



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
PRESIDENCIA REGIONAL

PRESIDENCIA  
REGIONAL

*Resolución Ejecutiva Regional*

Nº 160 -2012-PR-GR PUNO

PUNO,.....

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, los Oficios N° 010, 017-2012-GR PUNO/ORAJ, Memorando N° 052-2012-GR PUNO/PR, Informe N° 013-2012-GR PUNO/GRPPAT-SGRDI, Oficio N°081-2012-GR PUNO/GRPPAT, sobre APROBACIÓN DE DIRECTIVA REGIONAL DELEGACIÓN DE FACULTADES Y PRECISIÓN DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO; Y

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica ha presentado la propuesta de Directiva Regional para la Delegación de Facultades y Precisión de Instancias en el Gobierno Regional Puno, documento de gestión que reemplaza a la Directiva Regional N° 08-2004-Gobierno Regional Puno, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 136-2004-PR-GR PUNO el 23 de Marzo 2004;

Que, la Directiva en mención tiene por objetivos: proporcionar un documento técnico, normativo y orientador para los empleados y administrados del Gobierno Regional, en el marco de las facultades conferidas por Ley; asegurar que los procesos administrativos sean tratados por el órgano competente, de acuerdo a su naturaleza y funciones; y lograr que la ejecución de las diferentes fases o actividades, que requieran los procesos administrativos, respondan a criterios de coherencia, simplicidad y eficacia, y que las decisiones se adopten con responsabilidad y celeridad;



*En el marco de las funciones y atribuciones conferidas por los artículos 197° y 198° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902;*

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA REGIONAL N° 06-2012-GOBIERNO REGIONAL PUNO, DELEGACIÓN DE FACULTADES Y PRECISIÓN DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, que consta de siete (07) Rubros, contenidos en cuatro (04) folios, cuya aplicación debe efectuarse al día siguiente de ser aprobada.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Oficina Regional de Asesoría Jurídica será la encargada de hacer conocer la Directiva Regional aprobada a todos los órganos pertinentes de la sede regional; debiendo asimismo, tramitar su publicación en la página web del Gobierno Regional Puno.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**MAURICIO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ**  
PRESIDENTE REGIONAL



**GOBIERNO REGIONAL PUNO**

## **DIRECTIVA REGIONAL N° 06-2012-GOBIERNO REGIONAL PUNO**

### **DELEGACIÓN DE FACULTADES Y PRECISIÓN DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO**

#### **I. FINALIDAD.-**

Precisar las instancias administrativas y las normas internas de delegación de decisiones a los órganos ejecutivos y a las diferentes Unidades Orgánicas conformantes de la organización interna del Gobierno Regional Puno, para dinamizar y desconcentrar la gestión administrativa y técnica en beneficio del mejor cumplimiento de sus objetivos y facultades.

#### **II. OBJETIVOS.-**

- 2.1. Proporcionar un documento técnico, normativo y orientador para los empleados y administrados del Gobierno Regional, en el marco de las facultades conferidas por Ley.
- 2.2. Asegurar que los procesos administrativos sean tratados por el órgano competente de acuerdo a su naturaleza y funciones.
- 2.3. Lograr que la ejecución de las diferentes fases o actividades que requieran los procesos administrativos, respondan a criterios de coherencia, simplicidad y eficacia y que las decisiones se adopten con responsabilidad y celeridad.

#### **III. ALCANCE.-**

La presente Directiva alcanza a todas las Gerencias Regionales, órganos con el mismo rango, unidades orgánicas y empleados públicos del Gobierno Regional Puno que por razones de función se hallan involucrados en las decisiones correspondientes a cada nivel específico.

#### **IV. BASE LEGAL.-**

- . Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902.
- . Ordenanza Regional N° 008-2008 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Puno.

