



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 106 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 20 FEB 2017

VISTO: El Informe N° 016-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Reg. Doc. N° 301062 y Reg. Exp. N° 133519, el Informe N° 031-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI y el Informe N° 003-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-lkaq; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo sobre los Procedimientos Administrativos que se realizan para el cumplimiento de los fines y objetivos, asimismo el MAPRO permite tener claramente definido los procesos, plazos e instancias en las que se desarrollan los procedimientos que se tramitan en la Entidad;

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, órgano técnico normativo de esta Entidad Regional, ha efectuado la consolidación del MAPRO de la Sede Central, el cual fue desarrollado en coordinación con los responsables designados para su elaboración de cada uno de los órganos y unidades orgánicas; se precisa que la elaboración y actualización ha tomado en cuenta los lineamientos de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y la estructura planteada en la Directiva N° 010-2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyTA-SGDIeI: “Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica”, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR, modificada por Resolución Gerencial General Regional N° 831-2015/GOB.REG.HVCA/GGR y en concordancia con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR: “Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas” aprobado por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR; siendo así, amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica, documento que consta de tres (03) volúmenes, que en anexos rubricados forman parte de la presente Resolución, conforme se detalla:

- **VOLUMEN I** al MAPRO de: **1.** Secretaría de Consejo Regional; **2.** Órgano de Control Institucional; **3.** Oficina Regional de Asesoría Jurídica; **4.** Oficina de Cooperación Técnica Internacional; **5.** Gerencia





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 106 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 20 FEB 2017

Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; 5.1 Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial; 5.2 Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.

- **VOLUMEN II** al MAPRO de: 5.3 Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información; 6. Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible; 7. Oficina de Imagen Institucional; 8. Oficina Regional de Administración; 8.1. Oficina de Contabilidad; 8.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- **VOLUMEN III** al MAPRO de: 9. Gerencia Regional de Infraestructura; 9.1 Gerencia Regional de Infraestructura; 9.2 Sub Gerencia de Obras; 9.3 Sub Gerencia de Estudios; 10. Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental; 10.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental; 10.2 Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas; 11. Gerencia Regional de Desarrollo Social; 11.1 Sub Gerencia de la Juventud, Cultura y Deporte; 11.2 Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad; 11.3 Aldea Infantil "San Francisco de Asís"; 12. Gerencia Regional de Desarrollo Económico; 12.1 Gerencia Regional de Desarrollo Económico; 12.2 Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación; 12.3 Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO todos los actos administrativos y/o cualquier disposición administrativa que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

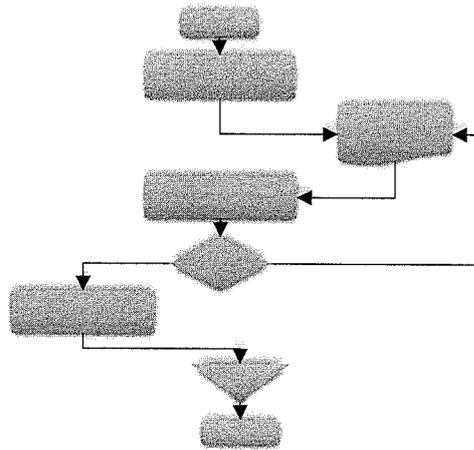
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



**GERENCIA REGIONAL DE
PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO



**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

VOLUMEN III

HUANCAMELICA 2017

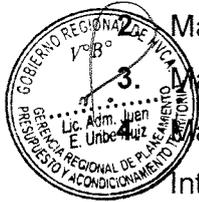


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO

VOLUMEN I



1. Manual de Procedimientos de Secretaria de Consejo Regional.
2. Manual de Procedimientos del Órgano de Control Institucional.
3. Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
4. Manual de Procedimientos de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.



5. **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial:**



- 5.1 Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
- 5.2 Manual de Procedimientos de Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.



VOLUMEN II

- 5.3 Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
6. Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.
7. Manual de Procedimientos de la Oficina de Imagen Institucional
8. **Oficina regional de administración:**
 - 8.1 Manual de Procedimientos de la Oficina de Contabilidad.
 - 8.2 Manual de Procedimientos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

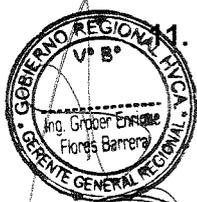
VOLUMEN III

9. **Gerencia Regional de Infraestructura:**
 - 9.1 Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Infraestructura.
 - 9.2 Manual de Procedimientos de la sub Gerencia de Obras.
 - 9.3 Manual de Procedimientos de la Sub de Estudio.

10. Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental:

10.1 Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

10.2 Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.

**11. Gerencia Regional de Desarrollo Social:**

11.1 Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de la Juventud, Cultura y Deporte.

11.2 Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad.

11.3 Manual de Procedimientos de la Aldea Infantil "San Francisco de Asís".

**12. Gerencia Regional de Desarrollo Económico:**

12.1 Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

12.2 Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones Competitividad e Innovación.

12.3 Manual de Procedimientos de la Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía.



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	04
II.	ÍNDICE	06
III.	DATOS GENERALES	08
3.1.	Objetivo	08
3.2.	Alcance	08
3.3.	Base legal	08
3.4.	Aprobación y actualización	09
IV.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO POR UNIDADES ORGÁNICAS	11
	VOLUMEN I	11
4.1.	Manual de Procedimientos de Secretaria de Consejo Regional.	12
4.2.	Manual de Procedimientos del Órgano de Control Institucional.	37
4.3.	Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	78
4.4.	Manual de Procedimientos de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.	102
4.5.	Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.	141
4.6.	Manual de Procedimientos de Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	179
	VOLUMEN II	
4.7.	Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.	212
4.8.	Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.	310
4.9.	Manual de Procedimientos de la Oficina de Imagen Institucional.	342
4.10.	Manual de Procedimientos de la Oficina de Contabilidad	367



- 4.11. Manual de Procedimientos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 412

VOLUMEN III

- 4.12. Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Infraestructura. 504

- 4.13. Manual de Procedimientos de la sub Gerencia de Obras. 529

- 4.14. Manual de Procedimientos de la Sub de Estudio. 540

- 4.15. Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. 556

- 4.16. Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas. 575

- 4.17. Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de la Juventud, Cultura y Deporte. 590

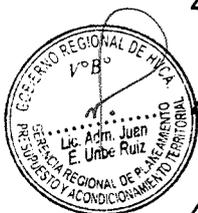
- 4.18. Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad. 598

- 4.19. Manual de Procedimientos de la Aldea Infantil "San Francisco de Asís". 614

- 4.20. Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico. 629

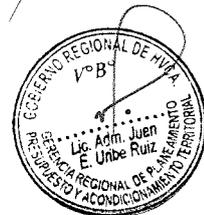
- 4.21. Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones Competitividad e Innovación. 652

- 4.22. Manual de Procedimientos de la Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía. 685



VOLUMEN III

**4.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA GERENCIA REGIONAL DE
INFRAESTRUCTURA**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

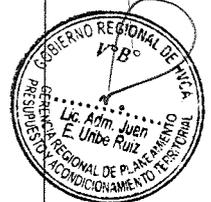
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: LÍNEA			
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GGR-GRI-01	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de proyectos de infraestructura vial, proyectos de comunicaciones y telecomunicaciones y proyectos de construcción en la Región.	2
2	MP-GGR-GRI-02	Evaluación de Estudios Definitivos (Expediente Técnico).	



Procedimiento N° 01

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de proyectos de infraestructura vial, proyectos de comunicaciones y telecomunicaciones y proyectos de construcción en la Región.

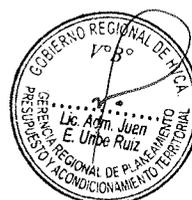
 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/2	MP-GGR-GRI
ORGANO	
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de proyectos de infraestructura vial, proyectos de comunicaciones y telecomunicaciones y proyectos de construcción en la Región.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de proyectos de infraestructura vial, proyectos de comunicaciones y telecomunicaciones y proyectos de construcción en la Región.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27902, Ley que Modifica la Ley de Gobiernos Regionales, Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG-HVCA/CR, aprueba la modificación de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 2. Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 350-2015-EF. 3. Resolución Contralora N° 195-88/CG norma que regula la ejecución de obras públicas por la modalidad de Administración Directa. 4. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GRI, aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 227-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. 5. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 6. Directiva N° 006-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyE Normas y procedimientos para la formulación de Expedientes Técnicos de los proyectos de inversión por el Gobierno Regional de Huancavelica. 7. Normas técnicas del Reglamento nacional de edificaciones. Normas técnicas para edificaciones educativas OINFE. Normas Técnicas Programa Nacional Arquitectónica de puesto de Salud R.M N° 708-94-SA/DM 26/12-1994. D.S.Nros 013-79-VC Reglamentos de metrados para obras de edificaciones. D.S Nros 011-79-VC formulas polinómicas de reajustes de precios.



REQUISITOS
<p>Los siguientes requisitos que debe contar son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto participativo aprobado. 2. Plan de desarrollo concertado aprobado. 3. priorización de proyectos. 4. Contar con el programa de inversiones del año, aprobado por el acuerdo de Consejo Regional. 5. Presupuesto Institucional Aprobado (PIA). 6. Perfil aprobado por el Sistema Nacional de Inversión Pública y declarado viable por la Unidad Evaluadora de la Municipalidad o del Gobierno Regional. 7. Expediente técnico aprobado vía acto resolutorio del proyecto.
INSTRUCCIONES
<p>• Para dirigir, coordinar y controlar la ejecución de proyectos de infraestructura vial, proyectos de comunicaciones, telecomunicaciones y proyectos de construcción en la Región, deberá tener los requisitos mencionados en líneas arriba, así mismo un expediente técnico es un conjunto de documentos: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance, formulas polinómicas, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otro complementario, el cual es indispensable para la dirección e inspección de los proyectos a ejecutarse y/o en ejecución.</p>
FRECUENCIA
<p>La frecuencia con la que se repetirá, el circuito del trámite del documento se realizara por cada proyecto nuevo a ejecutarse, así mismos proyectos por continuidad tendrán que pasar solo por algunos de los tramites ya que están en ejecución.</p>
FORMULARIOS
<p>No considera formularios</p>



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de proyectos de infraestructura vial, proyectos de comunicaciones y telecomunicaciones y proyectos de construcción en la Región.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Ejecución de proyectos de calidad en la Región de Huancavelica.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Proyecto priorizado en PIA.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Elaboración del PIA	25535	computadora, programa especializados	Incorporación del Proyecto a Ejecutarse en el PIA
2	Perfil aprobado por el Sistema Nacional de Inversión Publica y declarado viable por la Unidad Evaluadora de la Municipalidad o del Gobierno Regional.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Aprueba	18370	computadora, programa especializados	Aprueba el Perfil en el SNIP
3	Elaboración del Expediente Técnico del proyecto para la ejecución por la modalidad de administración Directa o Contrata.	Consultor y/o especialistas	Sub Gerencia de Estudios	Elabora	40300	computadora, programa especializados, papel bond, tóner, archivador	Expediente Técnico Elaborado
4	Recepción de Expedientes Técnicos de proyectos de la Sub Gerencia de Estudios, Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales y Gobiernos Locales.	Gerente/a	Gerencia Regional de Infraestructura.	Revisa	4320	Cuaderno de registro, lapicero, papel bond.	Cuaderno de registro, Sisgedo
5	evaluación de los Expedientes Técnicos, verificando los contenidos mínimos de acuerdo a la Directiva N° 006-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyATSGDIllyE; y emisión del informe de aprobación y/o observación de la evaluación realizada.	Coordinador/a y evaluadores de la CREET.	Comisión Regional de Evaluación de Expedientes Técnicos.	Evaluación	11520	lapicero, papel bond, computadora, programa especializado	Cuaderno de registro. Sisgedo
6	Recepción de Expedientes Técnicos observado y/o aprobado.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Infraestructura.	Recepciona y registra	60	Cuaderno de registro, lapicero, papel bond.	Cuaderno de registro, Sisgedo



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
7	Devolución del Expediente Técnico Observado a la Sub Gerencia de Estudios o a las Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, Gobiernos Locales, para su subsanación de observaciones.	Gerente/a	Gerencia Regional de Infraestructura.	Revisa y dispone	240	lapicero, papel bond.	Cuaderno de registro, Sisgedo
8	Comité Regional de Evaluación de Expedientes Técnicos previa reunión con los miembros aprueba mediante una Acta de Evaluación de Expedientes Técnicos.	Coordinador/a y evaluadores de la CREET.	Comisión Regional de Evaluación de Expedientes Técnicos.	Aprobación	1440	Cuaderno de acta y lapicero.	cuaderno de acta de aprobación de Expediente Técnico
9	En base a la Acta de Evaluación Expedientes Técnicos, el Gerente Regional de Infraestructura aprueba vía acto Resolutivo.	Gerente/a	Gerencia Regional de Infraestructura.	Aprobación Vía Acto Resolutivo	720	Cuaderno de registro, lapicero, papel bond.	Cuaderno de registro, Sisgedo
10	Remisión del Expediente Técnico, adjuntando la Resolución de aprobación al ejecutor del proyecto, a la Sub Gerencia de Obras, a las Gerencias Sub Regionales, por Convenio a la Municipalidad Distrital o Provincial.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Infraestructura.	Deriva	1440	Cuaderno de registro, lapicero, papel bond.	Cuaderno de registro, Sisgedo
11	Dirección e inspección la ejecución de los proyectos y obras de inversión con arreglo a la normatividad legal.	Gerente/a	Gerencia Regional de Infraestructura.	Dirección e Inspección de las obras en ejecución	2880	Cuaderno de acta, lapicero, papel bond.	Cuaderno de registro, Sisgedo

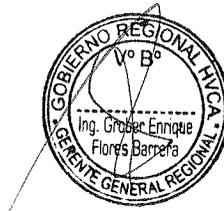
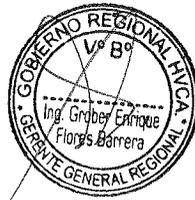


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GGR-GRI-01 Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de proyectos de infraestructura vial, proyectos de comunicaciones, telecomunicaciones y proyectos de construcción en la región.

