de Asesoramiento del Gobierno Regional de Loreto, es un documento de gestión de carácter descriptivo y de sistematización normativo, teniendo asimismo, naturaleza instructiva e informativa, contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones y competencias, guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales y de carácter administrativo que garanticen la buena marcha institucional, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y en el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, respectivamente.

Dado el rol que cumple esta Oficina Regional de Asesoría Jurídica en nuestra entidad pública y la función de asesoramiento asignadas por el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, así como las acciones de orientación y asistencia técnico jurídico al Consejo Regional, a la Alta Dirección y a los Órganos conformantes de esta entidad pública, el Manual de Procedimientos se constituye en un instrumento de gestión de suma importancia en el desarrollo de las actividades, a efecto de conseguir que sus acciones se desarrollen dentro del marco normativo que rigen su funcionamiento.

Para concluir, es preciso señalar que, el presente documento se ha elaborado, teniendo en cuenta los lineamientos que establece la Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, que contiene las "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto", aprobada mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, de fecha 25 de julio de 2008.



# INDICE

## I. INTRODUCCION

## II. INDICE

## III. DATOS GENERALES.

- 3.1. Objetivo.
- 3.2. Alcance.
- 3.3. Aprobación y/o Actualización.

## IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

- 4.1 Nombre del Procedimiento.
- 4.2 Finalidad
- 4.3. Base Legal.
- 4.4. Requisitos.
- 4.5. Etapas del Procedimiento.
- 4.6. Instrucciones.
- 4.7. Duración.
- 4.8. Diagramación.

### III DATOS GENERALES.

#### 3.1 Objetivo.

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Loreto, tiene como objetivo normar la ejecución de los procesos que se generen o son tramitados en la Oficina, en cumplimiento de sus funciones que le competen como órgano de asesoramiento.

#### 3.2 Alcance.

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica es de aplicación obligatoria en todos los órganos que conforman la estructura orgánica del Gobierno Regional de Loreto.

#### 3.3. Aprobación.

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional, expedida por el Presidente del Gobierno Regional de Loreto.

### 4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

#### 4.1 Nombre del Procedimiento.

**FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL. CODIGO : ORAJ-001.**

#### 4.2 Finalidad

Permitir a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, lograr sus objetivos institucionales anuales, en el marco del rol que cumple como órgano de asesoramiento del Gobierno Regional de Loreto.

#### 4.3 Base Legal.

- Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2010.
- Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, sus modificatorias y su reglamentación.

- Resolución Ejecutiva Regional N° 2009-2007-GRL-P que aprueba la Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto Año Fiscal 2008.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1215-2008-GRL-P que aprueba la Directiva General N° 017-2008-GRL-GRPPAT/SGRPAT "Normas para la Evaluación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto"

#### 4.4 Requisitos.

- Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto Año Fiscal 2008.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1863-2009-GRL-P, de fecha 29 de Diciembre del 2009, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del Gobierno Regional de Loreto, para su ejecución en el año 2010.

#### 4.5 Etapas del Procedimiento.

- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, solicita a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica dar cumplimiento a la Directiva que norma la elaboración del Plan Operativo institucional, para lo cual designa a un funcionario para su análisis y propuestas de ejecución.
- El documento es recepcionado por la Secretaria de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, quién revisa y registra, pasándolo luego al Director de la ORAJ, quién a su vez toma conocimiento, evalúa y emite proveído.
- El funcionario designado para la elaboración del Plan Operativo toma conocimiento, procede a efectuar coordinaciones y recabar la información correspondiente, para luego de la evaluación y análisis de los datos obtenidos, procede a elaborar el documento final, haciéndole llegar luego al Director, para su revisión y análisis.
- La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a través de Secretaría remite a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Posteriormente es aprobado por el Titular del Pliego mediante Resolución Ejecutiva Regional.