#### **V. DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS.-**

##### **5.1. PRESIDENCIA REGIONAL.-**

Sin perjuicio de la demás funciones, facultades y competencias que le corresponden, se precisa que son atribuciones de la Presidencia del Gobierno Regional Puno:

- a. Disponer y/o autorizar acciones de desplazamientos interregionales de personal, específicamente transferencias, reasignaciones, destacados y permutas.
- b. Designar y cesar funcionarios en cargos de confianza del Pliego.
- c. Disponer y cesar encargaturas en cargos de confianza del Pliego.
- d. Designar a los integrantes de las Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- e. Expedir resoluciones de amonestación escrita y de suspensión sin goce de remuneraciones al Gerente General Regional.

##### **5.2. DE LA VICEPRESIDENCIA REGIONAL.-**

De conformidad con lo establecido en el artículo 23° de la Ley N° 27867 -Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales-, se delegan las siguientes funciones:

- 5.2.1. Coordinar las sesiones del Consejo de Coordinación Regional.
- 5.2.2. Coordinar el Proceso de Presupuesto Participativo en sus diferentes fases.
- 5.2.3. Promover y proponer a la Presidencia Regional, convenios interinstitucionales con Universidades, instituciones académicas, y centros





## GOBIERNO REGIONAL PUNO

de investigación públicos y privados, para realizar acciones de capacitación para el personal del Gobierno Regional Puno.

- 5.2.4. Coordinar y efectuar el seguimiento de la elaboración mensual y detallada de las estadísticas regionales para su publicación.
- 5.2.5. Proponer acuerdos de cooperación con los sectores del Gobierno Nacional y Gobiernos Locales las estrategias para impulsar el desarrollo regional.

### 5.3. DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL.-

De acuerdo al inciso b) del artículo 41° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Puno, a la Gerencia General Regional le corresponde:

- 5.3.1 Emitir Resoluciones Gerenciales Generales Regionales en asuntos administrativos o técnicos de carácter particular inherentes a su competencia.
- 5.3.2 Aprobar Directivas e Instructivos para el mejor cumplimiento de las funciones de supervisión, monitoreo y coordinación de ejecución de actividades y/o proyectos.
- 5.3.3 Aprobar los Manuales de Procedimientos elaborados por las Gerencias Regionales y Oficinas Regionales.
- 5.3.4. Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos administrativos interpuestos en contra de las Resoluciones expedidas por las Gerencias Regionales y la Oficina Regional de Administración.
- 5.3.5 Constituir comisiones y/o equipos de trabajo para optimizar las funciones propias de la Gerencia General Regional.
- 5.3.6 Conformar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional Puno, conforme a Ley, designando a sus integrantes.
- 5.3.7 Expedir resoluciones de amonestación escrita y de suspensión sin goce de remuneraciones a los Gerentes Regionales y Jefes de Oficinas Regionales.
- 5.3.8 Aprobar los Cuadros Nominativos de Personal de la sede regional.
- 5.3.9 Aprobar el Presupuesto Analítico de Personal de la sede regional y aldeas infantiles.
- 5.3.10 Disponer y/o autorizar acciones de desplazamientos de personal entre unidades ejecutoras y/o operativas del pliego presupuestal del Gobierno Regional Puno, específicamente transferencias, reasignaciones, destakes y permutas.
- 5.3.11 Emitir actos administrativos de reconocimiento, calificación y declaración de los derechos pensionarios obtenidos al amparo del Decreto Ley N° 20530 y sus normas modificatorias y complementarias, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2° de la Ley N° 27719.
- 5.3.12 Aprobar expedientes técnicos de proyectos de inversión pública y expedientes de liquidación de obras.
- 5.3.13 Aprobar propuestas de postores que excedan el Valor Referencial del monto inicialmente fijado en el expediente de contratación, para el caso de contratos de ejecución de obras.
- 5.3.14 Conocer y resolver recursos de apelación presentados por participantes o postores en procesos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado, siempre y cuando el valor referencial del proceso no supere las seiscientas (600) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 5.3.15 Evaluar semestralmente la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- 5.3.16 Expedir resoluciones referidas a la Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, específicamente: créditos y anulaciones entre unidades ejecutoras y créditos y anulaciones dentro de la Unidad Ejecutoras.