Paso	Actividades	Area	Tiempo (Minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Recursos Humanos						Recursos Identificables (Materiales)					Operacion	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA			
				Sub Gerente/a	Consultor/a y/o especialista	Coordinador/a	Evaluadores/as	Gerente/a	Secretario/a de GRI	CP S	Impresora	Toner	Papel Bond	Cuaderno									Lapiceros	Archivador	Sello
1	Proyecto priorizado en PIA.	Sub Gerencia de Gestion Presupuestaria y Tributacion	25535	1							1	1	1	1		1	1	1	1				1		
2	Perfil aprobado por el Sistema Nacional de Inversión Publica y declarado viable por la Unidad Evaluadora de la Municipalidad o del Gobierno Regional.	Sub Gerencia de Programacion de Inversiones	18370	1							1		1	1		1	1	1						1	
3	Elaboración del Expediente Técnico del proyecto para la ejecución por la modalidad de administración Directa o Contrata.	Sub Gerencia de Estudios	40300		1						1	1	1	1		1	1	1	1				1		
4	Recepción de Expedientes Técnicos de proyectos de la Sub Gerencia de Estudios, Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales y Gobiernos Locales.	Gerencia Regional de Infraestructura.	4320							1	1			1	1		1	1							1
5	evaluación de los Expedientes Técnicos, verificando los contenidos mínimos de acuerdo a la Directiva N° 006-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyATSGDIIyE; y emisión del informe de aprobación y/o observación de la evaluación realizada.	Comisión Regional de Evaluacion de Expedientes Tecnicos.	11520			1	1				1	1	1	1				1					1		

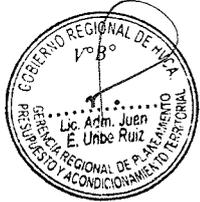
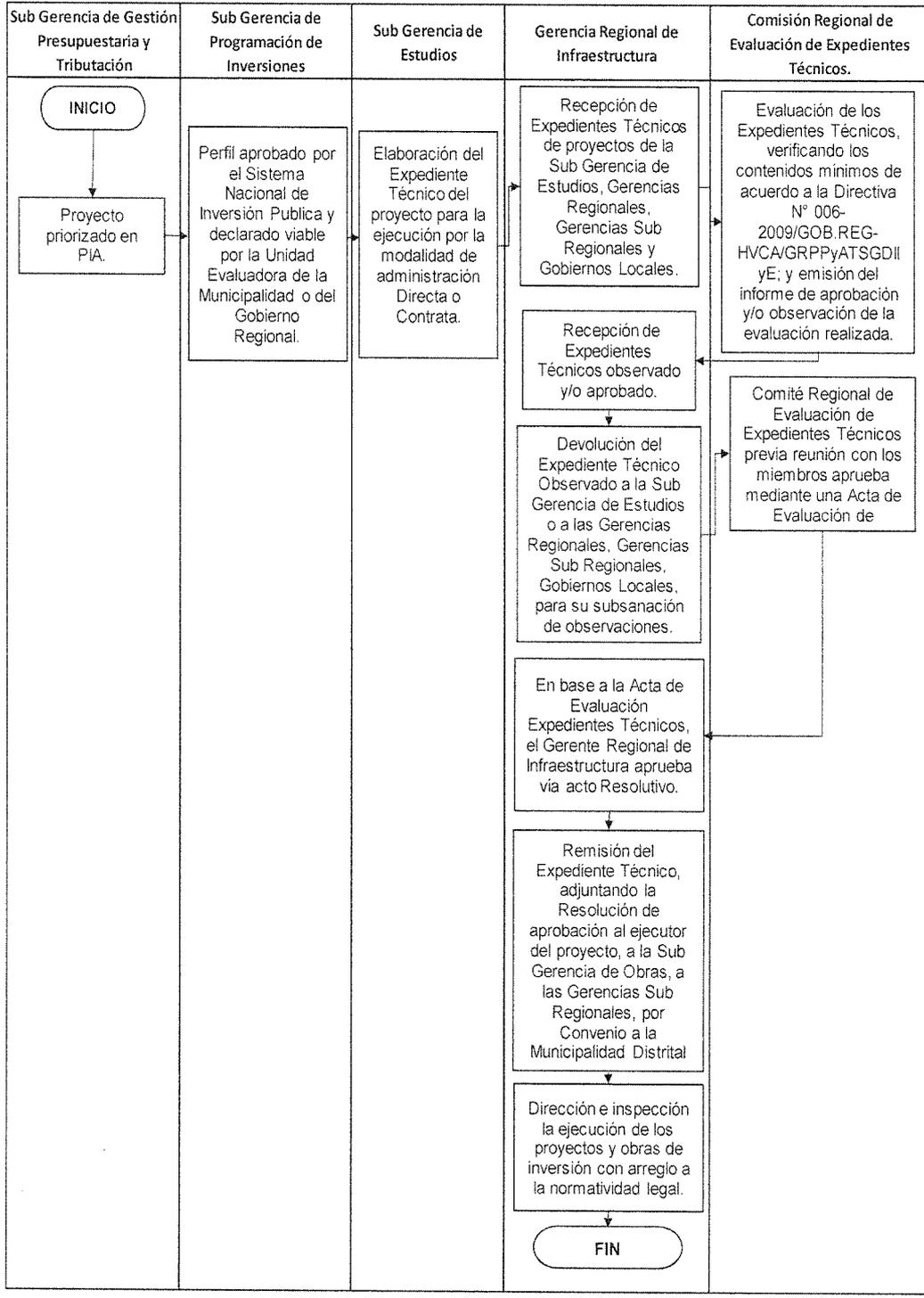


Paso	Actividades	Area	Tiempo (Minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor								
				Recursos Humanos						Recursos Identificables (Materiales)					Operacion	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA						
				Sub Gerente/a	Consultor/a y/o especialista	Coordinador/a	Evaluadores/as	Gerente/a	Secretaria/o de GRI	CP'S	Impresora	Toner	Papel Bond	Cuaderno									Lapiceros	Archivador	Sello			
6	Recepción de Expedientes Técnicos observado y/o aprobado.	Gerencia Regional de Infraestructura.	60							1	1						1										1	
7	Devolución del Expediente Técnico Observado a la Sub Gerencia de Estudios o a las Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, Gobiernos Locales, para su subsanación de observaciones.	Gerencia Regional de Infraestructura.	240					1									1									1		
8	Comité Regional de Evaluación de Expedientes Técnicos previa reunión con los miembros aprueba mediante una Acta de Evaluación de Expedientes Técnicos.	Comisión Regional de Evaluación de Expedientes Tecnicos.	1440			1	1									1										1		
9	En base a la Acta de Evaluación Expedientes Técnicos, el Gerente Regional de Infraestructura aprueba vía acto Resolutivo.	Gerencia Regional de Infraestructura.	720					1			1	1	1			1	1										1	
10	Remisión del Expediente Técnico, adjuntando la Resolución de aprobación al ejecutor del proyecto, a la Sub Gerencia de Obras, a las Gerencias Sub Regionales, por Convenio a la Municipalidad Distrital o Provincial.	Gerencia Regional de Infraestructura.	1440							1	1					1	1			1						1		
11	Dirección e inspección la ejecución de los proyectos y obras de inversión con arreglo a la normatividad legal.	Gerencia Regional de Infraestructura.	2880					1								1	1									1		
TOTAL			106825																									
TOTAL DIAS			222.55																									



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GGR-GRI-01 Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de proyectos de infraestructura vial, proyectos de comunicaciones, telecomunicaciones y proyectos de construcción en la región.



Procedimiento N° 02

Evaluación de Estudios Definitivos (Expediente Técnico).

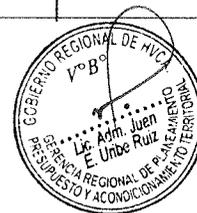
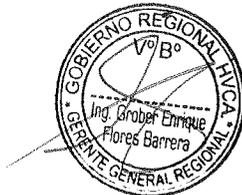
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
2/2	MP-GGR-GRI
ORGANO	
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA / COMISIÓN REGIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Evaluación de Estudios Definitivos (Expedientes Técnicos)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Evaluación del Expediente Técnico para contar con expedientes técnicos de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Directiva N° 006-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyE Normas y Procedimientos para la formulación de Expedientes Técnicos de los proyectos de inversión por el Gobierno Regional de Huancavelica. 1. Normas técnicas del reglamento nacional de edificaciones. Normas técnicas para edificaciones educativas OINFE, normas técnicas programa nacional arquitectónica de puesto de salud R.M N° 708-94-SADM 26/12-1994. D.S.Nros 013-79-VC Reglamentos de metrados para obras de edificaciones. D.S NROS 011-79-VC formulas polinómicas de reajustes de precios. 2. Código nacional de electricidad normas ISO.010 instalaciones sanitarias para edificaciones norma a. 120 accesibilidad para personas con discapacidad y de las personas adultas mayores, norma a 130 vigente, D.S. 011-2006-vivienda, seguridad en edificaciones.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Los siguientes requisitos que debe contar son las siguientes: 1. Índice general. 2. Resumen ejecutivo. 3. Memoria descriptiva (por especialidades). 4. Ingeniería del proyecto: 4.1 Informe topográfico. 4.2 Estudio de mecánica de suelos. 4.3 Memoria de cálculo estructural, 4.4. Memoria de cálculo eléctrico, 4.5 Estudio de impacto ambiental y certificación ambiental, 4.6. Otros estudios (Según Tipo de Proyecto por Especialidad). 5. Especificaciones técnicas. 6. Hoja de metrados. 7. Presupuesto de obra/resumen total. 8. Desagregados de costos indirectos. 9. Presupuesto analítico. 10. Análisis de costos unitarios. 11. Relación de insumos o materiales. 12. Cuadros de cotizaciones de material/insumos. 13. Cálculos de flete. 14. Formulas polinómicas. 15. Cronograma programado de avance físico de obra (ruta crítica). 16. Cronograma de avance valorizado de obra. 17. Cronograma de adquisición de insumos o materiales. 18. Planos por especialidades (según tipo de proyecto). 19. Manual de operaciones y/o mantenimiento. 20. Anexos (*), 20.1 Acta de adjudicación o saneamiento físico legal de terreno (*), 20.2 certificado de inexistencia de restos arqueológicos(CIRA) Decreto Supremo N° 054-2013-PCM, 20.3 Panel fotográfico, 20.4 Otros (*) 21. Formato SNIP 03. 22. Formato SNIP 09. 23. Formato SNIP 15. 24. Formato SNIP 16. 25 Copia de estudio de pre-inversión aprobado. 26. CD digital del expediente completo (con todos los componentes antes descritos), Detallar los documentos, exigencias u otras formalidades necesarias para la iniciación y ejecución del procedimiento. 	



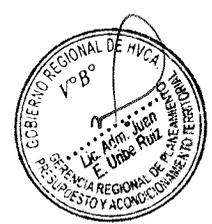
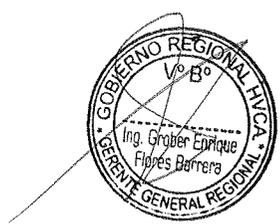
INSTRUCCIONES
<p>• Para la evaluación del Expediente Técnico deberá tener los requisitos mencionados en líneas arriba, así mismo un expediente técnico es un conjunto de documentos: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance, formulas polinómicas, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otro complementario.</p>
FRECUENCIA
<p>La frecuencia con la que se repetirá, el circuito del trámite del documento se realizará por cada expediente técnico nuevo que se presente, así mismos expedientes observados tendrán que pasar solo por algunos de los tramites ya que están en evaluación.</p>
FORMULARIOS
<p>oficios simples e informes.</p>



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA-COMISIÓN REGIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS-CREET					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Evaluación de Estudios Definitivos (Expediente Técnico)					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Evaluación de Expediente Técnico para contar con expedientes técnicos de calidad					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Verifica el contenido mínimo que debe tener el expediente técnico para su evaluación.	Técnico	Gerencia Regional de Infraestructura	Verifica	30	lapicero, ficha	proyecto de expediente técnico
2	Recepciona el expediente técnico para su respectiva evaluación previo visto bueno del técnico y deriva a despacho.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Infraestructura	recepciona y deriva	480	Cuaderno de registro, lapicero, sellos de recepción.	Cuaderno de registro, Sisgado
3	Deriva a la comisión regional de evaluación de estudios definitivos para su evaluación.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	deriva expediente	240	Cuaderno de registro, lapicero, sellos de recepción.	Cuaderno de registro, Sisgado
4	Recepciona y registra el expediente técnico para su evaluación.	Secretaria/o	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos.	recepciona/registra	240	Cuaderno de registro, lapicero, sellos de recepción.	Cuaderno de registro, Sisgado
5	Toma conocimiento y determina la distribución del expediente técnico de acuerdo a la especialidad y recarga laboral.	Coordinador/a de la CREET	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos.	toma conocimiento y deriva	240	Cuaderno de registro, lapicero, sellos de recepción.	Cuaderno de registro, Sisgado
6	Recepciona el expediente técnico para su evaluación.	Arquitecto/a	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos.	recepciona	10	Cuaderno de registro, lapicero, sellos de recepción.	cuaderno de cargo
7	Evalúa y revisa el expediente técnico en su especialidad arquitectura, en caso de estar conforme emite un informe de aprobación y en caso de tener observaciones se devuelve a la secretaria para su devolución al equipo formulador.	Arquitecto/a	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos.	evalúa y emite informe de aprobación u observación	2460	computadora, programa especializados	cuaderno de cargo
8	Deriva el evaluador a otro especialista de estructuras para su evaluación y en caso de estar conforme emite un informe de aprobación y en caso de tener observaciones se devuelve a la secretaria para su devolución al equipo formulador.	Ingeniero/a Civil	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos.	evalúa y emite informe de aprobación u observación	2460	computadora, programa especializados	cuaderno de cargo