#### 4.6 Instrucciones.

Para la elaboración del precitado documento se tiene en cuenta la mecánica operativa establecida en la Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT, Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto Año Fiscal 2008, teniendo un concepto claro de la misión y su visión, planteando acciones y tareas para actuar con flexibilidad en entornos dinámicos, permitiendo tomar las decisiones necesarias para alcanzar los objetivos trazados.

Los rubros a considerarse como estrictamente necesarios para la ejecución de las acciones de este procedimiento administrativo, que ameritan ser incluidos, están dados en la determinación de la **visión y misión** conjunta, mediante un diagnóstico realizado a través de un análisis **FODA**, que permite establecer los **objetivos, metas, actividades y proyectos** a aplicarse en el ejercicio presupuestal del año que corresponda.

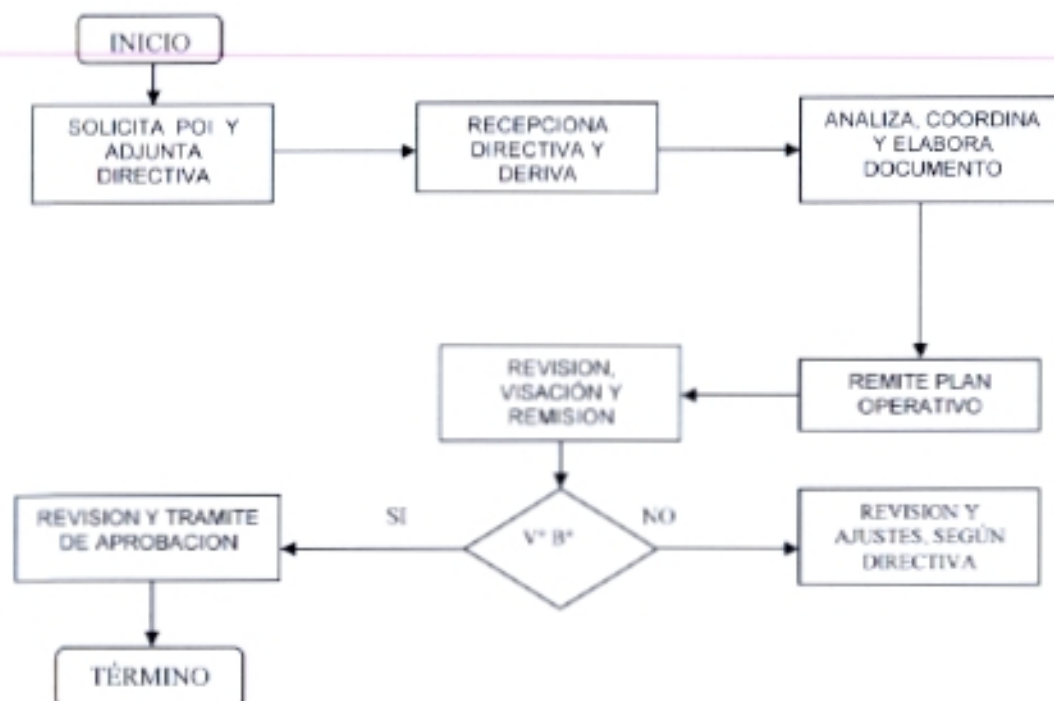
#### 4.7 Duración.

- 07 días.



## FLUJOGRAMA

|                                                                               |                                       |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</b> |                                       | CODIGO: ORAJ-001                  |
| GOBIERNO REGIONAL DE LORETO                                                   | OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA | FUNCIONARIO DESIGNADO ELABORACION |
| GRPPAT                                                                        | JEFATURA                              | FUNCIONARIO                       |



#### 4.1 Nombre del Procedimiento.

### EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CODIGO : ORAJ-002.

#### 4.2 Finalidad.

Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional.

#### 4.3 Base Legal.

- Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2010.
- Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, sus modificatorias y su reglamentación.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2009-2007-GRL-P, que aprueba la Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto Año Fiscal 2008.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 66-2009-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2009 de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1215-2008-GRL-P, que aprueba la Directiva General N° 017-2008-GRL-GRPPAT/SGRPAT "Normas para la Evaluación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto".

