

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION EJECUTIVA**

CUSCO, MARZO DEL 2017



**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

Proyecto Especial Regional Plan



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION EJECUTIVA**

CUSCO, MARZO DEL 2017

INDICE

Introducción	2
1.0 Objetivos del Manual de Procedimientos	4
2.0 Alcance	4
3.0 Base Legal	4
4.0 De los Procedimientos Administrativos	4
Procedimientos Administrativos	6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION EJECUTIVA

INTRODUCCION

La Dirección Ejecutiva, es el órgano de primer nivel organizacional, máxima instancia administrativa responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones técnicas administrativas de la institución; depende de la Gerencia General del Gobierno Regional de Cusco.

El desarrollo de sus funciones de la Dirección Ejecutiva, está detallado en el Manual de Operaciones aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR CUSCO/GRy se complementa con la asignación de funciones derivadas en el Manual de Organización y Funciones y el CAP vigentes; siendo que está regulada por los artículos 11 al 13 del Manual de Operaciones con responsabilidad y atribución en las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación legal del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO, ante personas naturales, jurídicas públicas y privadas, regionales, nacionales e internacionales.
- b) Dirigir, programar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la marcha institucional para el logro de sus objetivos y metas.
- c) Conducir la gestión institucional; técnica, financiera y administrativa.
- d) Aprobar los planes, programas, estudios, proyectos, expedientes de obra y todo instrumento técnico normativo del PER Plan COPESCO.
- e) Celebrar, suscribir y concertar los contratos con personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras de derecho público o privado referidos a la ejecución de estudios proyectos obras y otras relacionadas con los objetivos institucionales en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- f) Gestionar la obtención de recursos financieros del Tesoro Público, créditos, donaciones y cooperación técnica financiera nacional e internacional.
- g) Emitir resoluciones y demás normas que sean necesaria para la marcha institucional.
- h) Aprobar los concursos de méritos, concursos públicos, concursos de precios y licitaciones de estudios y obras de acuerdo a lo normado por la Ley de Presupuesto vigente.

- i) Designar al personal directivo, asignar cargos funcionales, promover cargos directivos en concordancia con las normas vigentes.
- j) Aprobar los procesos técnicos del sistema de Personal de acuerdo con las normas legales vigentes
- k) Designar comisiones que sean necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- l) Aprobar los presupuestos y estados financieros de los proyectos.
- m) Supervisar los estudios, proyectos y obras que desarrolle el Proyecto por administración directa, encargo o por contrato.
- n) Establecer mecanismos y sistemas de coordinación intersectorial con las entidades involucradas en el desarrollo de las actividades turísticas y la protección y conservación del medio ambiente y patrimonio cultural.
- o) Brindar asesoría técnica a las entidades públicas y privadas, nacionales e internaciones en asuntos de su competencia.
- p) Dispone la formulación de planes de desarrollo, programas y proyectos de inversión local regional y nacional dentro de sus facultades y competencias
- q) Otras funciones que le asigne expresamente el Gobernador del Gobierno Regional de Cusco.¹

Con el Manual de Procedimientos, se detalla el conocimiento de las acciones y operaciones que realizan los órganos que intervienen en la gestión administrativa y la elaboración de los documentos e información, la naturaleza, los responsables y tiempos aproximados de duración.



¹MANUAL DE OPERACIONES DEL PER PLAN COPESCO; Pág. 9 y 10,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION EJECUTIVA

1.0 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Establecer la regulación específica de los procedimientos a los que debe sujetarse la gestión administrativa de la Dirección Ejecutiva para la ejecución de las actividades de cumplimiento de sus funciones.

Dotar del instrumento de información y orientación al personal del órgano de la Dirección Ejecutiva y oficinas que intervienen directa e indirectamente en la ejecución de los procedimientos establecidos.

2.0 ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación a todas las unidades del PER plan COPESCO que directa e indirectamente intervienen en su gestión.

3.0 BASE LEGAL




- Decreto Supremo N° 001-69-IC/DS, de fecha 25 de abril de 1969, Creación de COPESCO (Comisión Especial para Coordinar y Supervigilar el Plan Turístico y Cultural PERU-UNESCO-COPESCO).
- Ley 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902,
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública del Estado.
- Decreto Legislativo 1252; crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Aprueba Normas de Control Interno.
- Ordenanza Regional N° 046-2013-CR/GRC.CUSCO; Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco.
- Decreto Supremo N° 038-2004-PCM. Aprueba el Plan Anual de Transferencia de competencias sectoriales a los Gobiernos Regionales y locales del año 2004.
- Decreto Supremo N° 074-2004-PCM, Transferencia del componente departamental del Plan COPESCO al Gobierno Regional del Cusco.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR CUSCO/GR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO.

4.0 DE LOS PROCECIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Los procedimientos que se describen en el presente Manual, responden a la implementación de las funciones y competencias al órgano de la Dirección Ejecutiva con el siguiente rol:

PROCEDIMIENTO	
CODIGO	DENOMINACION
PR-001-DE-COPESCO-2017	Aprobación de Instrumentos Técnico Normativos, Manuales, Directivas e Instructivos.
PR-002-DE-COPESCO-2017	Suscripción de Convenios
PR-003-DE-COPESCO-2017	Suscripción de Contratos
PR-004-DE-COPESCO-2017	Aprobación de Términos de Referencia, Planes, Programas, Estudios, Proyectos, Expedientes Técnicos, Pre liquidaciones y Liquidaciones de Obra
PR-005-DE-COPESCO-2017	Autorización de Concurso de Méritos, Concurso de Precios, Concursos Públicos y Licitaciones
PR-006-DE-COPESCO-2017	Designación de Comisiones Institucionales

En la descripción gráfica se utilizan los siguientes símbolos de frecuente aplicación:

	Identifica el inicio y el fin de la secuencia del procedimiento
	Operación o acción
	Documento
	Alternativa / Decisión
	Línea de flujo (Traslado o transporte)
	Archivo
	Conector
	Conector de página
	Espera / demora
	Publicación en Portal Institucional
	Aplicativo informático

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
DIRECCION EJECUTIVA**

**PROCEDIMIENTO
APROBACION DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS
NORMATIVOS, MANUALES, DIRECTIVAS E
INSTRUCTIVOS**