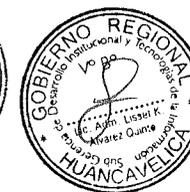
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
9	Derivación al técnico en construcción para la evaluación de metrados y presupuesto en caso de estar conforme emite un informe de aprobación y en caso de tener observaciones se devuelve a la secretaria para su devolución al equipo formulador.	Técnico en Construcción Civil/Bach.In g.Civil	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos.	evalúa y emite informe de aprobación u observación	2460	computadora, programa especializados	cuaderno de cargo
10	Derivación del expediente al especialista en electrificación para su evaluación en caso de estar conforme emite un informe de aprobación y en caso de tener observaciones se devuelve a la secretaria para su devolución al equipo formulador.	Ingeniero/a electricista	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos.	emite informe de aprobación u observación	2460	computadora, programa especializados	cuaderno de cargo
11	Derivación del expediente al especialista en Impacto Ambiental para su evaluación en caso de estar conforme emite un informe de aprobación y en caso de tener observaciones se devuelve a la secretaria para su devolución al equipo formulador.	Ingeniero Ambiental	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos.	emite informe de aprobación u observación	2460	computadora, programa especializados	cuaderno de cargo
12	en caso de estar conforme emite un informe de aprobación y en caso de tener observaciones se devuelve a la secretaria para su devolución al equipo formulador.	Arquitecto/a	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos.	emite informe de aprobación u observación	60	lapiceros, computadora	cuaderno de cargo
13	Recepciona expediente técnico.	Secretaria/o	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos.	recepciona	15	Cuaderno de registro, lapicero, sellos de recepción.	cuaderno de cargo
14	Toma conocimiento y deriva para su registro en el Formato SNIP 15 Y 16.	Coordinador de la CREET	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos.	toma conocimiento y deriva	20	Cuaderno de registro, lapicero, sellos de recepción.	cuaderno de cargo



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
15	Registra en el Formato SNIP 15 Y 16.	Economista	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos.	registra	1440	lapicero, computadora, internet	cuaderno de cargo
16	Elaboración del informe final aprobando el Expediente Técnico.	Coordinador/a de la CREET	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos.	elabora informe de aprobación	120	Cuaderno de registro, lapicero, sellos de recepción.	cuaderno de registro, sisgedo
17	Proyecta acta de aprobación por parte de la comisión aprobando el expediente.	Secretaria/o	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos.	proyección de acta de aprobación de expediente técnico	180	Cuaderno de Acta, lapicero	cuaderno de Acta de aprobación de Expedientes Técnicos.
18	Recepciona y deriva a la Asesora Legal de la Gerencia Regional de Infraestructura el acta de aprobación.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Infraestructura	recepciona y deriva	10	lapicero, cuaderno de cargo	cuaderno de registro
19	Recepciona, revisa y proyecta la Resolución Gerencial Regional de aprobación del expediente técnico.	Abogado	Gerencia Regional de Infraestructura	revisa y proyecta	240	computadora, impresora, lapicero	cuaderno de registro
20	Visación de resolución de aprobación del Asesor Legal, Sub Gerencia de Estudios y Sub Gerencia de Obras y Firma de la Gerencia Regional de Infraestructura.	Abogado/a	Gerencia Regional de Infraestructura	visación y firma	480	lapicero, sellos	cuaderno de cargo
21	Sella todas las páginas del expediente técnico aprobado	Asistente/a Administrativa	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos.	Sellado	720	sello y tampón	cuaderno de cargo
22	Firma todo el expediente técnico aprobado	Coordinador/a de la CREET	Comisión Regional de Evaluación de Estudios Definitivos.	Firma	720	lapicero	cuaderno de cargo



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
23	Recepción del Expediente Técnico aprobado.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Infraestructura	Recepciona	20	Cuaderno de registro, lapicero, sellos de recepción.	cuaderno de registro, sisgado
24	Dispone Remitir el Expediente Técnico, adjuntando la Resolución de aprobación al ejecutor de la obra, para su Ejecución.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	deriva	480	lapicero	cuaderno de cargo, sisgado
25	Archivo de expediente técnico original aprobado y su Resolución de aprobación.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Infraestructura	archiva	15	espacio	cuaderno de cargo, sisgado

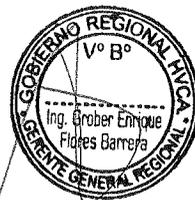
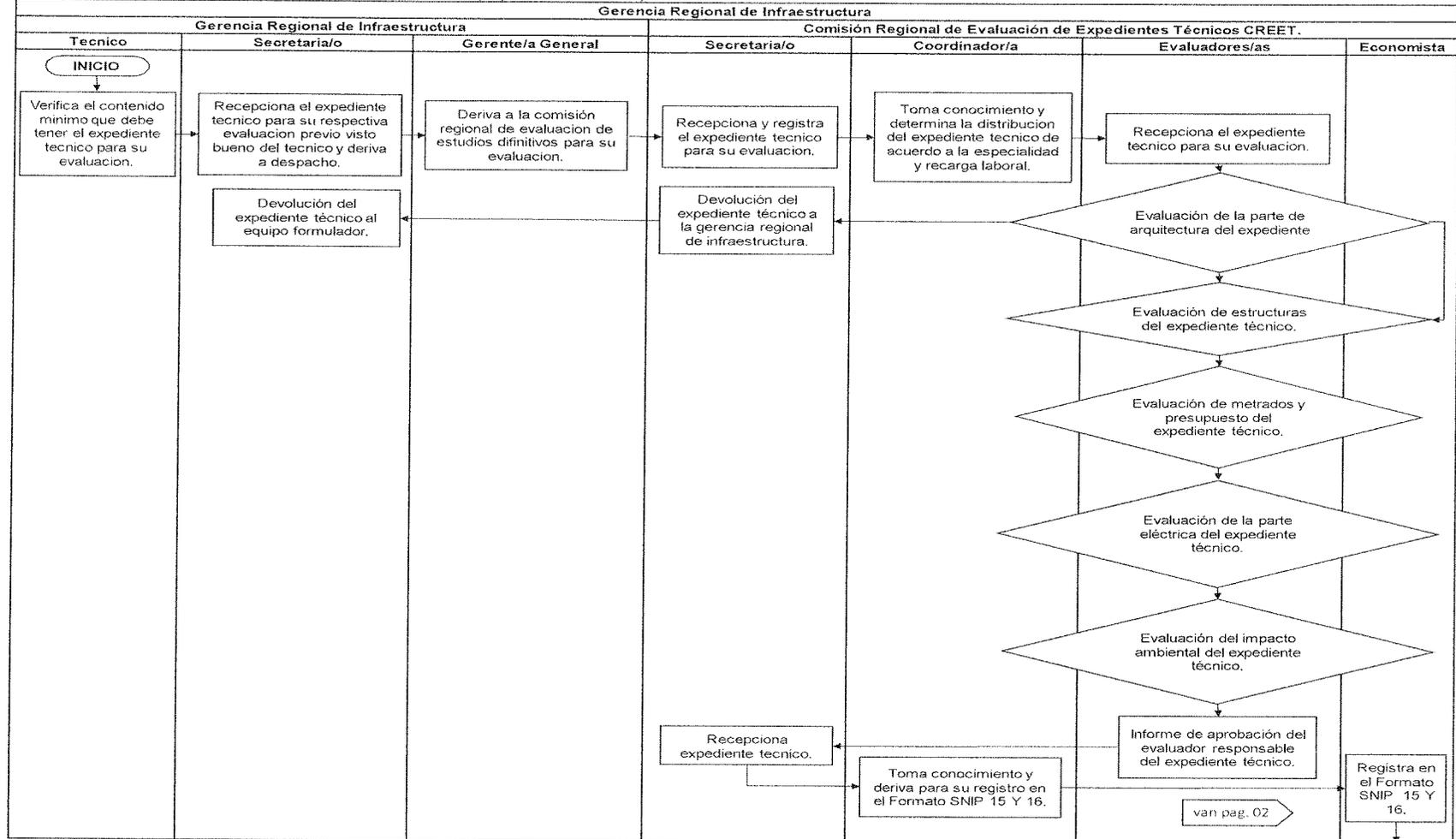


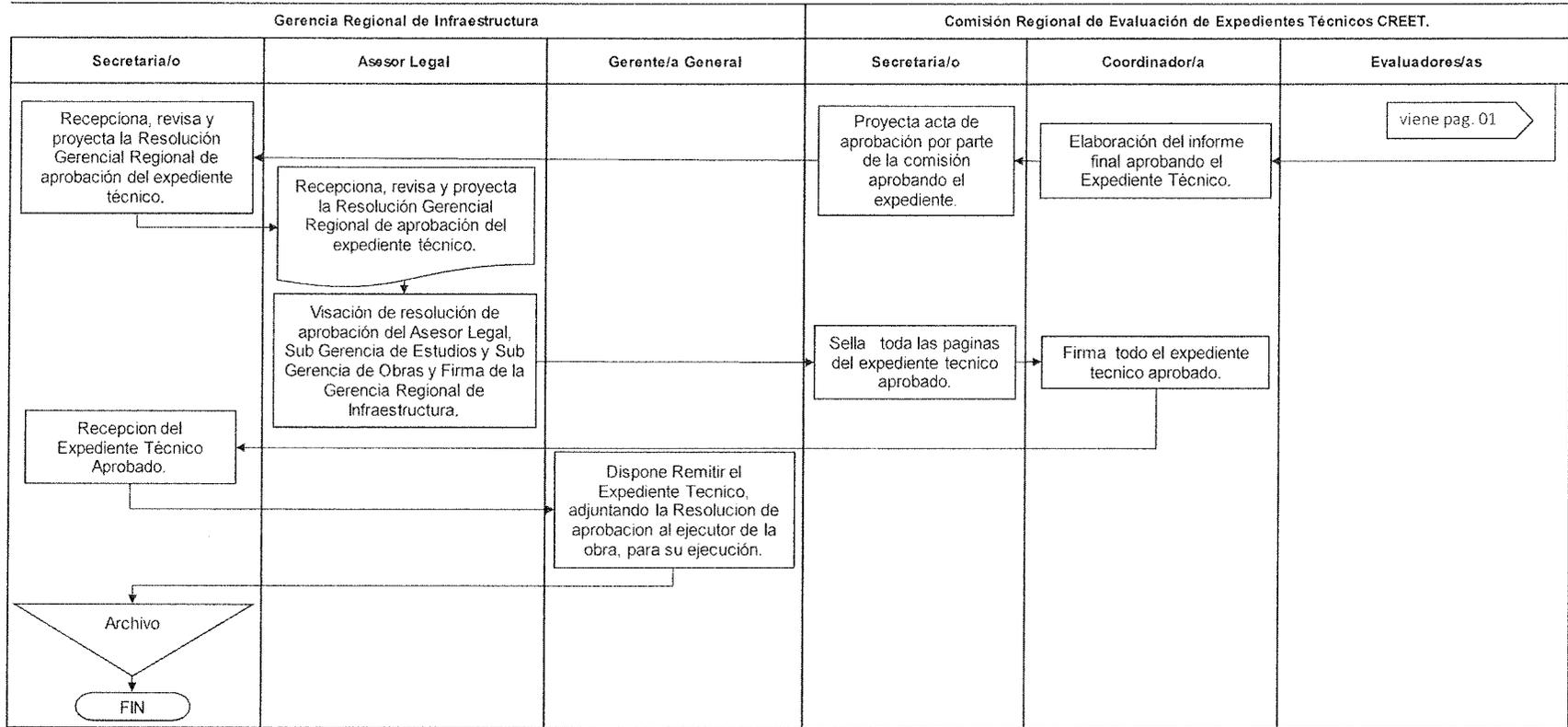
Paso	Actividades	Area	Tiempo (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS															Tipo de actividad					Tipo de valor																														
				Recursos Humanos										Recursos Identificables (Materiales)					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA																												
				Tecnico	Secretaria/o GRI	Gerente/a Regional	Abogado/a	Secretaria/o Coordinador/a	Arquitecto/a	Ing. Civil	Tec. Construccion Civil/Bach. Ing.	Ing. Electricista	Ing. Ambiental	Economista	Asistente Administrativo	P.C.	Papel/Bond	Thoner	Lapiceros	Especialista	Libro de Actas	Cuaderno	Archivador				Sellos	Tampón	operación	revisión	traslado	espera	archivo																					
24	Disponer Remitir el Expediente Técnico, adjuntando la Resolución de aprobación al ejecutor de la obra, para su Ejecución.	Gerencia Regional de Infraestructura	480			1																				1																												
25	Archivo de expediente técnico original aprobado y su Resolución de aprobación.	Gerencia Regional de Infraestructura	15	1																									1					1																				
TOTAL			18060																																																			
TOTAL DIAS			37.63																																																			



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GGR-GRI-02 Revisión y evaluación de estudios definitivos (Expedientes técnicos).





Glosario de Términos

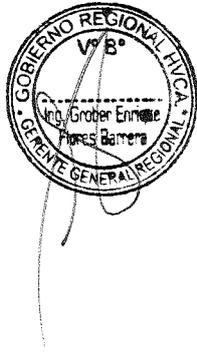
1. **Expediente Técnico de Obra:** conjunto de documentos: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance, formulas polinómicas, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otro complementarios.
2. **Expediente Técnico:** Conjunto de documentos que determinan en forma explícita las características, requisitos y especificaciones necesarias para la ejecución de la edificación. Está constituido por planos por especialidades técnicas, metrados y presupuesto, análisis de precio unitarios, cronograma de ejecución y memoria descriptiva y si fuese el caso, fórmulas de reajustes de precios, estudios técnicos específicos (de suelo, de impacto ambiental, geológicas, etc.), y la relación de ensayos y/o pruebas que se requieren.
3. **Acto Administrativo:** Es la decisión de la autoridad un órgano de la administración pública que, en ejercicio de sus propias funciones, resuelven sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
4. **Sistema Nacional de Inversión Pública:** (SNIP) Es una normatividad que en ciclo del proyecto (fase de Inversión) establece la necesidad de contar con el expediente técnico para la ejecución de las obras públicas, sean estas por contrata o por Administración directa. La norma se dictó con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas de los proyectos que se ejecutan en el marco del SNIP se rigen por las prioridades que establecen los planes estratégicos nacionales, sectoriales, regionales y locales, por los principios de economía, eficacia y eficiencia durante todas sus frases y por el adecuado mantenimiento en el caso de la infraestructura física para asegurar su utilidad en el tiempo.
5. **Atribución o Facultad:** Es la capacidad de poder de decisión, ante una determinada acción, asumiendo la responsabilidad por los actos administrativos conferidos expresamente.
6. **Competencia:** Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.



