



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 662 -2009-GRL-P

Villa Belén, 05 DE MAYO DEL 2009



Visto el Oficio N° 167 -2009-GRL-GGR/OEDII, de fecha 07 de Abril de 2009, remitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, remitiendo el proyecto de Directiva General N° 006-2009-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación del Manual de Operaciones Aplicables a Programas y Proyectos Adscritos al Gobierno Regional de Loreto"; y,

CONSIDERANDO:



Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, establecen y norman la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales, siendo una de las funciones del Gobierno Regional de Loreto, la modernización y actualización permanente de sus normas internas en un marco de modernización administrativa;



Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se establece los "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública;

Que, asimismo, es atribución del Presidente Regional, entre otras, aprobar las Normas Reglamentarias de Organización y Funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional y los documentos de gestión institucional;



Que, mediante el oficio del visto, el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, solicita la aprobación del proyecto de Directiva General N° 006-2009-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación del Manual de Operaciones Aplicables a Programas y Proyectos Adscritos al Gobierno Regional de Loreto";



Estando a lo propuesto por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática; 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 Reglamento de Organización y funciones del Gobierno Regional De Loreto y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva General N° 006-2009-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación del Manual de Operaciones Aplicables a Programas y Proyectos Adscritos al Gobierno Regional de Loreto", la misma que consta de quince (15) folios útiles, los mismos que visados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 662 -2009-GRL-P

Villa Belén, 05 DE MAYO DEL 2009

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Administracion Documentaria la difusión y distribución de la presente Directiva a las instancias respectivas, para su aplicación y estricto cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Lic YVAN E. VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE





GERENCIA GENERAL REGIONAL

**OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

DIRECTIVA GENERAL N° 006-2009-GRL- GGR/OEDII

**"NORMAS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE
OPERACIONES APLICABLES A PROGRAMAS Y
PROYECTOS ADSCRITOS AL GOBIERNO REGIONAL
DE LORETO"**

BELEN, ABRIL DE 2009



I. OBJETO

Establecer los lineamientos a seguir en la formulación de los Manuales de Operaciones aplicables a programas y proyectos adscritos al Gobierno Regional de Loreto.

II. FINALIDAD.

- 2.1. Contar con un instrumento normativo de referencia para la gestión de programas y Proyectos del Gobierno Regional de Loreto
- 2.2. Definir el marco conceptual y técnico de los Programas y Proyectos, los niveles de responsabilidad de las instancias e instituciones involucradas y los principales procedimientos necesarios para la ejecución de las acciones y actividades a desarrollarse en el proceso de implementación.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/GRL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias,
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 003-2009-EF/68.01, Aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de uso obligatorio para todos los funcionarios, directivos, técnicos y personal en general, de las diferentes instituciones responsables del cumplimiento de los objetivos del Programa o Proyecto.

VI. NORMAS GENERALES

6.1. Del Manual de Operaciones

- 6.1.1. El Manual de Operaciones es un documento normativo de referencia que permite asegurar el cumplimiento de los objetivos



de los Programas y Proyectos adscritos al Gobierno Regional de Loreto, en el cual se establece los mecanismos, procedimientos y reglas que deben seguirse en las diferentes fases de su desarrollo y/o ejecución, que es elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 36° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

6.1.2. Su alcance es normativo, al definir las responsabilidades que emergen del cumplimiento u omisión de los procedimientos y acciones, preestablecidos para cada uno de los responsables de la implementación de los Programas y Proyectos.

6.1.3. Es descriptivo, porque de manera enunciativa refiere todas las acciones que se deben ejecutar para el cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas y Proyecto.