**CODIGO
PR-001-DE-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: DIRECCION EJECUTIVA
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA

Nombre del Procedimiento: APROBACION DE INSTRUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS, MANUALES, DIRECTIVAS E INSTRUCTIVOS	Código del Procedimiento: <p style="text-align: center;">PR-001-DE-COPESCO-2017</p>						
Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento administrativo para la aprobación por resolución directoral de directivas e instrumentos técnico normativos institucionales.							
Alcance: Todas las unidades orgánicas del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO.							
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR-CUSO/PR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO. 							
Clasificación: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: right;">Sustantivo</td> <td style="text-align: right;">(X)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Adjetivo</td> <td style="text-align: right;">()</td> </tr> </table>			Sustantivo	(X)		Adjetivo	()
	Sustantivo	(X)					
	Adjetivo	()					
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO							
Requisitos:							
Descripción o etapas del procedimiento:							
Responsable	Acción						
Unidad orgánica solicitante	Solicita a la Dirección Ejecutiva la aprobación del instrumento técnico normativo.						
Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Registra y eleva la solicitud al Despacho de la Dirección Ejecutiva.						
Director Ejecutivo	Dispone, evaluación de la solicitud por una o más unidades orgánicas, opinión legal y/o formulación de la Resolución Directoral.						
Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Registra y deriva el expediente a la unidad o unidades orgánicas que corresponda y/o al Asesor Legal, para la formulación de la Resolución Directoral.						
Unidad orgánica derivada	Evalúa la solicitud, emite el informe favorable o con observaciones y remite al Asesor Legal para su opinión y/o formulación de la Resolución Directoral						
Asesor Legal	Evalúa la solicitud y el informe de la o las unidades orgánicas derivadas, emite opinión legal, proyecta Resolución Directoral, visa y gestiona visaciones, remite el expediente a la secretaria de la Dirección Ejecutiva.						
Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Registra y eleva el expediente al despacho de la Dirección Ejecutiva.						

Director Ejecutivo	Evalúa el o los informes y la proforma de Resolución Directoral; previa suscripción de las visaciones, suscribe Resolución Directoral
Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Registra Resolución Directoral y deriva el Expediente al Responsable del Archivo Central y Tramite Documentario
Responsable de Archivo Central y Trámite Documentario	Registra, numera y fecha la Resolución Directoral; transcribe al Gobierno Regional Cusco, a las unidades orgánicas e interesados que corresponda y archiva el Expediente
Instrucciones:	Para la visación de la Resolución Directoral, las unidades orgánicas correspondientes deben registrar la recepción y trámite del documento
Duración:	06 Días
Diagramación:	Cuadro adjunto
Formatos y Anexos:	NE

Cusco, marzo del 2017.

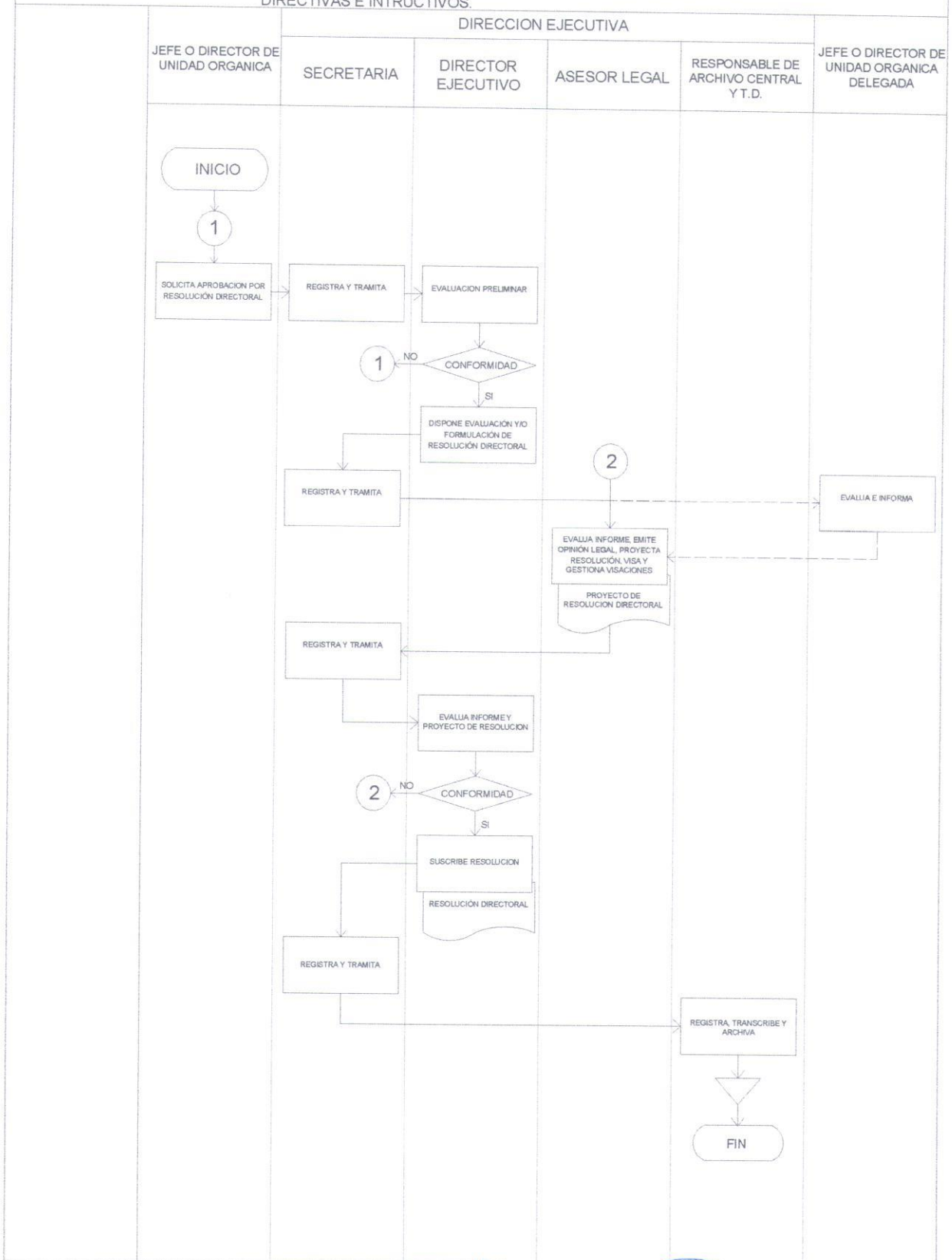


GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA

CODIGO
PR-001-DE-COPESCO 2017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION DE INSTRUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS, MANUALES, DIRECTIVAS E INTRUCTIVOS.