#### 4.4 Requisitos.

- Resolución Directoral N° 024-2007-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 006-2007-EF/76.01, Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público.
- Directiva General N° 017-2008-GRL-GRPPAT/SGRPAT "Normas para la Evaluación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto"
- Plan Operativo Institucional 2008 de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 66-2009-GRL-P,

#### 4.5 Etapas del Procedimiento.

- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial solicita a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, dar cumplimiento a la Directiva que norma el análisis y la Evaluación del Plan Operativo Anual de la Entidad.
- La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, realiza el análisis de los resultados concretos de la ejecución de las metas Programadas en el Ejercicio Presupuestal Anual con la finalidad de evaluar el Avance Físico Financiero que ha implicado los logros en la perspectiva del desarrollo.
- La Oficina Regional de Asesoría Jurídica a través del Funcionario designado, elabora y redacta el documento.
- El Funcionario designado, remite el documento al Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su revisión y visto bueno, enviándolo a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### 5.6 Instrucciones.

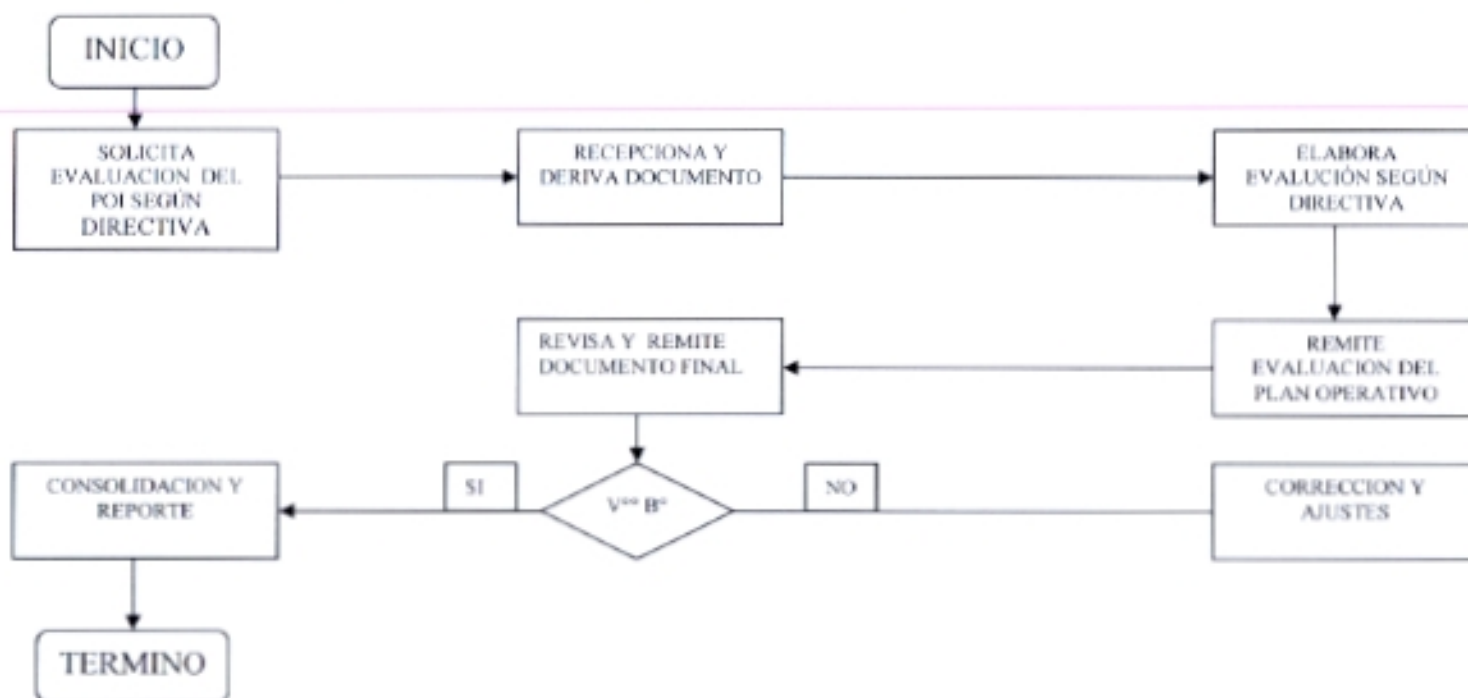
- Directiva de Evaluación para medir el grado de avance y cumplimiento de Proyectos y Actividades contenidas en el Plan.