6.1.4. El Manual de Operaciones también proporciona a los funcionarios de los Programas y Proyectos, de la Unidad Ejecutora y de las Entidades Participantes; las guías y normas en la organización, gestión e implementación de los Programas y Proyectos que se ejecutan en el Gobierno Regional de Loreto.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. MECANICA OPERATIVA

7.1.1. De la Formulación del Manual de Operaciones

- a). La Gerencia General Regional dispondrá las acciones pertinentes a las jefaturas de los programas adscritos al Gobierno Regional de Loreto, para la formulación del Manual de Operaciones; los mismos que deberán adecuarse al esquema respectivo establecido en el numeral 7.1. de las Disposiciones específicas de la presente directiva
- b). Las Jefaturas de los órganos de líneas, responsables de la ejecución de proyectos de inversión pública, deberán disponer la elaboración del respectivo Manual de Operaciones, adecuándose al esquema establecido en el numeral 7.2. de las Disposiciones Específicas de la presente Directiva.
- c). La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, brindará el apoyo y la orientación técnica que requieran los distintos órganos que elaboren Manuales de Operaciones.
- d). El proyecto de Manual de Operaciones será remitido a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, para su revisión y trámites de aprobación; pudiendo ser devuelto al órgano correspondiente, si fuera necesario su corrección.

7.1.2. De la Aprobación del Manual de Operaciones

- a). Los Manuales de Operaciones aplicables a Programas y Proyectos adscritos al Gobierno Regional de Loreto serán aprobados mediante Resolución Ejecutiva Regional

7.1.3. Del Contenido del Manual de Operaciones aplicable a Programas

El contenido del Manual de Operaciones para Programas adscritos al Gobierno Regional de Loreto se ajustará al siguiente esquema:

I. DESCRIPCION DEL PROGRAMA

- 1.1 Descripción del Programa /
- 1.2. Objetivos /
- 1.3. Objetivos Específicos /
- 1.4. Unidad Ejecutora /

II. ORGANIZACION DEL PROGRAMA

- 2.1. Organización para la Ejecución del Programa ✓
- 2.2. Estructura Orgánica ✓
- ✓ 2.3. Funciones y responsabilidades
- 2.4. Cuadro de Asignación de Personal ✓
- 2.5 Régimen Remunerativo ✓

III. PROCESOS PRINCIPALES DEL PROGRAMA

- 3.1. Programación y aprobación de actividades ✓
- ✓ 3.1.1 Descripción de proyectos
- ✱ 3.1.2. Cronograma ✱
- 3.1.3. Responsables ✓
- 3.1.4. Aprobación
- 3.2. Ejecución de recursos ✓
- ✱ 3.2.1. Plan Operativo y Presupuesto
- 3.3. Procesos de Coordinación ✓
- 3.4. Procesos de desembolsos y periodicidad
- 3.4.1. Fuentes de financiamiento ✓
- 3.4.2. Periodicidad ✓

IV. PROCESO DE SUPERVISION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

- 4.1. Supervisión Técnica, objetivos y metas
- 4.2. Informes financieros y contables
- 4.3. Auditoría, inspección y supervisión

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROGRAMA



7.1.4. Del Contenido del Manual de Operaciones aplicable a Proyectos

El contenido del Manual de Operaciones para Proyectos adscritos al Gobierno Regional de Loreto se ajustará al siguiente esquema:

CAPITULO I: EL PROYECTO, COMPONENTES Y COSTOS DE INVERSIÓN

- 1.1 Introducción
- 1.2 Propósito y contenido del manual de operación
- 1.3 Uso y actualización del manual
- 1.4 El Proyecto
- 1.5 Costos de Inversión del Proyecto por Componente
- 1.6 Cronograma de Implementación y Reembolsos del Proyecto

- 1.7 Marco Lógico e indicadores de Proyecto

CAPITULO II: MARCO INSTITUCIONAL Y ORGANISMOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL PROYECTO

- 2.1 Introducción
- 2.2 Esquema General para la ejecución del Proyecto

CAPITULO III: REGLAMENTO OPERATIVO SOBRE LA PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

- 3.1 Introducción
- 3.2 De las Entidades Participantes del Proyecto y sus Funciones
- 3.3 De los Convenios de Participación Institucional
- 3.4 Del Planeamiento para la Ejecución
- 3.5 De la Programación del Gasto y Presupuesto

CAPITULO IV: PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

- 4.1 Aspectos Administrativos
- 4.2 Manejo Administrativo – Financiero del Proyecto