ILGDA

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
DIRECCION EJECUTIVA**

**PROCEDIMIENTO
SUSCRIPCION DE CONVENIOS**

**CODIGO
PR-002-DE-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

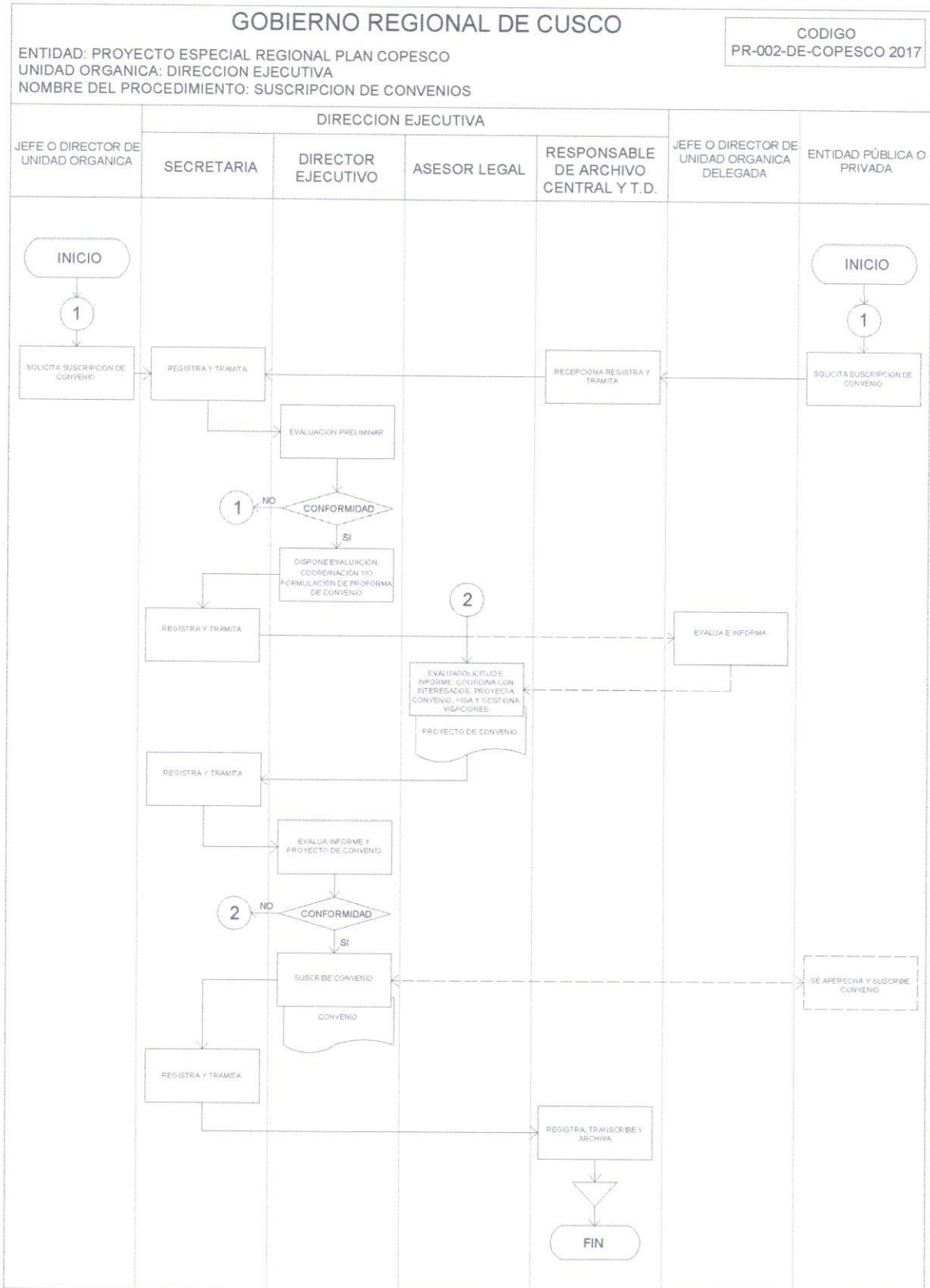
ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: DIRECCION EJECUTIVA
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA

Nombre del Procedimiento: SUSCRIPCION DE CONVENIOS	Código del Procedimiento: PR-002-DE-COPESCO-2017				
Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento administrativo para la suscripción de convenios con entidades públicas y/o privadas, en representación jurídica del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO.					
Alcance: Todas las unidades orgánicas del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO.					
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR-CUSO/PR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO. 					
Clasificación:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right;">Sustantivo</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Adjetivo</td> <td style="text-align: center;">(X)</td> </tr> </table>	Sustantivo	()	Adjetivo	(X)
Sustantivo	()				
Adjetivo	(X)				
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO					
Requisitos:					
Descripción o etapas del procedimiento:					
Responsable	Acción				
Unidad orgánica solicitante	Solicita a la Dirección Ejecutiva la suscripción de un convenio, adjuntando el expediente con los antecedentes de sustento				
Entidad pública o privada solicitante	Solicita la suscripción de un convenio para fines de interés público, concordante con las funciones y competencias del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO				
Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Registra y eleva la solicitud del convenio al Despacho de la Dirección Ejecutiva.				
Archivo Central y Trámite Documentario	Registra y eleva la solicitud de convenio al despacho de la Dirección Ejecutiva.				
Director Ejecutivo	Dispone, evaluación de la solicitud por una o más unidades orgánicas, opinión legal y coordinación con los interesados y/o formulación del convenio.				
Secretaria de Dirección Ejecutiva	Registra y Deriva el expediente a la o las unidades orgánicas que corresponda y/o al asesor Legal para su opinión, coordinación y/o formulación de convenio				
Unidad orgánica derivada	Evalúa solicitud, emite el informe favorable o con observaciones y remite al Asesor legal para su opinión y/o formulación del convenio				
Asesor Legal	Evalúa la solicitud y el informe de la o las unidades orgánicas derivadas, coordina con los interesados, emite				