7. **Perfil:** Estudio Preliminar basado en fuentes secundarias. Obligatorio en cualquier proyecto de Inversión Publica Menores a S/ 6, 000,000.00.
8. **Pre factibilidad:** Estudio donde se precisa con mayor detalle la información del Estudio de Perfil. Se requiere Estudios de campo. No es obligatorio en proyectos Menores. Proyectos entre S/ 6, 000,000.00 y 10, 000,000.00.
9. **Factibilidad:** Estudio donde se perfecciona la información del estudio de Pre factibilidad. No obligatorio en Proyectos Menores. Requiere información primaria, análisis de oferta y demanda, evaluación económica. Son proyectos mayores a s/ 10, 000,000.00.
10. **Dependencia:** Es aquel órgano administrativo, subordinado a un titular de pliego, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión Institucional de la entidad en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.
11. **Entidad:** Son todas las instituciones del Gobierno Nacional, Gobierno Regionales, locales, así como organismos desconcentrados y descentralizados y organismos autónomos y de tratamiento empresarial.
12. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la ley y reglamento.
13. **Función:** Es el conjunto de factores interrelacionados orientados a un objetivo institucional, asimismo se entiende como un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas que se desarrollan para alcanzar los objetivos.
14. **Especificaciones técnicas:** Son descripciones elaboradas por la entidad de las características fundamentales de los bienes, suministro u obras a contratar.
15. **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
16. **Organigrama Estructural:** Es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidos para tal fin.



17. Términos de Referencia: Es la descripción elaborada por la entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicio y de consultoría.



4.13. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

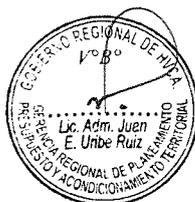
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: LÍNEA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE OBRAS			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRI-SGO-01	Ejecución de Proyectos y Obras de Inversión Pública de Infraestructura por Administración Directa.	1



Procedimiento N° 01

Ejecución de Proyectos y Obras de Inversión Pública de Infraestructura por Administración Directa.

	<p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1/1</td> <td style="text-align: center;">MP-GRI-SGO - 01</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	1/1	MP-GRI-SGO - 01
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
1/1	MP-GRI-SGO - 01				
<p>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</p> <p>ÓRGANO: LÍNEA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE OBRAS</p>					
<p>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Ejecución de Proyectos y Obras de Inversión Pública de Infraestructura por Administración Directa</p>					
<p>FINALIDAD</p>	<p>BASE LEGAL</p>				
<p>Establecer el procedimiento para la ejecución de obra de acuerdo a la Ley de Ejecución de Proyectos y Obras de Inversión Pública en Obras de Infraestructura según lo señalado en el Expediente Técnico aprobado por Administración Directa.</p>	<p>1.-Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2.-Ley N°27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales 3.- Ley N°27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública 4.-Ley No. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 5.-Resolución de Contraloría No.195-88-CG, Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa. 6.- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. 7.- Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 8.- Ordenanza Regional N° 261-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora No. 001 – Sede Central del gobierno Regional de Huancavelica. 9.- Directiva No. 001-2009/GOB-REG-HVCA/GRI, Directiva para la Ejecución de obra bajo la modalidad de Administración Directa. 10.- Directiva No.20-2011/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT – SGDy el Procedimientos para la Liquidación Final Físico y Financiero de Obras ejecutado por la modalidad de Administración Directa.</p>				



REQUISITOS
1. Programación Anual de Inversión aprobado 2. Estar incluido en el Programa Anual de Inversiones, contar con Expediente Técnico aprobado y tener asignación Presupuestaria en el Calendario de Compromiso. 3. Expediente Técnico de la obra aprobado con Resolución de la Gerencia Regional de Infraestructura 4. Evaluación del Presupuesto Analítico de Gasto 4. Informe de Campo, Memoria Descriptiva 5. Saneamiento Físico Legal: CIRA, ALA; ANA, DIA y Acta de Entrega de Terreno según corresponda. 6. Presentación de Informe Final Técnico y Financiero con fines de Liquidar la obra.
INSTRUCCIONES
La ejecución de proyectos y obras de Inversión Pública debe estar enmarcada en la normativa de la Ley de Ejecución de Proyectos y Obras de Inversión Pública.
FRECUENCIA
La frecuencia de ejecución de obras es determinada por la Gerencia Regional de Infraestructura.
FORMULARIOS
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios.



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		SUB GERENCIA DE OBRAS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Ejecución de Proyectos y Obras de Inversión Pública de Infraestructura por Administración Directa.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Establecer el Procedimiento para la Ejecución de Obras de Acuerdo a la Ley de Ejecución de Proyectos y Obras de Inversión.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	La Gerencia Regional de Infraestructura, remite una copia del Expediente Técnico adjuntando la Resolución de Aprobación y Disponibilidad Presupuestal a la SGO, indicando realizar las acciones administrativas técnicas para el inicio de la obra por Administración Directa.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	remite	10	lapicero, tampón, sello, tinta	Sistema Informático-SISGEDO
2	Se recepciona y se registra el Memorándum del trámite de la Resolución, Expediente Técnico y Disponibilidad Presupuestal.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Obras	recepción/registra	10	lapicero, tampón, sello, tinta	Sistema Informático-SISGEDO
3	Se elabora y se presenta a la Oficina de Abastecimientos los Términos de Referencia, para la convocatoria del Residente de Obra, Asistente Técnico, Asistente Administrativo, Maestro de Obra y Almacenero.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Obras	presenta	960	PC, papel, impresora, tóner, sello	Sistema Informático-SISGEDO
4	Una vez suscrito el contrato, el Residente de Obra revisa al Expediente Técnico y presenta un informe de Compatibilidad, en un plazo de 03 días, en caso que el expediente resulte incompatible, el residente deberá comunicar el resultado a la Sub Gerencia de Obras.	Residente de Obra	Sub Gerencia de Obras	revisa	1440	PC, papel, impresora, tóner, sello, lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
5	El Sub Gerente de Obras remite a la Sub Gerencia de Estudios y/o al Consultor, comunicándole la absolución de aquellos puntos indicados en el Informe de Compatibilidad para la reformulación del expediente técnico.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	remite	30	lapicero, tampón, sello, tinta	Sistema Informático-SISGEDO
6	Prevía Evaluación del Analítico de Gasto, se Solicita a la Oficina de Abastecimiento la Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones, la contratación de bienes, servicios u obras.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Obras	solicita	480	PC, papel, impresora, tóner, sello, lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
7	El Residente de Obra elabora el requerimiento de materiales a la Sub Gerencia de Obras y está a la vez remite a la Oficina de	Asistente administrativo	Sub Gerencia de Obras	requerimiento	480	PC, papel, impresora, tóner, sello, lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
8	El Residente de Obra ejecuta la obra según el plazo estipulado en el Expediente Técnico.	Residente de Obra	Sub Gerencia de Obras	ejecuta	57600(*)	PC, papel, impresora, tóner, sello, lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
9	El Residente de Obra presenta el Informe Mensual de Avance Físico y Financiero con documentos sustentadores del proceso de ejecución de la obra.	Residente de Obra	Sub Gerencia de Obras	Presenta Informe Mensual	2400	PC, papel, impresora, tóner, sello, lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
10	Concluido la obra físicamente el Residente de Obra presenta el Informe Final Técnica y Financiera de la obra en un plazo de 15 días, en concordancia a la Directiva N° 001-2009/GOB.REG.-HVC/A/GRI	Residente de Obra	Sub Gerencia de Obras	Presenta Informe Final	7200	PC, papel, impresora, tóner, sello, lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
11	El Sub Gerente de Obras remite toda la documentación por intermedio de la Gerencia Regional de Infraestructura, previa revisión y conformidad del informe. Final.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	remite	30	PC, papel, impresora, tóner, sello, lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
12	Tramitado el Informe Final a la Oficina Regional de Supervisión, la Comisión de Recepción de Obra se constituye a obra, para constatar el fiel cumplimiento de los trabajos ejecutados. Así realizar la Liquidación Físico Financiero de obra, transferencia al sector correspondiente y cierre de proyecto.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Obras	dispone	960	Lapicero, pc, tampón, sellos, impresora, tóner	Sistema Informático-SISGEDO

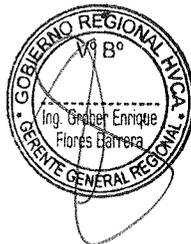


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRI-SGO-01: Ejecución de Proyectos y Obras de Inversión Pública de Infraestructura por Administración Directa

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos					Recursos Indetificables (Materiales)								operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Gerente/a Regional	Sub Gerente/a	Geente	Residente de Obra	Asistente administrativo	lapicero	tampón	sello	tinta	pc	impresora	papel bond	toner									tampón			
1	La Gerencia Regional de Infraestructura, remite una copia del Expediente Técnico adjuntando la Resolución de Aprobación y Disponibilidad Presupuestal a la SGO, indicando realizar las acciones administrativas técnicas para el inicio de la obra por Administración Directa.	Gerencia Regional de Infraestructura	10	1						1	1	1	1						1						1			
2	Se recepciona y se registra el Memorándum del trámite de la Resolución, Expediente Técnico y Disponibilidad Presupuestal.	Sub Gerencia de Obras	10		1					1	1	1	1						1									1
3	Se elabora y se presenta a la Oficina de Abastecimientos los Términos de Referencia, para la convocatoria del Residente de Obra, Asistente Técnico, Asistente Administrativo, Maestro de Obra y Almacenero.	Sub Gerencia de Obras	960		1						1		1	1	1	1			1							1		
4	Una vez suscrito el contrato, el Residente de Obra revisa al Expediente Técnico y presenta un informe de Compatibilidad, en un plazo de 03 días, en caso que el expediente resulte incompatible, el residente deberá comunicar el resultado a la Sub Gerencia de Obras.	Sub Gerencia de Obras	1440				1			1		1	1	1	1				1									1
5	El Sub Gerente de Obras remite a la Sub Gerencia de Estudios y/o al Consultor, comunicándole la absolución de aquellos puntos indicados en el Informe de Compatibilidad para la reformulación del expediente técnico.	Gerencia Regional de Infraestructura	30	1						1	1	1	1						1									1



000227

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Recursos Humanos				Recursos Indetificables (Materiales)									operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Gerente/a Regional	Sub Gerente/a	Geente	Residente de Obra	Asistente administrativo	lapicero	tampón	sello	tinta	pc	impresora	papel bond	toner									tampón		
6	Previa Evaluación del Analítico de Gasto, se Solicita a la Oficina de Abastecimiento la Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones, la contratación de bienes, servicios u obras.	Sub Gerencia de Obras	480	1						1	1	1				1								1			
7	El Residente de Obra elabora el requerimiento de materiales a la Sub Gerencia de Obras y está a la vez remite a la Oficina de Abastecimientos para la adquisición directa o vía proceso de selección.	Sub Gerencia de Obras	480						1	1	1	1				1									1		
8	El Residente de Obra ejecuta la obra según el plazo estipulado en el Expediente Técnico.	Sub Gerencia de Obras	57600					1		1	1	1				1									1		
9	El Residente de Obra presenta el Informe Mensual de Avance Físico y Financiero con documentos sustentadores del proceso de ejecución de la obra.	Sub Gerencia de Obras	2400					1		1	1	1				1									1		
10	Concluido la obra físicamente el Residente de Obra presenta el Informe Final Técnica y Financiera de la obra en un plazo de 15 días, en concordancia a la Directiva N° 001-2009/GOB.REG.-HVCA/GRI	Sub Gerencia de Obras	7200					1		1	1	1				1									1		
11	El Sub Gerente de Obras remite toda la documentación por intermedio de la Gerencia Regional de Infraestructura, previa revisión y conformidad del informe. Final.	Gerencia Regional de Infraestructura	30	1						1	1	1	1								1					1	
12	Tramitado el Informe Final a la Oficina Regional de Supervisión, la Comisión de Recepción de Obra se constituye a obra, para constatar el fiel cumplimiento de los trabajos ejecutados. Así realizar la Liquidación Físico Financiero de obra, transferencia al sector correspondiente y cierre de proyecto.	Sub Gerencia de Obras	960																							1	
TOTAL			71600																								
TOTAL DIAS			149.17																								

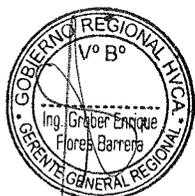
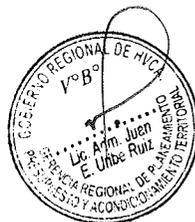
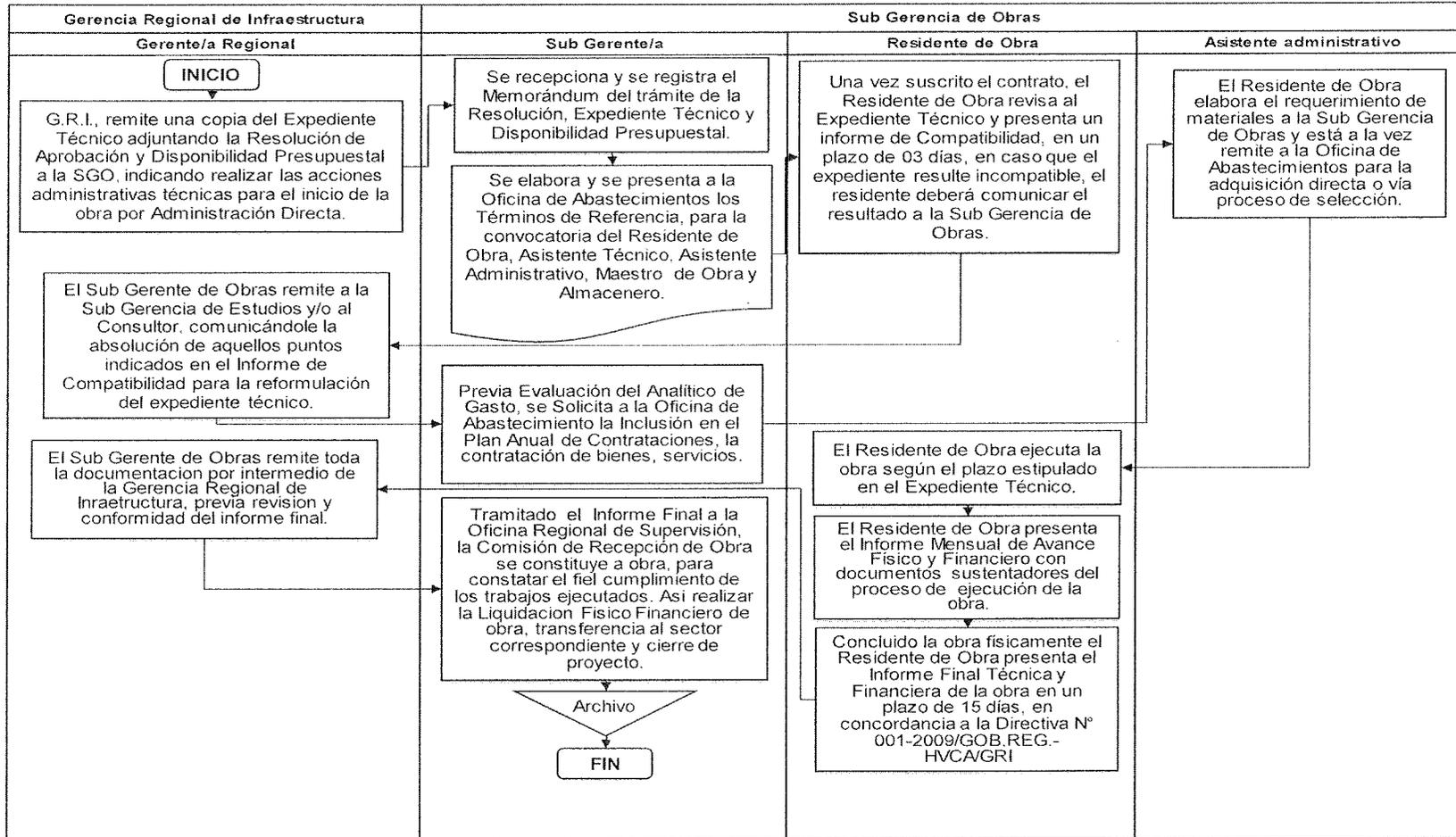