#### 5.7 Duración.

- 06 días.

# FLUJOGRAMA

|                                                                              |                                               |                                   |                    |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</b> |                                               |                                   | CODIGO : DRAJ- 002 |
| GOBIERNO REGIONAL DE LORETO                                                  | OFICINA AGENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA | FUNCIONARIO DESIGNADO ELABORACION |                    |
| GRPPAT                                                                       | JEFATURA                                      | FUNCIONARIO                       |                    |



#### 4.1. Nombre del Procedimiento

**FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. CODIGO: ORAJ-003.**

#### 4.2 Finalidad

Contar con un documento descriptivo y de sistematización normativa de carácter instructivo e informativo, permitiendo con ello, orientar a los administrados, así como a los funcionarios y servidores, sobre las etapas, pasos, dependencias, instancias, etc. que comprenden los principales procedimientos administrativos, que desarrolla la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a fin de viabilizar la gestión institucional y la toma de decisiones en forma oportuna.

#### 4.3 Base Legal.

- Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29465 de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal 2010.
- Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, que contiene las "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto", aprobada mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, de fecha 25 de julio de 2008.

#### 4.4 Requisitos.

- Oficio de la Gerencia General Regional solicitando la presentación del Manual de Procedimientos Administrativos, según Directiva vigente.
- Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, que contiene las "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto", aprobada mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, de fecha 25 de julio de 2008. Directiva General N° 012-2007-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Elaboración, Evaluación y Actualización del Plan de Trabajo Institucional del Gobierno Regional de Loreto"
- Manual de Organización y Funciones vigente.

## 4.5 Etapas del Procedimiento.

La elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos es producto de un proceso de consolidación de actividades de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; efectuándose las siguientes fases.

- La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, previo requerimiento de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, designa a un funcionario la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de acuerdo a formatos predeterminados según Directiva.
- El Funcionario designado, recepciona la documentación, lo analiza, recaba información y consolida.
- El Funcionario designado, elabora el documento final, remite a la Jefatura de la ORAJ el documento concluido para su análisis y revisión, de realizarse algunos ajustes es devuelto para mejorarlo.
- Una vez concluido es remitido nuevamente a la Jefatura de la ORAJ y ésta a su vez remite a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, para la consolidación y formulación del documento final, para su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional.