CAPITULO V: ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

- 5.1 Aspectos Generales



- 5.2 Contratación de Obras y Adquisición de Bienes
- 5.3 Contratación de Servicios de Consultoría
- 5.4 Capacitación
- 5.5 Viajes y Viáticos

CAPITULO VI: SUPERVISION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL

- 6.1 Seguimiento del Proyecto
- 6.2 Informes Semestrales
- 6.3 Fuentes para la Evaluación del Proyecto
- 6.4 Supervisión del Proyecto

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los Gerentes Regionales, Sub Regionales y Jefes de los órganos de línea ejecutores de programas y proyectos del Gobierno Regional de Loreto.
- 8.2. La Oficina Regional de Control Institucional cautelará el estricto cumplimiento de las Normas contenidas en la presente Directiva.



ANEXO N° 01

ORIENTACION PARA EL DESARROLLO DE LOS RUBROS DEL CONTENIDO DEL MANUAL DE OPERACIONES APLICABLES A PROGRAMAS ADSCRITOS AL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

I. DESCRIPCION DEL PROGRAMA

1.1. Descripción del Programa

Se describirá la finalidad o el carácter particular que tiene el manual de operaciones en relación con los objetivos institucionales y las políticas nacionales sectoriales, indicando su contenido.

1.2. Objetivos

Es el propósito que pretende alcanzar el Programa para cumplimiento de su labor en el marco de sus funciones y competencias, en relación a la visión y misión del Gobierno Regional de Loreto

1.3. Objetivos Específicos

Son los propósitos particulares que se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad

1.4. Unidad Ejecutora

Se indicará el nombre del órgano responsable de la gestión y ejecución del programa

II. ORGANIZACION DEL PROGRAMA

2.1. Organización para la Ejecución del Programa

Contiene información relacionada a la organización interna del programa

2.2. Estructura Orgánica

Se describirán los órganos que constituyen la estructura orgánica del programa.

2.3. Funciones y responsabilidades

Se describirán las funciones que el programa ejerce, en relación a los objetivos institucionales, a las políticas regionales enmarcadas en las políticas nacionales sectoriales.

2.4. Cuadro de Asignación de Personal

El cuadro para la Asignación de Personal, deberá ser formulado en concordancia con el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del CAP"

→ hay directiva Regional sobre CAP.

2.5 Régimen Remunerativo

Se indicará el régimen laboral al que está sujeto el personal que labora en el programa

III. PROCESOS PRINCIPALES DEL PROGRAMA

Este capítulo contendrá la siguiente información:

- 3.1. Programación y aprobación de actividades
 - 3.1.1 Descripción de proyectos
 - 3.1.2. Cronograma
 - 3.1.3. Responsables
 - 3.1.4. Aprobación
- 3.2. Ejecución de recursos
 - 3.2.1. Plan Operativo y Presupuesto
- 3.3. Procesos de Coordinación
- 3.4. Procesos de desembolsos y periodicidad
 - 3.4.1. Fuentes de financiamiento
 - 3.4.2. Periodicidad

IV. PROCESO DE SUPERVISION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Este capítulo deberá ser desarrollado de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes, en los siguientes rubros:

- 4.1. Supervisión Técnica, objetivos y metas
- 4.2. Informes financieros y contables
- 4.3. Auditoria, inspección y supervisión

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROGRAMA

El Organigrama Estructural del Programa debe consignarse en Anexo del Presente Manual de Operaciones



ANEXO N° 02

ORIENTACION PARA EL DESARROLLO DE LOS RUBROS DEL CONTENIDO DEL MANUAL DE OPERACIONES APLICABLES A PROYECTOS ADSCRITOS AL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

CAPÍTULO I

EL PROYECTO, COMPONENTES Y COSTOS DE INVERSIÓN

1.1 Introducción

Debe contener información general del Manual de Operaciones respecto a su contenido.

1.2 Propósito y Contenido del Manual de Operaciones

Se describirá el propósito o el carácter particular que tiene el manual de operaciones indicando su contenido.