**GOBIERNO REGIONAL PUNO**

El Gerente General Regional está obligado a dar cuenta al Presidente, sobre las resoluciones y los documentos expedidos en armonía con la presente delegación.

**5.4 DE LAS GERENCIAS REGIONALES.-**

- 5.4.1 Expiden Resoluciones Gerenciales Regionales que aprueban disposiciones de carácter particular inherentes a las facultades establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y aprobadas en el Reglamento de Organización y Funciones y otros dispositivos legales.
- 5.4.2. Resuelven las impugnaciones presentadas contra los actos administrativos emitidos por los Directores Regionales Sectoriales bajo su dependencia.
- 5.4.3. Emiten normas, directivas y/o instructivos a las Direcciones Sectoriales y/o Unidades Orgánicas subordinadas a su competencia para asegurar el cumplimiento de sus funciones.
- 5.4.4. Las Gerencias Regionales tienen competencias para:
  - a. Aprobar directivas y normas complementarias que posibiliten la mejor ejecución de los proyectos o actividades a su cargo.
  - b. Conformar comisiones sobre asuntos de su competencia.
  - c. Conformar equipos de trabajo asignándoles responsabilidades específicas.
  - d. Expedir resoluciones de amonestación escrita y de suspensión sin goce de remuneraciones a los Directores Regionales.

Los Gerentes Regionales dan cuenta al Gerente General Regional de las resoluciones y los documentos expedidos en armonía con esta delegación, para asegurar la coordinación interna y el cumplimiento de los planes operativos regionales.

**5.5 DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.-**

- 5.5.1. La Oficina Regional de Administración está facultada a expedir Resoluciones Administrativas Regionales que aprueban disposiciones de carácter particular, inherentes a las facultades aprobadas en el Reglamento de Organización y Funciones y otras específicas relacionadas con los sistemas administrativos.
- 5.5.2. La Oficina Regional de Administración tiene las siguientes facultades:
  - a. Aprobar Directivas, instructivos y/o normas internas de gestión relacionadas con las Oficinas a su cargo: Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Bienes Regionales, Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos.
  - b. Ejercer actos de administración de bienes muebles.
  - c. Aprobar, mediante documento escrito visado por los responsables de las dependencias pertinentes, expedientes de contratación y bases de procesos de selección establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
  - d. Disponer la conformación de comités especiales o permanentes para la adquisición de bienes, servicios y obras en las Licitaciones Pública, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, según las normas contenidas en las leyes de presupuesto y/o Ley de Contrataciones del Estado.
  - e. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones. Aprobar las Bases de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicaciones Directas.





**GOBIERNO REGIONAL PUNO**

El Gerente General Regional está obligado a dar cuenta al Presidente, sobre las resoluciones y los documentos expedidos en armonía con la presente delegación.

**5.4 DE LAS GERENCIAS REGIONALES.-**

- 5.4.1 Expiden Resoluciones Gerenciales Regionales que aprueban disposiciones de carácter particular inherentes a las facultades establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y aprobadas en el Reglamento de Organización y Funciones y otros dispositivos legales.
- 5.4.2. Resuelven las impugnaciones presentadas contra los actos administrativos emitidos por los Directores Regionales Sectoriales bajo su dependencia.
- 5.4.3. Emiten normas, directivas y/o instructivos a las Direcciones Sectoriales y/o Unidades Orgánicas subordinadas a su competencia para asegurar el cumplimiento de sus funciones.
- 5.4.4. Las Gerencias Regionales tienen competencias para:
  - a. Aprobar directivas y normas complementarias que posibiliten la mejor ejecución de los proyectos o actividades a su cargo.
  - b. Conformar comisiones sobre asuntos de su competencia.
  - c. Conformar equipos de trabajo asignándoles responsabilidades específicas.
  - d. Expedir resoluciones de amonestación escrita y de suspensión sin goce de remuneraciones a los Directores Regionales.