## 4.6 Instrucciones.

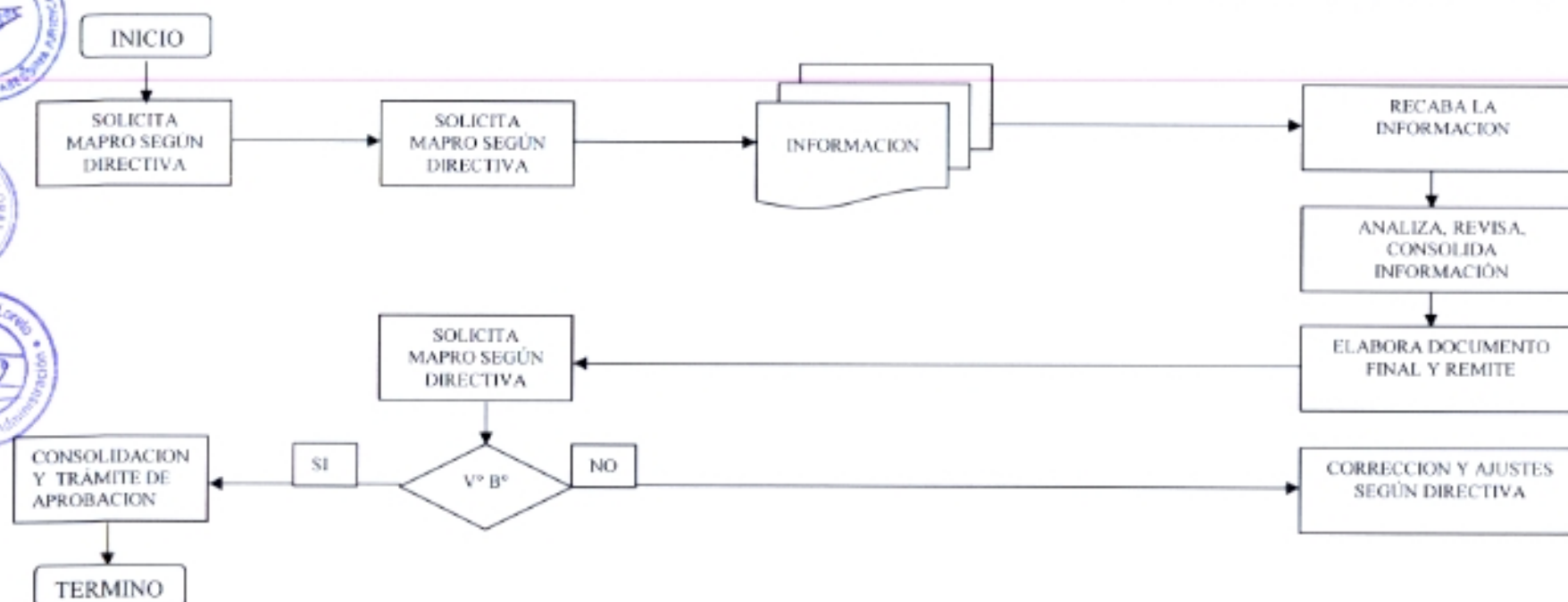
Los rubros a considerarse como estrictamente necesarios para la ejecución de las acciones de este procedimiento administrativo, que ameritan ser incluidos, están dados por las **actividades** que guardan estrecha relación con las funciones asignadas, sus **responsabilidades** y la asignación racional del **personal**.

## 4.7 Duración.

- 10 días

## FLUJOGRAMA

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> |                                       |                                         | CODIGO : ORAJ-003                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|
| GOBIERNO REGIONAL DE LORETO                                                               | OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA | CORDINACIONES CONSOLIDACION INFORMACION | FUNCIONARIO DESIGNADO PARA SU ELABORACION |
| OEDII                                                                                     | JEFATURA                              |                                         | FUNCIONARIO                               |



#### 4.1 Nombre del Procedimiento

### FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F). CODIGO: GRL/ORAJ-004.

#### 4.2 Finalidad

Contar con un documento de gestión técnico normativo, operativo y ágil, en el que se establezca con claridad las funciones específicas a nivel de cargos establecidos en el CAP, las tareas y/o responsabilidades técnico-administrativas de los funcionarios y servidores de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

#### 4.3 Base Legal.

- Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de enero de 2010.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR sobre Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 67-2008-GRL-P, de fecha 23 de enero de 2008, que aprueba la Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto".

#### 4.4 Requisitos.

- Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto".
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- Cuadro de Asignación de Personal de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica

#### 4.5 Etapas del Procedimiento.

- La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, previo requerimiento de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, designa a un funcionario la elaboración del Manual de Organización y Funciones de acuerdo a formatos predeterminados según Directiva.

- El Funcionario designado, recepciona la documentación, lo analiza, recaba información y consolida.
- El Funcionario designado, elabora el documento final, remite a la Jefatura de la ORAJ el documento concluido para su análisis y revisión, de realizarse algunos ajustes es devuelto para mejorarlo.
- Una vez concluido es remitido nuevamente a la Jefatura de la ORAJ y esta a su vez remite a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, para la consolidación y formulación del documento final, para su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional.