1.3 Uso y Actualización del Manual

Se indicará el ámbito de alcance para su uso, los motivos y circunstancias para su actualización

1.4 El Proyecto

Contendrá la información respecto a :

- Objetivo General del Proyecto
- Objetivos Específicos del proyecto, y
- Componentes

1.5 Costos de Inversión del Proyecto por Componente

Se precisará el monto total de la inversión del proyecto, así como el detalle de costos por componentes, indicando la fuente de financiamiento

1.6 Cronograma de Implementación y Reembolsos del Proyecto.

Contendrá la información relacionada al Programa de Desembolsos, basados en los planes operativos parciales individuales de las entidades participantes; de acuerdo al plazo de ejecución del proyecto, indicando los lapsos o tiempo si las circunstancias lo ameritan para la actualización del cronograma de implementación así como el de desembolsos.

1.7 Marco Lógico e indicador de Proyecto

Será expresado a través de la matriz de Marco lógico, en el que se desarrollará los siguientes rubros: Objetivos, indicadores, medios de verificación, supuestos y riesgos.

CAPITULO II:

MARCO INSTITUCIONAL Y ORGANISMOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL PROYECTO

2.1. Introducción

En este capítulo se precisará las funciones y la estructura organizacional de cada uno de los actores que participarán en la ejecución del proyecto. Se definirá la naturaleza, las funciones y la estructura orgánica del proyecto para mostrar el contexto en el que se adscribe el órgano que se encargará de implementar el mismo.

2.2 Esquema General para la ejecución del Proyecto

- 2.2.1. Descripción del proyecto, incluyendo el objetivo, la descripción de este y la identificación de entidades, órganos o unidades orgánicas ejecutoras que tienen responsabilidad respecto del proyecto
- 2.2.2. Organización, funciones y responsabilidades
- 2.2.3. Procesos principales tales como programación y aprobación de actividades, ejecución de recursos, proceso de coordinación, desembolsos, según corresponda
- 2.2.4. Procesos de supervisión, seguimiento y evaluación: Supervisión técnica, informes (financieros, registros contables, de progreso), auditorías, inspección y supervisión, según corresponda.

CAPITULO III:

REGLAMENTO OPERATIVO SOBRE LA PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

3.1 Introducción

En este capítulo se reglamentará la participación de las Entidades Participantes en el Proyecto.
Para ello se describirá cuáles serán los roles y funciones de las mismas. Indicando asimismo, si se requiere de la suscripción de Convenio de Participación Interinstitucional, el cual debe detallar las funciones específicas que asumirán para lograr los objetivos que les compete a cada una de ellas y como consecuencia, al



Proyecto. Para participar en éste, deberán formular sus respectivos Estudios Específicos y Planes Operativos individuales, que serán integrados en el POA del Proyecto.

3.2 De las Entidades Participantes del Proyecto y sus Funciones

Se precisará la denominación de las entidades, órganos o unidades orgánicas ejecutoras que tienen responsabilidad respecto del proyecto, comprometidas con la ejecución de las actividades necesarias y suficientes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, en el marco del componente en el que se hallan comprendidas.

3.3 De los Convenios de Participación Institucional

De acuerdo a la modalidad del proyecto; se consignará información respecto a Convenios de Participación Interinstitucional, que sean necesarios suscribir entre las Entidades Participantes y el Gobierno Regional de Loreto, en los que se determinará las condiciones y términos de los procedimientos administrativos para la asignación de recursos, para financiar sus bienes, obras, estudios, consultorias, etc.; se establecerán las normas aplicables para las adquisiciones y contrataciones del Proyecto; las responsabilidades y obligaciones de ambas partes para la ejecución; los responsables de la coordinación y ejecución del Convenio, entre otros aspectos.

3.4 Del Planeamiento para la Ejecución

El planeamiento de las actividades de su competencia, pertinentes al Proyecto, estará a cargo de cada Entidad Participante del Proyecto; se expresará en dos documentos: el Estudio Específico de cada Actividad que desarrollarán al inicio del Proyecto y el Plan Operativo que debe haber sido incorporado al POA del Proyecto y contar con la No-Objeción del órgano competente, antes de su ejecución.