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRI-SGO-01: Ejecución de Proyectos y Obras de Inversión Pública de Infraestructura por Administración Directa

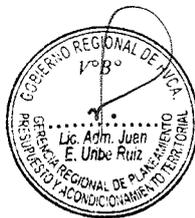


GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. Expediente Técnico de Obra:** Conjunto de documentos: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuestos valor referencial, análisis de precios, calendario de avance, formulas polinómicas, estudio de suelos, estudios geológicos, de impacto ambiental u otro complementarios.
- 2. Expediente Técnico:** Conjunto de documentos que determinan en forma explícita las características, requisitos y especificaciones necesarias para la ejecución de la edificación. Está constituido por los planos por especialidades técnicas, metrados y presupuestó, análisis de precio unitarios, cronograma de ejecución y memoria descriptiva y si fuese el caso, fórmulas de reajuste de precios, estudios técnicos específicos (de suelo, de impacto ambiental, geológicas, etc.), y la relación de ensayos y/o pruebas que se requieren.
- 3. Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP:** Es una normatividad que en ciclo del proyecto (fase de inversión) establece la necesidad de contar con el Expediente Técnico para la ejecución de las obras publicas ya sea por contrata o por administración directa. La norma se dictó con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionados a la diversidad de los proyectos que se ejecutan en el marco del SNIP y se rigen por las prioridades que establecen los planes estratégicos nacionales, sectoriales, regionales y locales, por los principios de economía, eficacia y eficiencia durante todas sus frases y por el educado mantenimiento en el caso de la infraestructura física para asegurar su utilidad en el tiempo.
- 4. Atribución o Facultad:** Es la capacidad de poder de decisión, ante una determinada acción, asumiendo la responsabilidad por los actos administrativos conferidos expresamente.
- 5. Competencia:** Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.



6. **Especificaciones Técnicas:** Son descripciones elaboradas por la entidad de las características fundamentales de los bienes, suministro u obras a contratar.
7. **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmueble, tales como edificaciones, estructura, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
8. **Organigrama Estructural:** Es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidos para tal fin.
9. **Termino de Referencia:** Es la descripción elaborada por la entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la representación.



4.14. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: LÍNEA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRI-SGE-01	Formulación de Expedientes Técnicos de los proyectos de competencia del Gobierno Regional de Huancavelica.	1



[Handwritten signature]



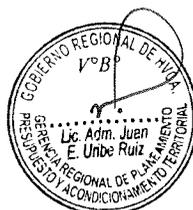
Procedimiento N° 01

**Formulación de Expedientes Técnicos de los proyectos de competencia
del Gobierno Regional de Huancavelica.**

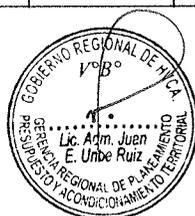
 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/01	MP-GRI-SGE-01
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ORGANO: LINEA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Formulación de Expedientes Técnicos de los Proyectos de Competencia del Gobierno Regional de Huancavelica	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer el procedimiento para la formulación de un estudio definitivo (EXPEDIENTE TÉCNICO) de diversos sectores acorde a los requerimientos mínimos del sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Organica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 4. Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública modificada por las Leyes N° 28522 y Ley N° 28802. 5. D.S. N° 102-2007-EF, Reglamento del SNIP (actualizada), modificado por D.S. 038-2009-EF. 6. Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01. Aprueba la Directiva General del SNIP- Directiva N° 001-2011-EF/68.01 y sus modificatorias, último R.D. N° 004-2015-EF/63.01 del 09-04-2015. 7. Plan de Desarrollo Regional Concertado Huancavelica al 2021, aprobado con Ordenanza Regional N° 293-GOB.REG.HVCA/CR el 27 de febrero 2015. 8. Plan Estrategico Institucional 2013-2016, aprobado con Ordenanza Regional N° 235-GOB.REG.HVCA/CR, el 12 de Diciembre 2012. 9. Reglamento Nacional de Edificaciones 2006, modificatoria según D.S.N° 003-2016-VIVIENDA 10. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, modificado mediante D.S. N° 1078 y su Reglamento aprobado emdiant D.S. N° 019-2009-MINAM 11. D.S. N° 054-2013-PCM, para el otorgamiento del CIRA y/o 12. Ordenanza Regional N° 338-GOB-REG-HVCA/CR de fecha 25 de Abril 2016, que aprueba la modificación de la Estructura Organica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
<p>Contar con PIP aprobado (activo y viable), Certificación Presupuestal, Plan Operativo de Actividades (POA) aprobado mediante acto resolutivo por la GRI.</p> <p>Seguimiento hasta la aprobación de los expedientes técnicos y su respectiva pre liquidación.</p>	
FRECUENCIA	
Permanente.	
FORMULARIOS	
Ficha de Resumen de Expedientes Técnicos.	



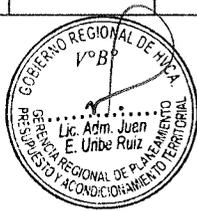
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de Expedientes Técnicos de los Proyectos de Competencia del Gobierno Regional de Huancavelica.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento para la formulación de un estudio definitivo (EXPEDIENTE TÉCNICO) de diversos sectores acorde a los requerimientos mínimos del sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona formatos SNIP (activos y viables), aprobados y considerados en el PIM, PIA para proceder con la elaboración de Expediente tecnico.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Estudios	Recepciona	3	Pc, Sellos, tampón, lapicero.	Cuaderno de cargo, SIGGEDO.
2	Consolida la informacion y envia a Gerencia General Regional y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para priorizar los proyectos en el PIA y PIM.	Sub Gerente/a	Sub Gerente de Estudios	Consolida y envia	20	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora.	Informe, SIGGEDO.
3	Prioriza y devuelve información con relación de proyectos a ser considerados en el presente ejercicio teniendo en cuenta el PIA y PIM.	Gobernador Regional	Presidencia, Gerencia General, GRI, GRPP y AT.	Prioriza y devuelve	2400	Pc, lapiceros, papel bond.	Memorándum - SIGGEDO
4	Solicita la disponibilidad presupuestal tomando en cuenta el valor referencial de la Ficha SNIP.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Estudios	Solicita	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora.	Informe, SIGGEDO.
5	Solicita a la GRPPyAT la certificación presupuestal en base al monto previsto en la Ficha SNIP.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	Solicita	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora.	Informe, SIGGEDO.
6	Otorga la certificación presupuestal para el inicio de la elaboración del expediente técnico y remite con informe a la Sub Gerencia de Estudios.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestion Presupuestaria y Tributacion	Remite	1440	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora.	Certificación presupuestal
7	Dispone al Asistente Administrativo la elaboración del Plan Operativo de Actividades - POA para la elaboración del expediente técnico por Administración Directa y en caso fuera por contrata los términos de referencia- TDR en base al SNIP aprobado, y la certificación de crédito presupuestario.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Estudios	Dispone	3	lapicero, tampón.	Proveído



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
8	Elabora el Plan Operativo de Actividades en coordinación con el sub Gerente y lo remite con informe a la Gerencia Regional de Infraestructura para su aprobación.	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Estudios	Elabora	180	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora.	POA
9	Evalúa y aprueba mediante acto resolutivo el Plan Operativo de Actividades y remite copia de la Resolución de aprobación a la Sub Gerencia de Estudios.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	Evalua y Aprueba	2400	pc, papel bond, lapiceros	Resolución
10	Recepciona dos ejemplares del POA y su Resolución de aprobación, registra y deriva al Sub Gerente de Estudios	Secretaria/o	Sub Gerente de Estudios	Recepciona	5	Tampón, sello, lapicero, PC.	Resolución - SISGEDO
11	Revisa el documento y deriva al asistente administrativo para su ejecución del gasto.	Sub Gerente/a	Sub Gerente de Estudios	revisa y Deriva	20	lapicero	Resolución y POA
12	Elabora los TDR y notas de pedido en el SIGA para la contratación de bienes y servicios en atención al desagregado presupuestal del POA en caso fuera con contrata.	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Estudios	Elabora	240	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora.	Nota de pedido y TDR.
13	Inicia el trabajo de elaboración del expediente técnico, para lo cual presenta su plan de trabajo para salida de campo con fines de levantamiento topográfico.	Jefe de Proyecto	Sub Gerente de Estudios	Plan de Trabajo	19200	Pc, plotter, papel bond, tóner, archivadores, lapiceros, equipos topográficos, tintas, plumón indeleble, cd, portaminas, micas, etc.	Expediente Técnico.
14	Aprueba el plan de viaje y programa de salida a campo profesional responsable.	Sub Gerente/a	Sub Gerente de Estudios	Aprueba	30	Lapiceros, papel bond.	Proveido
15	Las muestras recabadas por los profesionales se envían a laboratorio para estudio de suelos de acuerdo a la tipología del proyecto y con los resultados obtenidos se continua con la elaboración del expediente técnico.	Jefe de Proyecto	Sub Gerente de Estudios	remite a laboratorio	20	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora.	muestras de suelos
16	Termina de elaborar el expediente técnico y realiza la entrega a Secretaria de la Sub Gerencia de Estudios.	Equipo tecnico.	Sub Gerente de Estudios	Imprime, plotea y arma el expediente tecnico	960	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora.	Expediente Técnico.



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
17	Recepciona el expediente técnico previa verificación del Sub Gerente de Estudios, la ficha de contenidos mínimos según contrato, términos de referencia, directivas y normatividad vigente, luego deriva al Sub Gerente de Estudios para su atención.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Estudios	Recepciona	30	Lapiceros, tampón.	Expediente Técnico.
18	Revisa el expediente técnico y de encontrarse conforme deriva a la secretaria con proveído para que a través de un informe se realice la entrega oficial a la Gerencia Regional de Infraestructura para su evaluación y aprobación.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Estudios	Revisa y deriva	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Expediente Técnico.
19	Deriva con documento al Coordinador de la CREET, para evaluación y aprobación del expediente técnico.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	Deriva	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Memorándum - SISGEDO
20	Evalúa verificando los contenidos mínimos de acuerdo al contrato, términos de referencia, directivas y normatividad vigente, en caso si fuere correcto informa al Gerente Regional de Infraestructura la aprobación, caso contrario comunica a la Sub Gerencia de Estudios a través de la GRI para el levantamiento de observaciones.	Coordinador/a de CREET	Comision Regional de Evaluacion de Estudios Definitivos	Evalua	9600	lapiceros, pc, papel bond	Informe, SISGEDO.
21	Aprueba el expediente técnico mediante un informe y deriva a la Gerencia Regional de Infraestructura quien deberá solicitar el registro de los formatos 15 y 16 a la OPI.	Coordinador/a CREET	Comision Regional de Evaluacion de Estudios Definitivos	Aprueba y deriva	1920	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora.	Informe de aprobación
22	Registrado el Expediente Técnico en el formato 15 y 16 la Gerencia Regional de Infraestructura solicita el expediente técnico aprobado.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	Comunica con Memorandum, cuaderno de Cargo	5	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora.	Memorándum - SISGEDO
23	Deriva a la Gerencia Regional de Infraestructura el expediente técnico en original más 03 copias si es por contrata y un original más 02 copias si fuera por administración directa.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Estudios	Saca copias y Deriva	1440	pc, plotter, impresora, fotocopidora, papel bond, tóner, lapiceros, archivador.	Informe, Expediente Técnico



000017

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
24	Disponer la proyección de resolución de aprobación y hace llegar un ejemplar a la Sub Gerencia de Estudios.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	Dispone	30	pc, papel bond, lapiceros	Documento
25	Firma la resolución de aprobación del expediente técnico.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Infraestructura	Firma	10	lapiceros, sello, tampón	Resolución de aprobación del Expediente Técnico
26	Recepción la resolución de aprobación del expediente técnico y deriva al asistente administrativo para crear un banco de expedientes aprobados.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Estudios	Recepciona	5	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora.	Resolución de aprobación del Expediente Técnico
27	Una vez concluido con la ejecución del expediente técnico la Sub Gerencia de Estudios dispondrá la elaboración de la pre liquidación al personal a su cargo.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Estudios	Dispone	3	lapicero	Documento
28	Deriva a la secretaria para crear un archivo de cada Expediente Técnico elaborado.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Estudios	Deriva, archiva	5	lapicero	Archivador de Cada Expediente Técnico formulado



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GR1-SGE-01 :Formulacion de Expedientes Tecnicos de los Proyectos de Competencia del Gobierno Regional de Huancavelica.