	opinión legal y/o proyecta y visa el convenio y gestiona visaciones, remite el expediente a la secretaria de la Dirección Ejecutiva.
Secretaria de Dirección Ejecutiva	Registra y eleva el expediente de Convenio al despacho de la Dirección Ejecutiva
Director Ejecutivo	Evalúa el o los informes y la proforma de convenio; y previa visación de las unidades orgánicas correspondientes, con la participación del solicitante suscribe el Convenio.
Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Registra el Convenio y deriva el Expediente al Responsable del Archivo Central y Trámite Documentario
Responsable de Archivo Central y Trámite Documentario	Registra, numera y fecha el Convenio; transcribe a las unidades orgánicas e interesados que corresponda y archiva el expediente.
Instrucciones: Para la visación del Convenios, las unidades orgánicas correspondientes deben registrar la recepción y trámite del documento	
Duración: 06 Días	
Diagramación: Cuadro adjunto	
Formatos y Anexos: NE	

Cusco, marzo del 2017.





ILGDA

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Econ. Wilbert Estrada Cuno
 JEFE (e)
 Oficina de Planificación y Procedimiento

DIRECCION EJECUTIVA
Mg. Ing. Julio Italo Ramos Calderón
 DIRECTOR
 OPESCO

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
DIRECCION EJECUTIVA**

**PROCEDIMIENTO
SUSCRIPCION DE CONTRATOS**

**CODIGO
PR-003-DE-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017

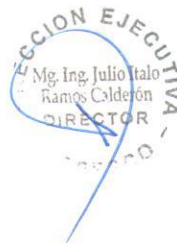
FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: DIRECCION EJECUTIVA
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA

Nombre del Procedimiento: SUSCRIPCION DE CONTRATOS	Código del Procedimiento: PR-003-DE-COPESCO-2017
Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento administrativo para la suscripción de contratos con personas naturales y/o jurídicas, en representación jurídica del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO.	
Alcance: Todas las unidades orgánicas del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO.	
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General. • Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR-CUSO/PR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO. 	
Clasificación:	
Sustantivo	()
Adjetivo	(x)
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO	
Requisitos: Certificación presupuestal de la Oficina de Planificación y Presupuesto.	
Descripción o etapas del procedimiento:	
Responsable	Acción
Unidad orgánica solicitante	Solicita a la Dirección Ejecutiva la suscripción de un Contrato
Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Registra y eleva la solicitud al Despacho de la Dirección Ejecutiva.
Director Ejecutivo	Solicita opinión de la unidad o unidades orgánicas que corresponda y/o, remite al Asesor Legal para su opinión y/o formulación de Contrato.
Unidad orgánica derivada	Evalúa solicitud, emite el informe favorable o con observaciones y remite al Asesor legal para su opinión y/o formulación del contrato
Asesor Legal	Evalúa la solicitud y el informe de la o las unidades orgánicas derivadas, emite opinión legal y/o proyecta y visa el contrato y gestiona visaciones, remite el expediente a la secretaria de la Dirección Ejecutiva.
Secretaria de Dirección Ejecutiva	Registra y eleva el expediente de Contrato al despacho de la Dirección Ejecutiva
Director Ejecutivo	Evalúa el o los informes y la proforma de contrato; y previa visación de las unidades orgánicas correspondientes, con la participación del contratista suscribe el Contrato.
Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Registra el Contrato y deriva el expediente al Responsable del Archivo Central y Tramite Documentario

Responsable de Archivo Central y Trámite Documentario	Registra, numera y fecha el Contrato; transcribe a las unidades orgánicas e interesados que corresponda y archiva el expediente.
Instrucciones: Para la visación del Convenios, las unidades orgánicas correspondientes deben registrar la recepción y trámite del documento	
Duración: 06 Días	
Diagramación: Cuadro adjunto	
Formatos y Anexos: NE	

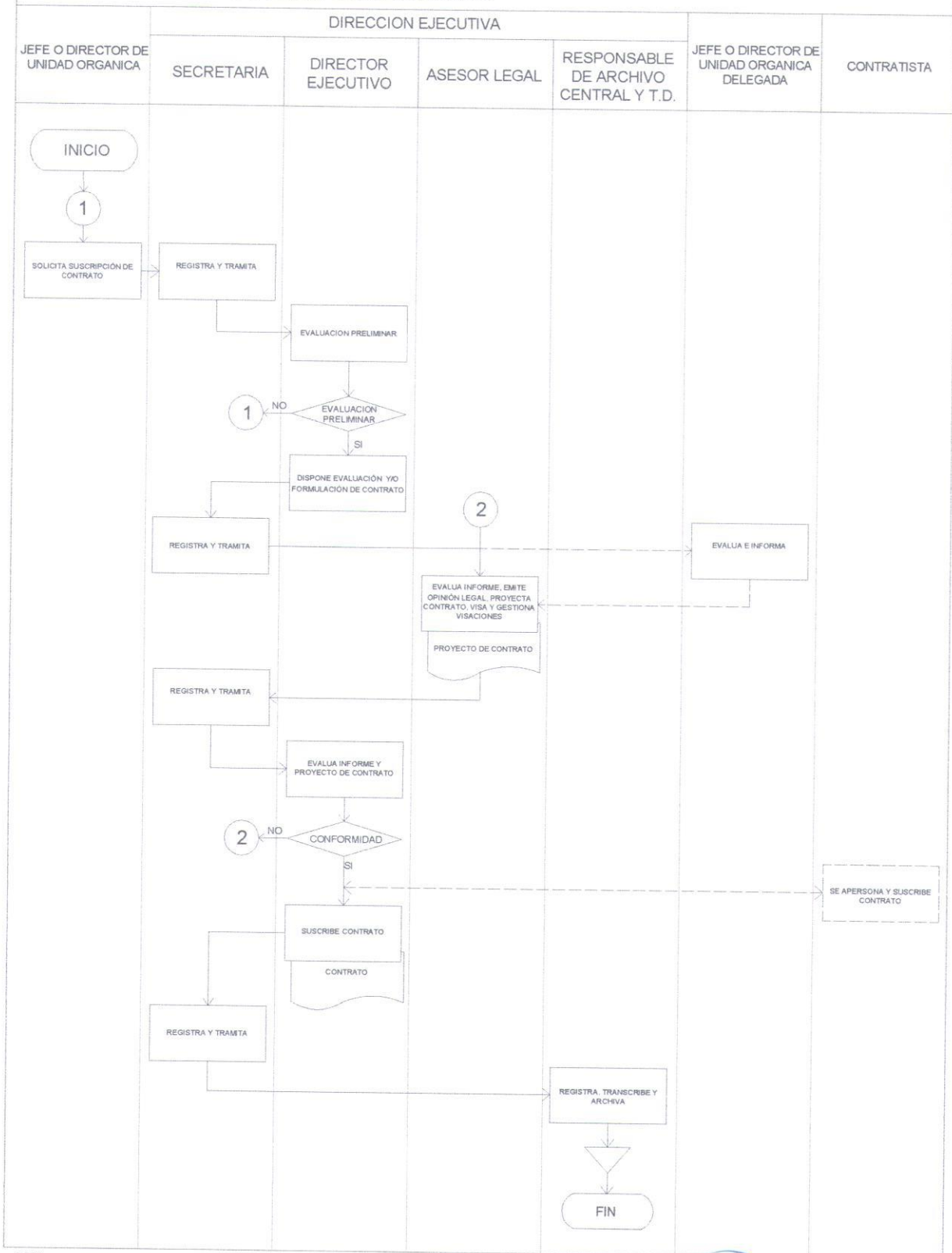
Cusco, marzo del 2017.