#### 4.6 Instrucciones.

Los rubros a considerarse como estrictamente necesarios para la ejecución de las acciones de este procedimiento administrativo, que ameritan ser incluidas, están dados por las **descripciones de las funciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, establecidas en el ROF de la entidad, así como de los cargos establecidos en el CAP** de esta Oficina Regional, precisando **las relaciones de coordinación, jerarquía y requisitos mínimos de los cargos.**

#### 4.7 Duración.

- 10 días.

# FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO : GSRL/OSRP-004

GOBIERNO  
REGIONAL DE  
LORETO

OFICINA REGIONAL DE  
ASESORIA JURIDICA

OFICINA REGIONAL DE ASESORIA  
JURIDICA

FUNCIONARIO DESIGNADO

OEDII

JEFATURA

FUNCIONARIO DESIGNADO

INICIO

REMITE DIRECTIVA

RECEPCIONA Y  
DERIVA DOCUMENTO

RECEPCIONA DIRECTIVA Y  
COORDINA CON OFICINAS

FORMULA  
PROYECTO  
DE MOF,  
SEGÚN  
DIRECTIVA.

REVIS, PROYECTO  
DE MOF, VISA Y  
REMITE

REVIS, CONSOLIDA  
Y ELABORA  
PROYECTO DE MOF

REMITE IPROYECTO MOF  
PARA CONSOLIDACION

REVIS, PROYECTO  
DE MOF, SEGÚN  
DIRECTIVA

SI

Vº Bº

NO

REVIS, CONSOLIDA  
Y ELABORA  
PROYECTO DE MOF

NO

Vº Bº

SI

TRAMITA  
APROBACION

TÉRMINO

#### 4.1 Nombre del Procedimiento

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.  
CODIGO: GRL/ORAJ-005.**

#### 4.2 Finalidad

Hacer viable un procedimiento administrativo con la opinión de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, la misma que sustentará su informe legal en la documentación debidamente verificada y fundamentada en el marco legal vigente, para su posterior Resolución final.

#### 4.3 Base Legal.

- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1017-Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### 4.4 Requisitos.

- El Expediente administrativo que se deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para emitir opinión o informe legal deberá contener toda la documentación completa desde la Oficina de origen hasta el crédito presupuestario emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, incluyendo la opinión técnica respectiva, que facilite la viabilidad del procedimiento y sustento del informe legal, excepto en casos excepcionales.

#### 4.5 Etapas del Procedimiento.

Para el trámite de un Procedimiento Administrativo Común se efectúan las siguientes etapas.

- El Expediente Administrativo ingresa por Secretaría, quien revisa su parte formal lo registra y deriva al Director de la ORAJ (01 día).
- El Director de la ORAJ revisa el contenido del Expediente y lo deriva al Abogado o funcionario que presta servicios en esta Oficina, quién en el término de siete (07) días evacúa el informe legal respectivo, devolviéndolo al Director de la ORAJ.
- El Director de la ORAJ, da su conformidad, hace suyo el informe y lo firma. Si al expediente administrativo viene adjunto el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional, lo visa y lo deriva a las oficinas competentes para su visación, previa a la firma del Presidente (01 día).