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos																	Tipo de actividad					Tipo de valor									
				Recursos Humanos							Recursos Indetificables (Materiales)										operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA							
				Secretaria	Sub Gerente	Gobernador Regional	Gerente Regional	Asistente Administrativo	Jefe de Proyecto	Equipo Tecnico	Coordinador GREET	Pc	Sellos	tampon	lapicero	toner	impresora	papel bond	plotter	fotocopiadora									archivadores	equipos	topograf.	tintas	cd		
1	Recepciona formatos SNIP (activos y viables). aprobados y considerados en el PIM, PIA para proceder con la elaboracion de Expediente tecnico.	Sub Gerencia de Estudios	3	1								1	1	1	1									1										1	
2	Consolida la informacion y envia a Gerencia General Regional y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para priorizar los proyectos en el PIA y PIM.	Sub Gerente de Estudios	20		1								1													1									
3	Prioriza y devuelve informacion con relacion de proyectos a ser considerados en el presente ejercicio teniendo en cuenta el PIA y PIM.	Gobernacion, (Gerencia General, GRI, GRPP y AT.)	2400				1									1										1									
4	Solicita la disponibilidad presupuestal tomando en cuenta el valor referencial de la Ficha SNIP.	Sub Gerencia de Estudios	30		1								1				1	1	1	1					1										
5	Solicita a la GRPPyAT la certificación presupuestal en base al monto previsto en la Ficha SNIP.	Gerencia Regional de Infraestructura	30					1					1				1	1	1	1					1										
6	Otorga la certificación presupuestal para el inicio de la elaboración del expediente técnico y remite con informe a la Sub Gerencia de Estudios.	Sub Gerencia de Gestion Presupuestaria y Tributacion	1440		1								1					1	1	1	1				1									1	
7	Dispone al Asistente Administrativo la elaboración del Plan Operativo de Actividades - POA para la elaboración del expediente técnico por Administración Directa y en caso fuera por contrata los términos de referencia- TDR en base al SNIP aprobado, y la certificación de crédito presupuestario.	Sub Gerencia de Estudios	3		1													1	1						1										1
8	Elabora el Plan Operativo de Actividades en coordinacion con el sub Gerente y lo remite con informe a la Gerencia Regional de Infraestructura para su aprobacion.	Sub Gerencia de Estudios	180										1						1	1	1	1			1										1

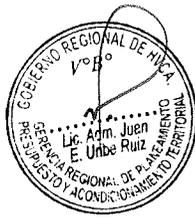
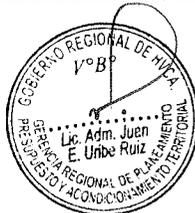
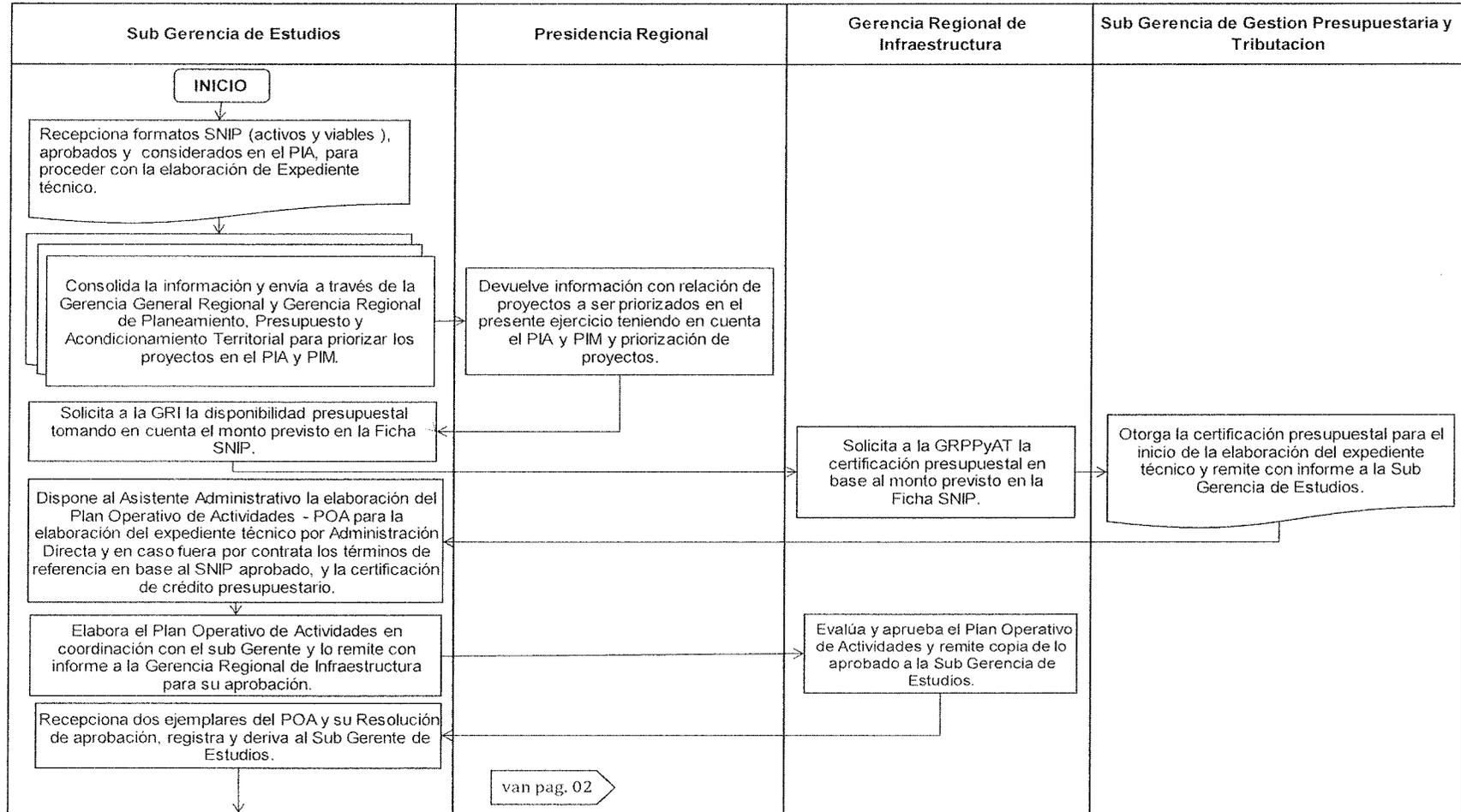
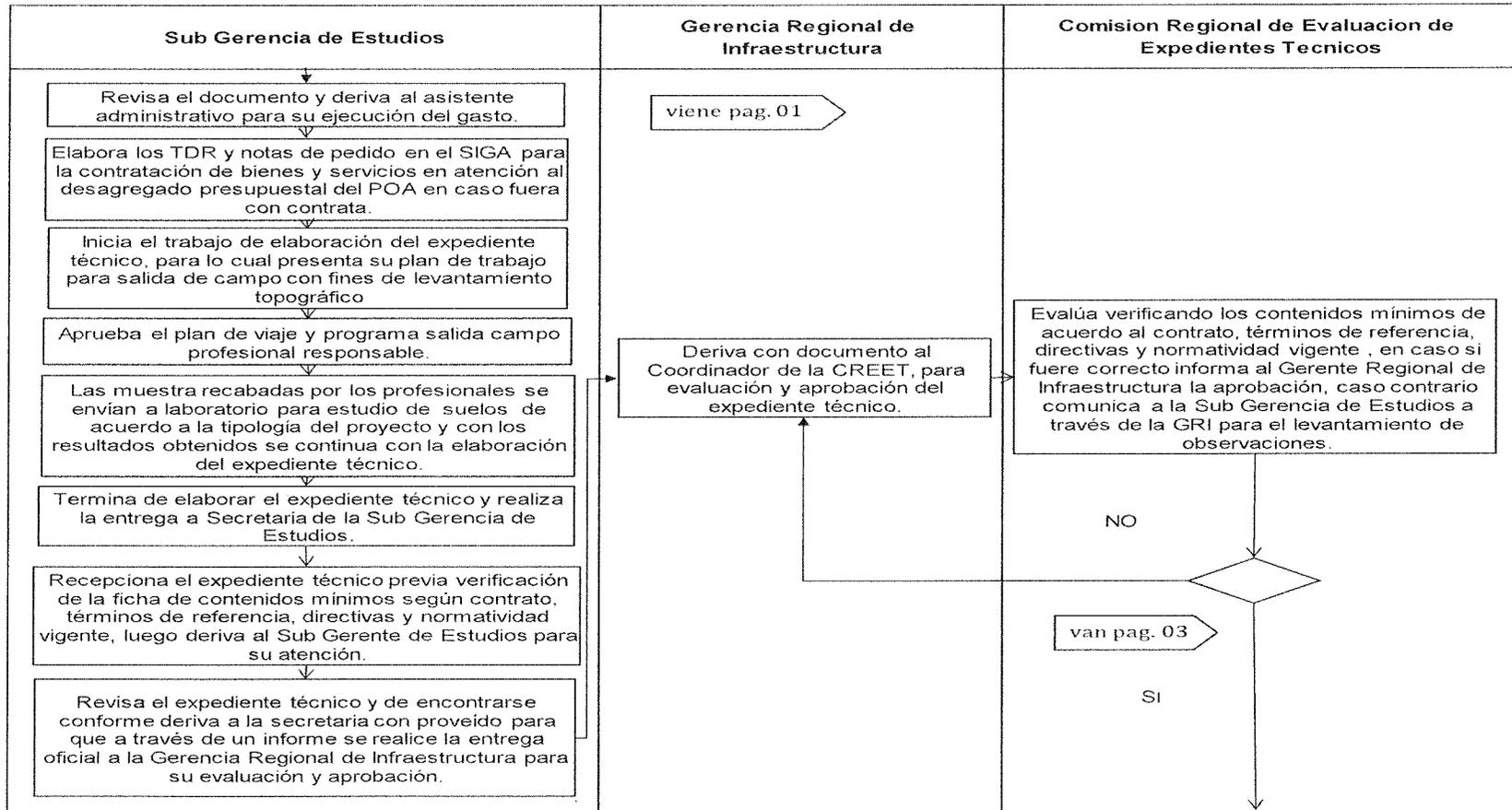


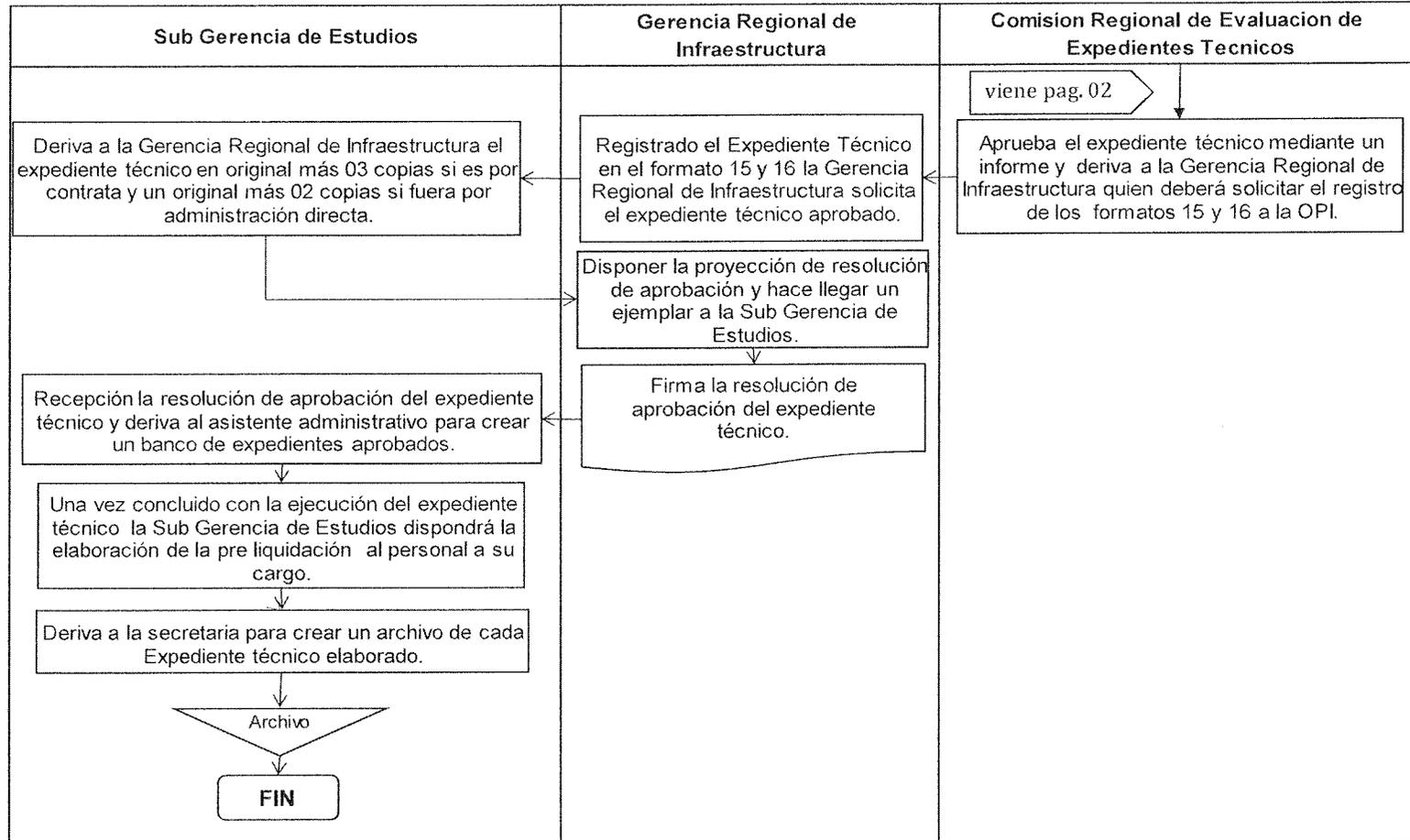
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRI-SGE-01 :Formulacion de Expedientes Tecnicos de los Proyectos de Competencia del Gobierno Regional de Huancavelica.