3.5 De la Programación del Gasto y Presupuesto

Contendrá la información relacionada al programa de gastos que es la estimación de los pagos que una Unidad Ejecutora prevé sea realizada por la Oficina General de Administración, en períodos determinados para el cumplimiento de su Plan Estratégico y de su POA. La programación de gastos debe acompañar al POA de las entidades, órganos o unidades orgánicas participantes. La Coordinación General del Proyecto elaborará el presupuesto del Proyecto, tomando como base la programación de gastos de las entidades, órganos o unidades orgánicas participantes y de las operaciones que ejecute directamente. Asimismo, presupuestará los ingresos provenientes de la fuente o fuentes de financiamiento del proyecto.

CAPITULO IV:

PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS



El desarrollo de este capítulo tiene el propósito de establecer un marco general para la planificación, organización, dirección y control de los aspectos físicos, económicos, financieros y contables del proyecto; para asegurar que estos aspectos se encuentren integrados y relacionados y su información refleje las necesidades y avances del Proyecto.



Dentro de este contexto; se definen algunos aspectos administrativos como son: fuentes de financiamiento, gastos, cuentas, fondos, reportes y sistemas, que constituyen informaciones de base para el manejo administrativo-financiero del Proyecto. Esto permitirá establecer el desarrollo de los diferentes procesos y sus relaciones (planificación, presupuesto, programación, tesorería, contabilidad, controles internos, reportes financieros y auditoría).

4.1 Aspectos Administrativos



En este rubro se consignará la siguiente información:

4.1.1 Fuentes de Financiamiento

4.1.2. Gastos Elegibles por Categoría de Gasto

4.1.3. Cuentas Bancarias del Proyecto

- 
- Apertura de cuentas bancarias requeridas para el Proyecto (en concordancia con las normas del Sistema de Tesorería Vigente)
 - Designación de funcionarios para el manejo de las cuentas bancarias (en concordancia con las normas del sistema de Tesorería Vigente)
 - Modificación de firmas autorizadas en concordancia con las normas del sistema de Tesorería Vigente)

4.1.4. Procedimientos para Solicitar Fondos de la Cuenta Especial. Establecer un diagrama de flujo de fondos del proyecto, que grafique el procedimiento.

4.2 Manejo Administrativo – Financiero del Proyecto



Consignará la información referida al Project Appraisal Document (PAD) que es el documento que resume los aspectos relevantes para la ejecución del Proyecto. Incluye los objetivos, el plan y el presupuesto para la vida del Proyecto desagregado por componentes, subcomponentes y actividades; así como los indicadores de avance físico, límites y modalidades de adquisición y mecanismo de desembolso, entre otros. Constituye una guía para elaborar los Planes Operativos Anuales (POP) que comprenderán la programación de actividades y los presupuestos según el plazo de ejecución del proyecto.

4.2.1 Planificación y Programación de Actividades. – Se desarrollarán los siguientes rubros:

a. Plan Operativo del Proyecto

Se detallará todas las actividades que se realizarán y los recursos necesarios para su ejecución, por toda fuente. Deberá contener información en la que se



incorporará como parte de los compromisos dentro del presupuesto formulado por la institución.

Este plan debe contener los siguientes documentos:

- (i) Resumen ejecutivo del Proyecto;
- (ii) Plan de actividades para todo el año, de preferencia presentado en un diagrama de GANTT;
- (iii) Definición de indicadores físicos que permitan medir el avance del Proyecto;
- (iv) Presupuesto mensualizado por componentes, subcomponentes, actividades, categorías de gasto y fuentes de financiamiento y;
- (v) Plan de adquisiciones.

b. Evaluación del Plan Operativo del Proyecto

Se consignará información referida al reporte de ejecución del proyecto, en la que se detallará las actividades ejecutadas durante el semestre el que será remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, presupuesto y Acondicionamiento Institucional del Gobierno Regional de Loreto según corresponda, por el Coordinador General del Proyecto, luego de 30 días de concluido el semestre que se informa.