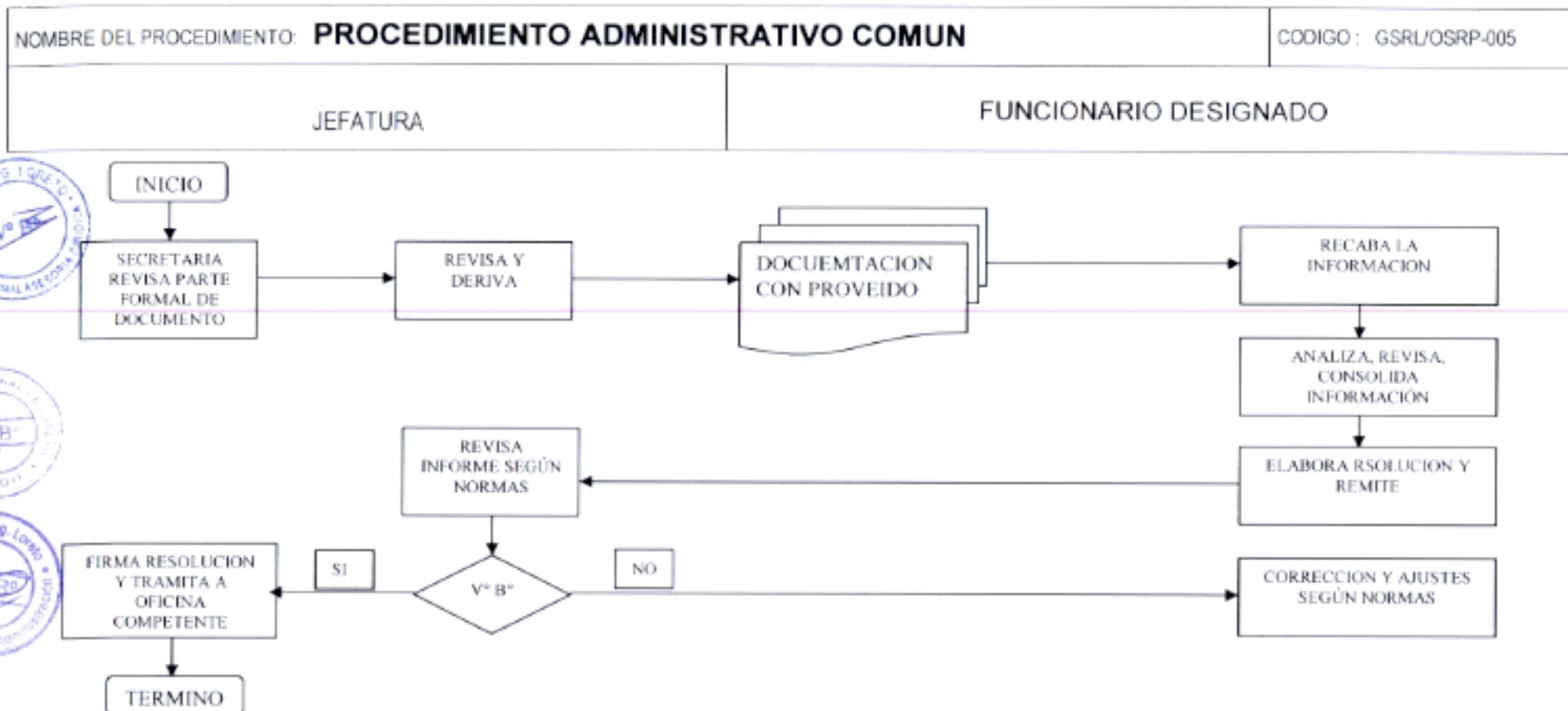
#### 4.6 Instrucciones.

- Fundamentarse el pedido en la normatividad vigente.  
Tener un sustento técnico favorable.

#### 4.7 Duración.

- 09 días.

## FLUJO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN



#### 4.1 Nombre del Procedimiento

**RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN.  
CODIGO: GRL/ORAJ-006.**

#### 4.2 Finalidad

Resolver en segunda y última instancia administrativa las reclamaciones efectuadas por los administrados que obtuvieron un fallo adverso a la pretensión de su derecho en primera instancia.

#### 4.3 Base Legal.

- Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículos 207º y 209º.
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto Artículo 13º inciso w).

#### 4.6 Requisitos.

- El Recurso Administrativa de Apelación, juntamente con el Expediente de la materia, es elevado con el respectivo oficio de atención de la instancia inferior a la Presidencia Regional, para su revisión y resolución.
- El Recurso de Apelación debe interponerse ante la autoridad de primera instancia, dentro del término de Ley (15 días hábiles), con firma del letrado y la papeleta de habilitación del mismo.

#### 4.7 Etapas del Procedimiento.

Para el trámite de un Recurso Administrativo de Apelación se efectúan las siguientes etapas.