000210





GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Perfil:** Estimación inicial tanto de aspectos técnicos como de beneficios y costos de un conjunto de alternativas.
2. **Expediente Técnico Detallado:** Documento que contiene los estudios de ingeniería de detalle con su respectiva memoria descriptiva, bases, especificaciones técnicas y el presupuesto definitivo.
3. **Ciclo del Proyecto:** Comprende las fases de pre inversión, inversión post inversión. La fase de pre inversión contempla los estudios de perfil, pre factibilidad y factibilidad. La fase de inversión contempla el expediente técnico detallado, así como la ejecución del proyecto. La fase de post inversión comprende las evaluaciones de términos del PIP y la evaluación ex pos.
4. **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.
5. **Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM):** Órgano del Ministerio de Economía y Finanzas que es la más alta autoridad técnica normativa del SNIP.
6. **Projectista:** El consultor que ha elaborado los estudios o la información técnica del objeto del proceso de selección.
7. **Contenidos Mínimos:** Información que deberá ser desarrollada en cada uno de los estudios de pre inversión que elabore la UF.
8. **Estudio de Factibilidad:** Valoración precisa de los beneficios y costos de la alternativa seleccionada considerando su diseño optimizado.
9. **Estudio de Pre factibilidad:** Estudio de las diferentes alternativas seleccionadas en función del tamaño, localización, momento de iniciación, tecnología y aspectos administrativos. Este análisis se realiza como parte del estudio de Perfil y constituye la última instancia para eliminar alternativas ineficientes.
10. **Estudio Definitivo:** Estudios que permite definir a detalle la alternativa seleccionada en el nivel de pre inversión y calificada como viable. Para su elaboración se debe realizar estudios especializados que permitan definir el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos,



necesidades de operación y mantenimiento, el plan de implementación, entre otros requerimientos considerados necesarios de acuerdo a la tipología del proyecto. En proyectos de infraestructura, a los estudios especializados se les denomina de ingeniería de detalle (topografía, estudios de suelos, etc.). Los contenidos de los Estudios Definitivos varían con el tipo de proyecto y son establecidos de acuerdo con la reglamentación sectorial vigente y los requisitos señalados por la Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora del Proyecto.

11. **Evaluación Privada:** análisis de la rentabilidad del proyecto desde el punto de vista del inversionista privado.
12. **Evaluación Social:** Medición de la contribución de los proyectos de inversión al nivel de bienestar de la sociedad.
13. **Sostenibilidad:** Es la capacidad de un PIP para mantener el nivel aceptable de flujo de beneficios netos, a través de su vida útil. Dicha habilidad puede expresarse en términos cuantitativos y cualitativos como resultado de evaluar, entre otros, los aspectos institucionales, regulatorios, económicos, técnicos, ambientales y socioculturales.
14. **Unidad Formuladora (UF):** Cualquier dependencia de una entidad o empresa del Sector Público No Financiero responsable de los estudios de pre inversión de PIP, que haya sido registrada como tal en el aplicativo informático.
15. **Viabilidad:** Condición atribuida expresamente, por quien posee tal facultad, a un PIP que demuestra ser rentable, sostenible y compatible con las políticas sectoriales, regionales y locales, según sea el caso.
16. **Vida útil del Proyecto:** Período durante el cual un proyecto de inversión pública es capaz de generar beneficios por encima de sus costos esperados.
17. **Proyecto de Inversión Pública (PIP):** Toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y estos sean independientes de los de otros proyectos.



- 18. Expediente Técnico de Obra:** conjunto de documentos que comprende memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance, formulas poli nómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico de impacto ambiental u otros complementarios.
- 19. Expediente Técnico:** Conjunto de documentos que determinan en forma explícita las características, requisitos y especificaciones necesarias para la ejecución de la obra. Está constituido por planos por especialidades técnicas, metrados y presupuestos, análisis de precios unitarios, cronograma de ejecución y memoria descriptiva y si fuese el caso, fórmulas de reajuste de precios, estudios técnicos específicos (de suelo, de impacto vial, de impacto ambiental, geológicas, etc.), y la relación de ensayos y/o pruebas que se requieren.
- 20. Acto Administrativo:** Es la decisión de la autoridad u órgano de la administración pública que, en ejercicio de sus propias funciones, resuelven sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 21. Atribución o Facultad:** Es la capacidad de poder de decisión ante una determinada acción, asumiendo la responsabilidad por los actos administrativos conferidos expresamente.
- 22. Competencia:** Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
- 23. GRI:** Es la sigla de Gerencia Regional de Infraestructura, el mismo que es un órgano de línea que ejecuta las obras por Administración Directa y por contrata.



4.15. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: LÍNEA			
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRRNyGA-SGGA-01	Formulación, evaluación y aprobación de los términos de referencia y/o planes de trabajo para la elaboración de proyectos de alcance regional en manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales.	2
2	MP-GRRNyGA-SGGA-02	Registro de empresas y/o entidades encargadas de elaborar Estudios de Impacto Ambiental (EIA), para proyectos de inversión pública y privada.	



Procedimiento N° 01

Formulación, evaluación y aprobación de los términos de referencia y/o planes de trabajo para la elaboración de proyectos de alcance regional en manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	CODIGO
01/02	MP-GRRNyGA-SGGA - 01
ORGANO	
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Formulación, evaluación y aprobación de los términos de referencia y/o planes de trabajo para la elaboración de proyectos de alcance regional en manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer los procedimientos para la formulación, de proyectos de pre inversión en el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Publica 2. Ley N° 28611, Ley General del Medio Ambiente 3. Ley N° 28245, Ley del Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental 4. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. 5. Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas 6. Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales. 7. Política Nacional del Ambiente, aprobado mediante D. S. N° 012-2009-MINAM. 8. Plan Nacional de Acción Ambiental PLANAA Perú 2011-2021, Aprobado Mediante D. S. N° 014-2011- MINAM. 9. Plan de Acción y Agenda Ambiental Regional Aprobado según Ordenanza Regional 014-GR-HVCA/CR. 10. Sistema Regional de Gestión Ambiental aprobado según Ordenanza Regional 075-GR-HVCA/CR. 11. Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del SNIP.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización. 2. Plan Operativo Institucional aprobado. 	
INSTRUCCIONES	
Proyecto ambiental pretende ser un escaparate de iniciativas ambientales y de desarrollo sostenible, es el espacio donde se reúnen proyectos exitosos que se hayan implementado o que estén en proceso de ejecución en cualquier región del mundo.	
FRECUENCIA	
Dos veces al año	
FORMULARIOS	
Formatos establecidos en la directiva del SNIP.	



FICHA DE TRABAJOS DE PROCEDIMIENTOS							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Formulación, evaluación y aprobación de los términos de referencia y/o planes de trabajo para la elaboración de proyectos de alcance regional en manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales.					
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO :		Establecer los procedimientos para la formulación, de proyectos de pre inversión en el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Realizar los términos de referencia cuando se contrate los servicios para la elaboración del estudio de proyectos de pre inversión o el plan de trabajo cuando el estudio de pre inversión lo realiza la propia unidad formuladora. (SGGA)	Responsable de la Unidad Formuladora	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Elabora	240	Pc, papel bond, tóner, impresora y lapiceros	Términos de referencia / plan de trabajo
2	Presenta propuestas de plan de trabajo o término de referencia.	Responsable de la Unidad Formuladora	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Presenta	10	Lapicero, tampón y sello	Documento
3	Registra asignación y entrega el documento por el SIGGEDO.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Recepciona/registra	5	Pc, papel bond y tóner	Términos de referencia / plan de trabajo
4	La GRRNYGA remite a la OPI del Gobierno Regional de Huancavelica los términos de referencia y los planes de trabajo solicitando su revisión y evaluación.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Remite	60	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	Documento
5	Recepciona la solicitud de aprobación del SIGGEDO y registra el documento en el cuaderno correspondiente.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Recepciona/registra	5	Pc, cuaderno y lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
6	Toma conocimiento, evalúa y con proveído deriva el plan de trabajo o términos de referencia al profesional para su evaluación y el informe técnico que corresponda.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Evalúa y deriva con proveído	30	Pc, papel bond y tóner	Documento
7	Registra asignación y entrega el documento al evaluador por el SIGGEDO.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Registra/deriva	5	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	Informe técnico de evaluación
8	Realiza la evaluación de los términos de referencia o plan de trabajo.	Evaluador/a	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Evalúa	240	Pc, proyector, papel bond, tóner y lapiceros	Documentos
9	Emite informe técnico de evaluación.	Evaluador/a	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Emite	120	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO



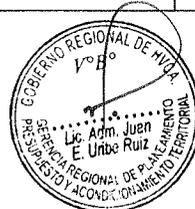
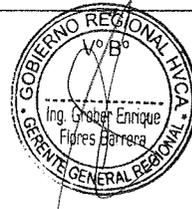
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
10	Registra el resultado de la evaluación. Si el resultado es observado, solicita a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental remitir a la unidad formuladora a fin de levantar las observaciones. Si el resultado de la evaluación es aprobado, visa en todas las páginas del documento y lo remite para que se comunique a la unidad formuladora (SGGA) autorizado para iniciar la elaboración del estudio de pre inversión. Si el resultado de la evaluación es rechazado remite el documento para su archivamiento.	Evaluador/a	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Registra	60	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	Documento
11	Recepciona el informe técnico de evaluación, registra en el SIGGEDO y en el cuaderno correspondiente y pone a disposición del sub gerente de programación de inversiones.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Recepciona/registra	5	Pc, papel bond y tóner	Sistema informático - SIGGEDO
12	Evalúa el informe técnico y dispone con proveído la emisión del documento que corresponda, para su envío a la unidad formuladora (SGGA) haciendo conocer la aprobación del plan de trabajo o términos de referencia o solicitando el levantamiento de observaciones.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Evalúa	240	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	Informe técnico de evaluación
13	Redacta el documento de respuesta de la evaluación a la unidad formuladora (SGGA)	Secretaria/o	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Redacta	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros y libro de acta	Documento
14	Tramita el documento de la unidad formuladora (SGGA) de la aprobación o levantamiento de observaciones.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Tramita	60	Lapicero, tampón y sello	Documento
15	Recepciona el documento visado por el gerente dando su aprobación, registra el documento y en el cuaderno correspondiente.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Recepciona/registra	5	Lapicero, tampón y sello	Sistema informático - SIGGEDO
16	Toma conocimiento de aprobación u observación de términos de referencia o plan de trabajo.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Toma conocimiento	30	Lapiceros	Documento
17	Remite para absolución de observación al especialista de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y si está aprobado remite para solicitar la certificación presupuestal.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Remite	5	Lapiceros, tampón y sellos	Documento
18	Absuelve observaciones en coordinación con la sub gerencia de programación de inversiones.	Responsable de la unidad formuladora	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Absuelve	480	Pc, tóner, impresora, papel bond y lapicero	Documento
19	Remite para su aprobación el plan de trabajo o termino de referencia corregido a la GRRNYGA.	Responsable de la unidad formuladora	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Remite	5	Lapiceros, tampón y sellos	Sistema informático - SIGGEDO
20	Archivo de documentos tramitado	Secretaria/o	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Archivo	5	Lapicero	Sistema informático - SIGGEDO



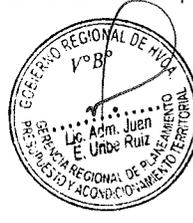
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRRNyGA-SGGA - 01: Formulación, evaluación y aprobación de los términos de referencia y/o planes de trabajo para la elaboración de proyectos de alcance regional en manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales.

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos					Recursos Identificables (Materiales)								operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Secretario/a Responsable de la Unidad Formuladora	Gerente/a Regional	Sub Gerente/a	Evaluador/a	Papel bond	Pc	Impresora	Toner	Archivador	Sellos	Tampón	Cuaderno de Lapicero													
1	Realizar los términos de referencia cuando se contrate los servicios para la elaboración del estudio de proyectos de pre inversión o el plan de trabajo cuando el estudio de pre inversión lo realiza la propia unidad formuladora. (SGGA)	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	240	1						1	1	1	1	1	1	1	1										1	
2	Presenta propuestas de plan de trabajo o término de referencia.	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	10	1																1								1
3	Registra asignación y entrega el documento por el SIGGEDO.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	5	1						1																		1
4	La GRRNYGA remite a la OPI del Gobierno Regional de Huancavelica los términos de referencia y los planes de trabajo solicitando su revisión y evaluación.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	60			1				1	1	1	1	1	1	1	1			1								1
5	Recepciona la solicitud de aprobación del SIGGEDO y registra el documento en el cuaderno correspondiente.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	5	1						1																		1
6	Toma conocimiento, evalúa y con proveído deriva el plan de trabajo o términos de referencia al profesional para su evaluación y el informe técnico que corresponda.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	30																							1		1
7	Registra asignación y entrega el documento al evaluador por el SIGGEDO.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	5	1						1																		1
8	Realiza la evaluación de los términos de referencia o plan de trabajo.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	240							1																		1
9	Emite informe técnico de evaluación.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	120							1	1	1	1	1	1	1	1											1



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos						Recursos Identificables (Materiales)							operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Secretaria/o	Responsable de la Unidad Formuladora	Gerente/a Regional	Sub Gerente/a Regional	Sub Gerente/a Regional	Evaluador/a	Papel bond	PC	Impresora	Tóner	Archivador	Sellos	Tampon									Cuaderno de Lápiz			
10	Registra el resultado de la evaluación. Si el resultado es observado, solicita a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental remitir a la unidad formuladora a fin de levantar las observaciones. Si el resultado de la evaluación es aprobado, visa en todas las páginas del documento y lo remite para que se comunique a la unidad formuladora (SGGA) autorizado para iniciar la elaboración del estudio de pre inversión. Si el resultado de la evaluación es rechazado remite el documento para su archivamiento.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	60											1		1												
11	Recepiona el informe técnico de evaluación, registra en el SIGGEDO y en el cuaderno correspondiente y pone a disposición del sub gerente de programación de inversiones.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	5	1													1	1	1									1
12	Evalúa el informe técnico y dispone con proveído la emisión del documento que corresponda, para su envío a la unidad formuladora (SGGA) haciendo conocer la aprobación del plan de trabajo o términos de referencia o solicitando el levantamiento de observaciones.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	240											1						1								1
13	Redacta el documento de respuesta de la evaluación a la unidad formuladora (SGGA)	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	30	1								1	1	1	1	1	1	1										1
14	Tramita el documento de la unidad formuladora (SGGA) de la aprobación o levantamiento de observaciones.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	60	1														1			1							1
15	Recepiona el documento visado por el gerente dando su aprobación, registra el documento y en el cuaderno correspondiente.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	5	1								1																1
16	Toma conocimiento de aprobación u observación de términos de referencia o plan de trabajo.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	30											1														1