El informe de reporte semestral incluirá:

- (i) El progreso logrado con relación a los indicadores definidos;
- (ii) Una evaluación de los problemas y asuntos derivados de la implementación del Proyecto;
- (iii) Implementación actualizada y proyección de desembolsos para el próximo semestre y;
- (iv) Estado de cumplimiento con el Contrato y/o convenio.

CAPITULO V:

ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

5.1 Aspectos Generales

El Plan de Adquisiciones y Contrataciones es el instrumento de planificación que permitirá formular y acordar con las entidades responsables de la ejecución del proyecto, las contrataciones de obras, compras de bienes y servicios, y la contratación de servicios de consultoría necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto. Su formulación permite programar las acciones necesarias a realizar, en periodos determinados, para alcanzar los resultados establecidos en el Plan Operativo Anual (POA).

EL Plan de Adquisiciones y Contrataciones debe detallar:

- Los contratos particulares para bienes, ejecución de obras y/o servicios y consultorías requeridos para llevar a cabo el proyecto durante un periodo prudencia, según el plazo de ejecución del proyecto.
- Los métodos propuestos para las contrataciones que estén de acuerdo con lo establecido en el contrato.



5.2 Contratación de Obras y Adquisición de Bienes

5.2.1. Procedimiento General de Adquisición

- La Unidad Ejecutara del Proyecto preparará las especificaciones técnicas, estimación de costos y propondrá los criterios o parámetros de evaluación de los bienes a ser adquiridos y los pondrá a consideración de Coordinación General del Proyecto.
- En la programación de las adquisiciones, la Unidad Ejecutora del Proyecto deberá considerar los tiempos de procesamiento estimados para cada adquisición, según la modalidad requerida, de manera que las mismas se puedan efectuar oportunamente.
- La Coordinación General del Proyecto, en coordinación con la Oficina Regional de Administración, considerará los documentos recibidos, verificará la disponibilidad de recursos y de ser procedente, designará al Comité de Selección, elaborará los documentos de Solicitud de Ofertas (Bases Administrativas) y tramitará las No-Objeciones del Gobierno Regional de Loreto a que sean necesarias para viabilizar el inicio del proceso de adquisición solicitada.
- Una vez recibida la comunicación de las autorizaciones, el Comité de Selección iniciará el proceso de selección según la modalidad definida.

5.3 Contratación de Servicios de Consultoría

El proceso de Contratación de servicios de consultoría se regirá por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas legales vigentes sobre el particular.

5.4 Capacitación

La capacitación comprende un conjunto de normas y procesos inherentes al desarrollo de los conocimientos y habilidades del personal directamente vinculados al Proyecto en temas relativos a sus componentes.

5.4.1. Programación de la Capacitación

La programación de la capacitación del personal involucrado en el Proyecto debe estar comprendida en el Plan Operativo Anual y en el Plan de Adquisiciones vigente.

5.4.2. Gastos de Capacitación

El proceso de selección, evaluación y adjudicación de servicios de capacitación se regirá por los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes.

Los gastos de capacitación estarán limitados a alguna de las siguientes opciones:

- Participación en cursos cortos, seminarios y talleres nacionales sobre temas que se encuentren directamente relacionados con los componentes del Proyecto.



- Pasantías en instituciones nacionales para la observación de experiencias exitosas en temas directamente relacionados con los componentes del Proyecto.

5.5 Viajes y Viáticos

Los gastos por viajes y viáticos deben estar directamente vinculados con la participación de los consultores y personal del proyecto, en actividades y eventos de capacitación, y se regirán por la Directiva "Normas para la Formulación, Ejecución, Control y Rendición de los Presupuestos de Costos por Actividad por Comisión de Servicio, Capacitación e Instalación del Gobierno Regional de Loreto vigente."

CAPITULO VI: SUPERVISION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL

Este capítulo deberá ser desarrollado de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes en los siguientes rubros:

- 6.1 Seguimiento del Proyecto
- 6.2 Informes Semestrales
- 6.3 Fuentes para la Evaluación del Proyecto
- 6.4 Supervisión del Proyecto