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONTRATOS

CODIGO
PR-003-DE-COPESCO 2017



ILGDA

Proyecto Especial Regional Plan Copesco
Econ. Willbert Estrada Cuno
JEFE (e)
- OFC. Plan Inversión - Presupuesto -

DIRECCION EJECUTIVA
Mg. Ing. Julio Italo Ramos Calderón
DIRECTOR
- COPESCO -

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
DIRECCION EJECUTIVA**

**PROCEDIMIENTO
APROBACION DE TÉRMINOS DE REFERENCIA, PLANES,
PROGRAMAS, ESTUDIOS, PROYECTOS, EXPEDIENTES
TÉCNICOS, PRE LIQUIDACIONES Y LIQUIDACIONES DE
OBRAS.**

**CODIGO
PR-004-DE-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: DIRECCION EJECUTIVA
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA

Nombre del Procedimiento: APROBACION DE TÉRMINOS DE REFERENCIA, PLANES, PROGRAMAS, ESTUDIOS, PROYECTOS, EXPEDIENTES TÉCNICOS, PRE LIQUIDACIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRA.	Código del Procedimiento: <p style="text-align: center;">PR-004-DE-COPESCO-2017</p>				
Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento administrativo para la aprobación de términos de referencia, planes, programas, estudios, proyectos, expedientes técnicos, pre liquidaciones y liquidaciones; formulados y/o elaborados por los diferentes órganos institucionales					
Alcance: Todas las unidades orgánicas del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO.					
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Legislativo 1252; crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR-CUSO/PR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO. Reglamento Nacional de Edificaciones, carreteras, Código Eléctrico del Perú; Código Sanitario y otros. Resolución Ejecutiva Regional N° 540-2003-GR CUSCO/PR, aprueba la Directiva N° 009-2003-GR CUSCO/PR, Normas para la Formulación y aprobación de Estudios de Inversión a Nivel de Expediente Técnico Detallado. 					
Clasificación:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right;">Sustantivo</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Adjetivo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>				
Adjetivo	<input type="checkbox"/>				
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO					
Requisitos: Opinión favorable, conformidad, aprobación, viabilidad, autorizaciones, licencia u otras de los órganos normativos competentes: MEF, Ministerio de Cultura, Ministerio de Transportes, DIGESA; municipalidades y otros de acuerdo a lo que corresponda.					
Descripción o etapas del procedimiento:					
Responsable	Acción				
Unidad orgánica formuladora	Solicita la aprobación de: Términos de referencia, plan, programas, estudios, proyecto, expediente técnico detallado, pre liquidación o liquidación de obra; adjuntando el documento original con las formalidades de foliación y suscripciones.				
Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Registra y eleva la solicitud al Despacho de la Dirección Ejecutiva				
Director Ejecutivo	Solicita opinión de la unidad o unidades orgánicas que corresponda y/o dispone formulación de Resolución Directoral.				

Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Registra y deriva a la unidad o unidades orgánicas que corresponda y/o dispone formulación de la Resolución Directoral.
Unidad orgánica derivada	Evalúa la solicitud, emite el informe favorable o con observaciones y remite al Asesor Legal para su opinión y/o formulación de la Resolución Directoral.
Asesor Legal	Evalúa la solicitud e informe de la o las unidades orgánicas derivadas, emite opinión legal y/o proyecta y visa la Resolución Directoral, gestiona visaciones y remite el expediente a la secretaria de la Dirección Ejecutiva
Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Registra y eleva el expediente al despacho de la Dirección ejecutiva
Director Ejecutivo	Evalúa el o los informes, la proforma de Resolución Directoral y previa visación de las unidades orgánicas correspondientes, suscribe la Resolución Directoral
Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Registra Resolución Directoral y deriva el expediente al Responsable de Archivo Central y Trámite Documentario.
Responsable de Archivo Central y Trámite Documentario	Registra, numera y fecha la Resolución Directoral; transcribe al Gobierno Regional del Cusco, a las unidades orgánicas e interesados que corresponda y archiva el expediente.
Instrucciones: Para la visación de la Resolución Directoral, las unidades orgánicas correspondientes deben registrar la recepción y trámite del documento	
Duración: 06 Días	
Diagramación: Cuadro adjunto	
Formatos y Anexos: NE	

Cusco, marzo del 2017.