Los Gerentes Regionales dan cuenta al Gerente General Regional de las resoluciones y los documentos expedidos en armonía con esta delegación, para asegurar la coordinación interna y el cumplimiento de los planes operativos regionales.



**5.5 DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.-**

- 5.5.1. La Oficina Regional de Administración está facultada a expedir Resoluciones Administrativas Regionales que aprueban disposiciones de carácter particular, inherentes a las facultades aprobadas en el Reglamento de Organización y Funciones y otras específicas relacionadas con los sistemas administrativos.
- 5.5.2. La Oficina Regional de Administración tiene las siguientes facultades:
  - a. Aprobar Directivas, instructivos y/o normas internas de gestión relacionadas con las Oficinas a su cargo: Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Bienes Regionales, Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos.
  - b. Ejercer actos de administración de bienes muebles.
  - c. Aprobar, mediante documento escrito visado por los responsables de las dependencias pertinentes, expedientes de contratación y bases de procesos de selección establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
  - d. Disponer la conformación de comités especiales o permanentes para la adquisición de bienes, servicios y obras en las Licitaciones Pública, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, según las normas contenidas en las leyes de presupuesto y/o Ley de Contrataciones del Estado.
  - e. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones. Aprobar las Bases de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicaciones Directas.



**GOBIERNO REGIONAL PUNO**

- f. Remitir a la Contraloría General de la República copia de Acuerdos de contrataciones derivadas de exoneración de procesos de selección, dentro de los diez (10) días hábiles de su aprobación, encargándose de publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (SEACE).
- g. Suscribir contratos provenientes de procesos de selección y otros.
- h. Suscribir Contratos Administrativos de Servicios para la contratación de prestadores de servicios no autónomos que requieran las dependencias del Gobierno Regional según el proceso de selección llevado a cabo conforme a la normatividad en la materia.
- i. Suscribir contratos por servicios personales y no personales, en los casos autorizados por ley.
- j. Emitir actos administrativos relacionados con el Sistema de Personal en los siguientes supuestos:
  - j.1 Otorgamiento de licencias con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones.
  - j.2 Reconocimiento de tiempo de servicios.
  - j.3 Aprobación del Rol de Vacaciones.
  - j.4 Otorgamiento de bonificación personal a razón de 5% del haber básico por cada quinquenio, sin exceder de ocho quinquenios.
  - j.5 Otorgamiento de bonificaciones: personal y familiar.
  - j.6 Otorgamiento de beneficios por cumplimiento de 20, 25 o 30 años de servicios.
  - j.7 Otorgamiento de beneficios de compensación por tiempo de servicios.
  - j.8 Autorización a pensionistas para residir en el extranjero.
  - j.9 Reconocimiento y pago de devengados del personal.
  - j.10 Otorgamiento de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio.
  - j.11 Otorgamiento de compensación vacacional por vacaciones no gozadas y vacaciones truncas.
  - j.12 Rotación de personal, dentro de la sede del Gobierno Regional, previo informe de la Oficina de Recursos Humanos.
  - j.13 Resolver peticiones de carácter particular, inherentes al sistema de personal, dentro del marco de sus competencias.



**5.6 DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.-**

La Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos expedirá resoluciones de amonestación escrita y de suspensión no mayor de treinta (30) días sin goce de remuneraciones.

**VI.- DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA ÚNICA**

El Presidente Regional podrá delegar otras atribuciones de gestión a los funcionarios que considere pertinentes.

**VII.- DISPOSICIONES FINALES.-**

**PRIMERA.-** La Sub Gerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, quedan encargadas de coordinar y efectuar la revisión periódica de las disposiciones contenidas en la presente Directiva a fin de mantenerla actualizada acorde con la legislación vigente y el proceso de cambio que imponga la administración regional.

**SEGUNDA.-** Los procedimientos que se encuentran actualmente en trámite deberán continuar de acuerdo con lo normado en la Directiva N° 08-2004-GOBIERNO REGIONAL PUNO.

**PUNO, MAYO 2012.**