- La Presidencia Regional deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, mediante un proveído el Expediente de la materia juntamente con el Recurso de Apelación interpuesto por el administrado contra la Resolución Directoral Regional que se supone agravia su derecho.

- El Expediente de la materia es recepcionado por la Secretaría de la ORAJ, quién lo revisa, registra y da cuenta al Director de la Oficina.
- El Director de la ORAJ, toma conocimiento del Expediente y del recurso impugnativo y emite un proveído derivándolo a un Abogado adscrito a la Oficina, para que previa revisión y evaluación emita el informe legal respectivo dentro del plazo de Ley (07 días).
- El Abogado efectúa la revisión y evaluación del recurso de apelación así como de los antecedentes, incluyendo la Resolución impugnada, debiendo pronunciarse por su confirmatoria por estar de acuerdo a Ley; por su revocatoria en todo o en parte, y/o por la nulidad de la Resolución por haber incurrido en las causales de nulidad prevista en el Artículo 10º de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El Abogado o funcionario designado, después de emitido el Informe lo eleva por intermedio de la Secretaría al Director de la ORAJ, quién de hacerlo suyo el contenido de dicho informe, lo devuelve al mismo abogado o funcionario para que proyecte la Resolución Ejecutiva Regional, basado en el informe del caso.
- El Abogado en el término de un (01) día proyecta la Resolución Ejecutiva Regional respectiva, resolviendo el recurso impugnativo de acuerdo al informe ya emitido.
- El Director de la ORAJ, con todos los documentos firma el informe y visa el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional, elevando a la Presidencia Regional juntamente con el Expediente de la materia para que previa las visaciones del caso el Presidente firme la Resolución.

#### 4.6 Instrucciones.

En estos procedimientos deben tenerse como instrumentos legales y estrictamente indispensables la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y demás dispositivos legales y reglamentarios vigentes aplicables a los casos materia de apelación

#### 4.7 Duración.

- 10 días.



- El Expediente de la materia es recepcionado por la Secretaria de la ORAJ, quién lo revisa, registra y da cuenta al Director de la Oficina.
- El Director de la ORAJ, toma conocimiento del Expediente y del recurso impugnativo y emite un proveído derivándolo a un Abogado adscrito a la Oficina, para que previa revisión y evaluación emita el informe legal respectivo dentro del plazo de Ley (07 días).
- El Abogado efectúa la revisión y evaluación del recurso de reconsideración así como de los antecedentes, incluyendo la Resolución impugnada, debiendo pronunciarse por su confirmatoria por estar de acuerdo a Ley; por su revocatoria en toda o en parte, y/o por la nulidad de la Resolución por haber incurrido en las causales de nulidad prevista en el Artículo 10º de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El Abogado designado o funcionario designado, después de emitido el Informe lo eleva por intermedio de la Secretaría al Director de la ORAJ, quién de hacerlo suyo el contenido de dicho informe, le devuelve para que proyecte la Resolución Ejecutiva Regional basado en el informe del caso.
- El Abogado en el término de un (01) día proyecta la Resolución Ejecutiva Regional respectiva resolviendo el recurso impugnativo de acuerdo al informe ya emitido.
- El Director de la ORAJ, con todos los documentos firma el informe y visa el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional, elevando a la Presidencia Regional juntamente con el Expediente de la materia para que previa las visaciones de los órganos competentes proceda a la firma de la Resolución.

#### 4.6 Instrucciones.

En este procedimiento debe tenerse como instrumentos legales y estrictamente indispensables la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y demás dispositivos legales y reglamentarios aplicables a los casos materia de reconsideración.

#### 4.7 Duración.

- 10 días.

## FLUJOGRAMA RECURSO RECONSIDERACION EN INSTANCIA UNICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECURSO ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACION EN INSTANCIA UNICA**

CODIGO : GSRL/OSRP-007

JEFATURA

FUNCIONARIO DESIGNADO