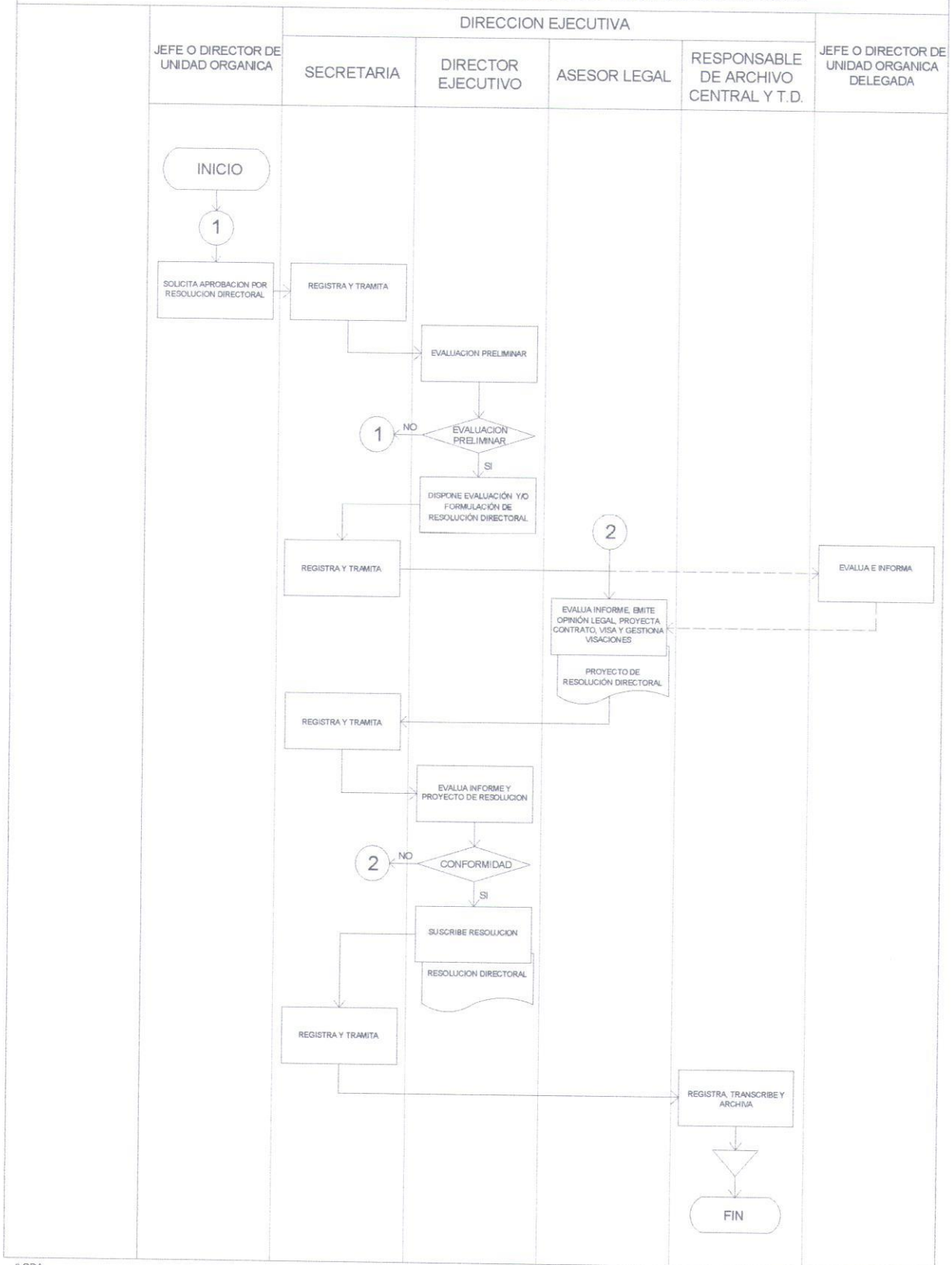
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION DE TERMINOS DE REFERENCIA, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, EXPEDIENTES TECNICOS, PRELIQUIDACIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRA.

CODIGO
PR-004-DE-COPESCO 2017



ILGDA

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
DIRECCION EJECUTIVA**

**PROCEDIMIENTO
AUTORIZACION DE CONCURSO DE MÉRITOS,
CONCURSO DE PRECIOS, CONCURSOS PÚBLICOS Y
LICITACIONES**

**CODIGO
PR-005-DE-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

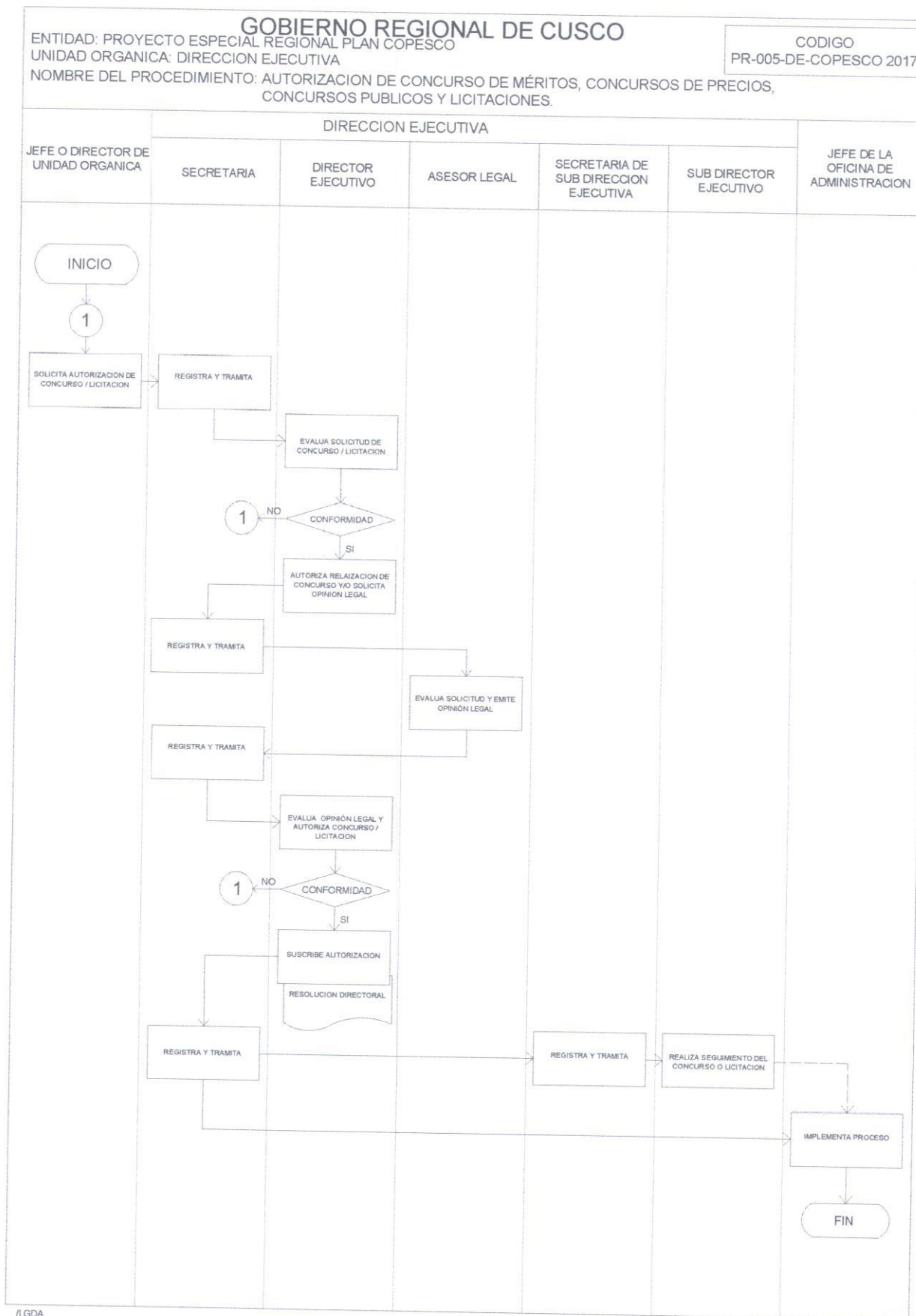
ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: DIRECCION EJECUTIVA
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA

Nombre del Procedimiento: AUTORIZACION DE CONCURSO DE MÉRITOS, CONCURSO DE PRECIOS, CONCURSOS PÚBLICOS Y LICITACIONES	Código del Procedimiento: <p style="text-align: center;">PR-005-DE-COPESCO-2017</p>
Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento administrativo para la autorización de concursos internos y públicos para la captación y/o promoción de personal, provisión de bienes y prestación de servicios por concurso y licitación	
Alcance: Todas las unidades orgánicas del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO.	
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Legislativo 1252; crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR-CUSO/PR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO. • Cuadro de Asignación de Personal aprobado o equivalente. • Resolución Directoral N° 037-2015-DE COPESCO/GRC; aprueba Reglamento Interno de Trabajo. 	
Clasificación:	Sustantivo () Adjetivo (X)
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO	
Requisitos: Plan Anual de Adquisiciones Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas Bases Certificación presupuestal de la Oficina de Planificación y Presupuesto.	
Descripción o etapas del procedimiento:	
Responsable	Acción
Unidad orgánica formuladora	Solicita autorización para la realización de concurso de méritos, concurso de precios, concurso público y/o licitaciones.
Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Registra y eleva la solicitud al Despacho de la Dirección Ejecutiva
Director Ejecutivo	Solicita opinión del Asesor Legal y/o autoriza la realización del concurso público y/o licitación
Asesor Legal	Evalúa la solicitud, emite opinión legal y remite el expediente a la secretaria de la Dirección Ejecutiva
Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Registra y eleva el expediente al despacho de la Dirección ejecutiva

Director Ejecutivo	Evalúa opinión legal y autoriza la realización del concurso y/o licitación.
Secretaría de la Dirección Ejecutiva	Registra y deriva la autorización a la Oficina de Administración para proseguir el proceso y a la Sub Dirección Ejecutiva para su seguimiento.
Oficina de Administración	Prosigue con los trámites necesarios para la atención de los concursos de méritos, concurso de precios, concursos públicos o licitaciones.
Secretaría de la Sub Dirección Ejecutiva	Registra y eleva el expediente al despacho de la Sub Dirección Ejecutiva,
Sub Director Ejecutivo	Realiza el seguimiento del proceso hasta su culminación y eleva informe al Director Ejecutivo
Instrucciones: Se deberá observar estrictamente la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; el Reglamento Interno de Trabajo; las normas legales aplicables y las especificaciones técnicas.	
Duración: 06 Días	
Diagramación: Cuadro adjunto	
Formatos y Anexos: NE	

Cusco, marzo del 2017.





**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD ORGANICA
DIRECCION EJECUTIVA**

**PROCEDIMIENTO
DESIGNACION DE COMISIONES INSTITUCIONALES**

**CODIGO
PR-006-DE-COPESCO-2017**

CUSCO, MARZO DEL 2017

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
DIRECCIÓN/OFICINA: DIRECCION EJECUTIVA
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA

Nombre del Procedimiento: DESIGNACION DE COMISIONES INSTITUCIONALES	Código del Procedimiento: PR-006-DE-COPESCO-2017				
Objetivo del Procedimiento: Establecer el procedimiento administrativo para nominar la conformación de comisiones encargadas de acciones institucionales.					
Alcance: Todas las unidades orgánicas del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO.					
Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR-CUSO/PR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO. Resolución Directoral N° 037-2015-DE COPESCO/GRC; aprueba Reglamento Interno de Trabajo. 					
Clasificación:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding: 0 20px;">Sustantivo</td> <td style="text-align: right;">()</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 20px;">Adjetivo</td> <td style="text-align: right;">(X)</td> </tr> </table>	Sustantivo	()	Adjetivo	(X)
Sustantivo	()				
Adjetivo	(X)				
Autoridad competente para resolver Director Ejecutivo del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO					
Requisitos: Plan de Trabajo Institucional					
Descripción o etapas del procedimiento:					
Responsable	Acción				
Unidad orgánica formuladora	Solicita conformación de Comisión Institucional				
Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Registra y eleva la solicitud al Despacho de la Dirección Ejecutiva				
Director Ejecutivo	Solicita opinión del Asesor Legal y dispone la formulación de la Resolución Directoral para la conformación de la Comisión Institucional				
Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Registra y deriva la disposición al Asesor Legal para la formulación de la Resolución Directoral o devuelve el expediente a la unidad orgánica solicitante.				
Asesor Legal	Emite opinión legal y/o proyecta y visa la Resolución Directoral, gestiona visaciones y remite el expediente a la Secretaria de la Dirección Ejecutiva				
Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Registra y eleva el expediente al despacho de la Dirección Ejecutiva				
Director Ejecutivo	Previa visación de las unidades orgánicas correspondientes, suscribe la Resolución Directoral				
Secretaria de la Dirección Ejecutiva	Registra Resolución Directoral y deriva expediente técnico al responsable de Archivo Central y Trámite Documentario.				

Responsable de Archivo Central y Trámite Documentario	Registra, numera y fecha la Resolución Directoral, transcribe al gobierno Regional Cusco, a las unidades orgánicas e interesados que corresponda y archiva el expediente.
Instrucciones: Para la visación de la Resolución Directoral de nominación de una Comisión Institucional, las unidades orgánicas correspondientes deben registrar la recepción y trámite del documento	
Duración: 05 Días	
Diagramación: Cuadro adjunto	
Formatos y Anexos: NE	

Cusco, marzo del 2017.

Proyecto Especial Regional Plan Cusco
 Econ. Wilbert Estrada Cuzco
 JEFE (e)
 Ofc. Planificación-Presupuesto

DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Mg. Ing. Julio Iñalo
 Vargas Calderón
 DIRECTOR
 CPESCO

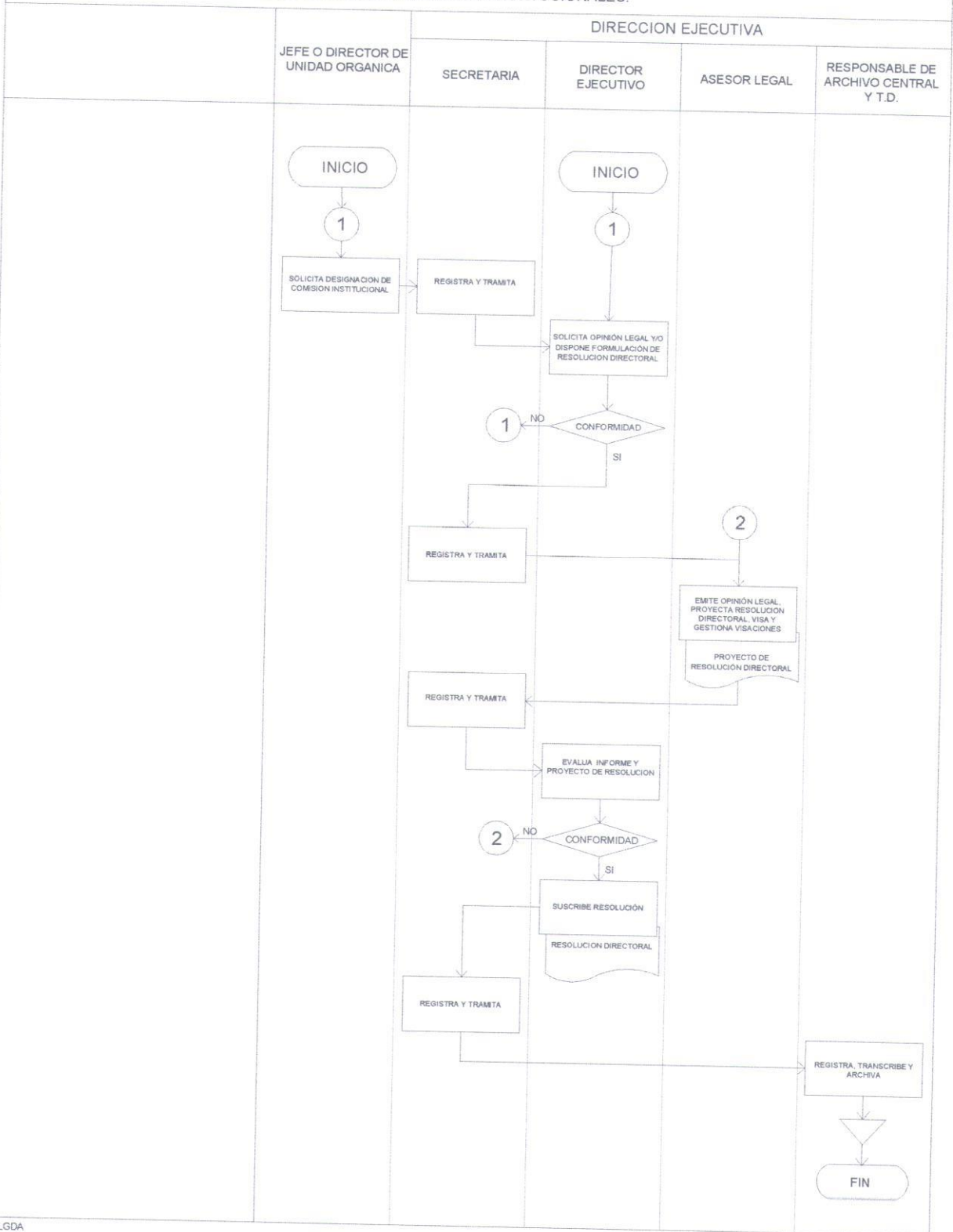
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION EJECUTIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESIGNACION DE COMISIONES INSTITUCIONALES.

CODIGO
PR-006-DE-COPESCO 2017



A.L.GDA

Proyecto Especial Regional Plan
Econ. Wilbert Estrada Cuzco
JEFE (e)
Dir. Planificación y Desarrollo

DIRECCION EJECUTIVA
Mp. Ing. Julio Italo
Caldern
DIRECTOR

SIGLAS Y ACRONIMOS

COPESCO	Comisión Especial para Coordinar y Supervigilar el Plan Turístico y Cultural PERÚ UNESCO
GRC	Gobierno Regional Cusco
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
PER Plan COPESCO	Proyecto Especial Regional Plan COPESCO