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos					Recursos Identificables (Materiales)								operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Secretaria/o Responsable de la Unidad Formuladora	Gerente/a Regional	Sub Gerente/a	Evaluador/a	Papel bond	Pc	Impresora	Tóner	Archivador	Sellos	Tampón	Cuaderno de	Lapicero												
17	Remite para absolución de observación al especialista de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y si está aprobado remite para solicitar la certificación presupuestal.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	5		1								1														1	
18	Absuelve observaciones en coordinación con la sub gerencia de programación de inversiones.	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	480	1											1											1		
19	Remite para su aprobación el plan de trabajo o termino de referencia corregido a la GRRNYGA.	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	5	1																								1
20	Archivo de documentos tramitado	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	5	1																								1
TOTAL			1640																									
TOTAL EN DIAS			7.97																									

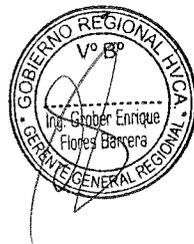
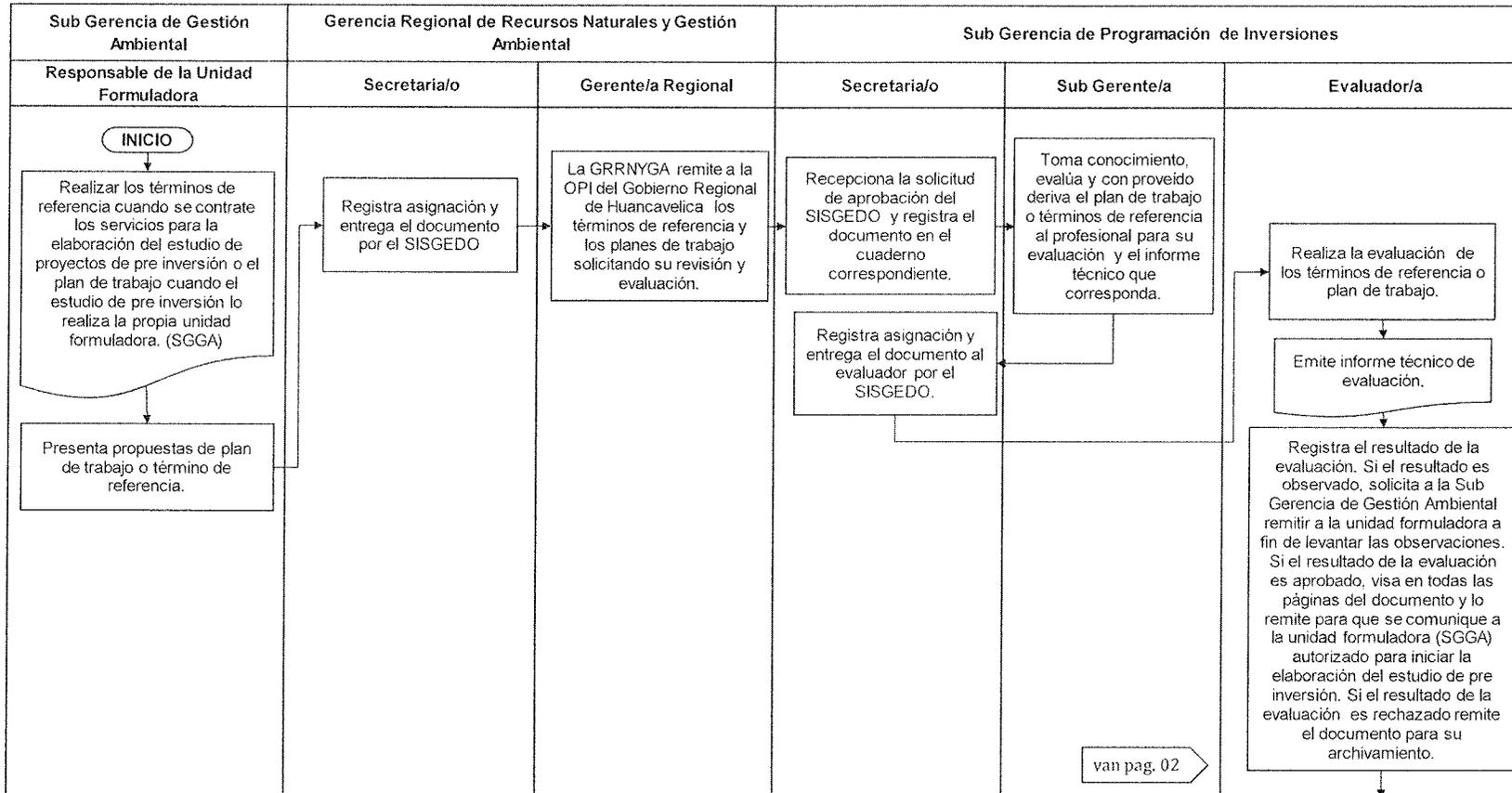
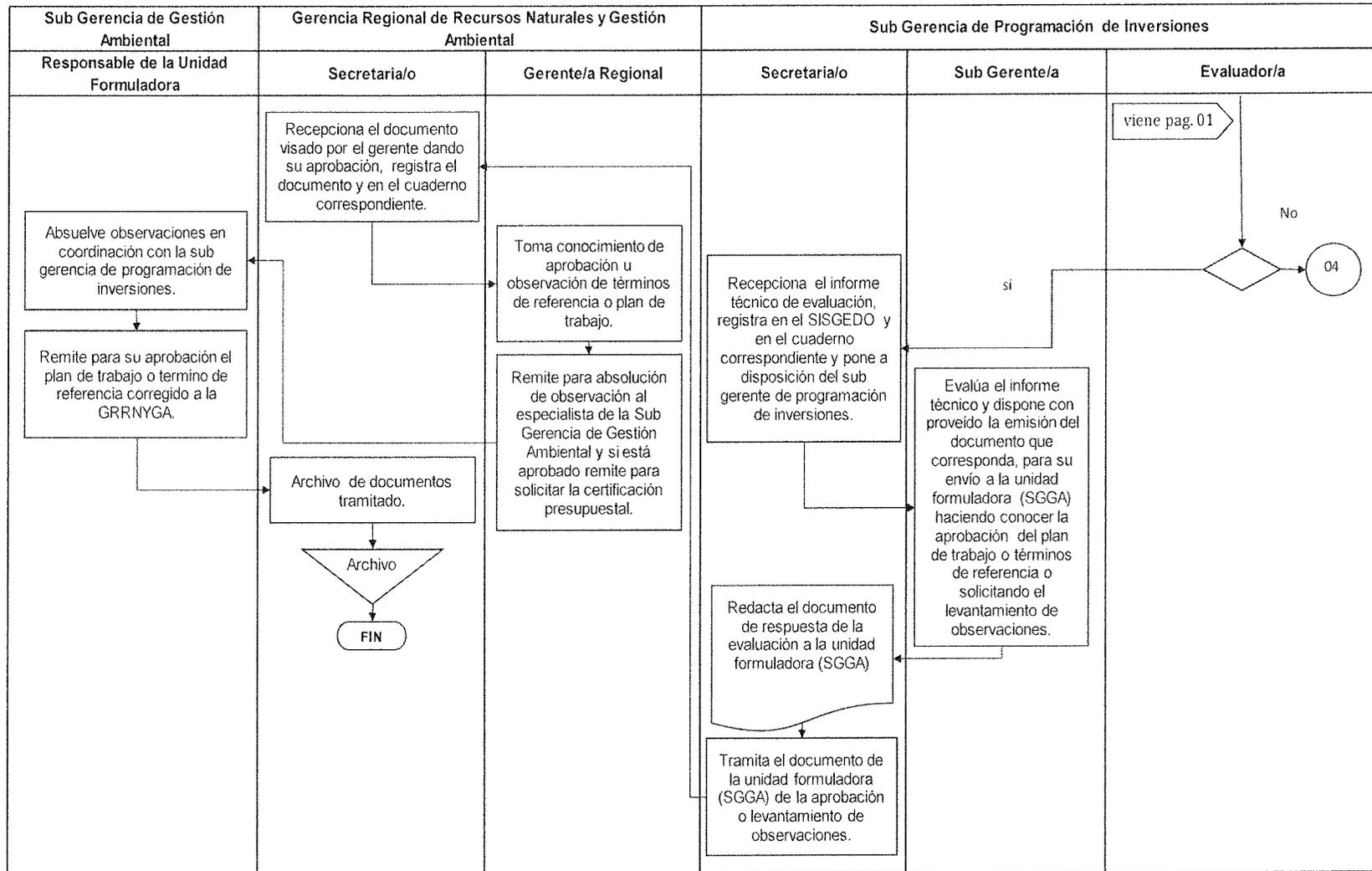


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRRNyGA-SGGA - 01: Formulación, evaluación y aprobación de los términos de referencia y/o planes de trabajo para la elaboración de proyectos de alcance regional en manejo, conservación y aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales.





000195

Procedimiento N° 02

Registro de empresas y/o entidades encargadas de elaborar Estudios de Impacto Ambiental (EIA), para proyectos de inversión pública y privada.

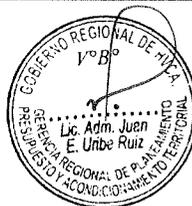
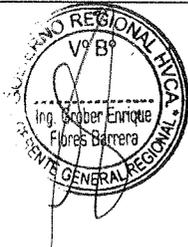
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO	CODIGO
02/02	MP-GRRNyGA-SGGA - 02
ORGANO	
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro de empresas y/o entidades encargadas de elaborar Estudios de Impacto Ambiental (EIA), para proyectos de inversión pública y privada.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y uso racional de recursos naturales e imponer sanciones	1. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General. 2. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. 3. Ley N° 29060, Art. 1 Ley del Silencio Administrativo. 4. Sistema Regional de Gestión Ambiental aprobado según Ordenanza Regional Ambiental 075-GR-HVCA/CR. 5. D.S.N° 019-2009-MINAM, aprueban el reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. 6. Ordenanza Regional N° 179-GOB.REG-HVCA/CR, que dispone gestionar la certificación ambiental y el cumplimiento de la Ley de evaluación de impacto ambiental de Huancavelica. en los proyectos de inversión en el ámbito del Gobierno Regional.
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Gerente de Recursos Naturales y Gestión Ambiental consignado la razón social, domicilio legal, teléfono, ruc. 2. Copia autenticada por el fedatario institucional de los documentos que acrediten al representante legal en la SUNARP. 3. Copia autenticada por el fedatario institucional de la escritura pública de constitución social de la empresa o institución inscrita en SUNARP teniendo como objetivo la formulación de estudios ambientales. 4. De ser una empresa extranjera contara con la inscripción del consulado y la visación del ministerio de relaciones exteriores. 5. Copia autenticada por el fedatario institucional del certificado del registro único de contribuyentes (ruc actualizado). 6. Acredita un equipo técnico multidisciplinario integrado por no menos de (3) profesionales colegiados con acreditada experiencia en el campo ambiental relacionada a diversos proyectos de infraestructura pública y privada. 7. Anexar curriculum documentado y certificado de habilidad profesional. 8. Carta de compromiso de cada uno de los profesionales de la empresa consultora para participar en la elaboración de estudios de impacto ambiental. 9. Relación de equipo o instrumental especial propio y/o alquilado para la realización de estudios de impacto ambiental.	



INSTRUCCIONES
La certificación ambiental es el instrumento previo de todo proyecto de inversión, se debe elaborar antes de ser ejecutado, previendo los impactos ambientales negativos significativos que podría generar. equivale a la hoja de ruta del proyecto, donde están contenidos los requisitos y obligaciones del titular, así como las actividades que deberá llevar a cabo para remediar los impactos negativos.
FRECUENCIA
Cuando lo soliciten
FORMULARIOS
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios.



FICHA DE TRABAJOS DE PROCEDIMIENTOS							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL					
MONBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Registro de empresas y/o entidades encargadas de elaborar Estudios de Impacto Ambiental (EIA), para proyectos de inversión pública y privada.					
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO :		Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y uso racional de recursos naturales e imponer sanciones.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud dirigida al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental y registra el documento en el cuaderno correspondiente con todos los requisitos exigidos.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Recepciona/registra	120	pc, papel bond, tóner, cd	Sistema Informático SIGGEDO
2	Toma conocimiento, evalúa la solicitud para dar proveído y derivar la solicitud a quien corresponda.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Proveído	60	pc, papel bond, tóner, cd, lapiceros	Documento
3	Registra y tramita la asignación y entrega del documento a la oficina correspondiente.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Registra	5	pc, cuaderno, lapiceros, cd	Sistema Informático SIGGEDO
4	Recepciona la solicitud en el sistema y registra el documento en el cuaderno correspondiente	Secretaria/o	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Recepciona/registra	5	pc, papel bond, tóner, cd	Sistema Informático SIGGEDO
5	Toma conocimiento y evalúa la solicitud para derivar con proveído la solicitud a quien corresponda para su atención.	Sub gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Proveído	60	pc, papel bond, tóner, cd	Documento
6	La secretaria realiza el trámite correspondiente luego de registrar el documento en el cuaderno de registro.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Tramita	15	pc, papel bond, tóner, cd	Sistema Informático SIGGEDO
7	Revisa la evaluación de la solicitud presentada de acuerdo a normas y requisitos establecidos.	Especialista	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Revisión	240	pc, papel bond, tóner, cd, lapiceros	Documento
8	Emite informe técnico de evaluación (si cumple con todos los requisitos exigidos)	Especialista	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Emite informe	240	pc, papel bond, tóner, cd	Documento
9	Registra el resultado de la evaluación. Si el resultado es observado, solicita a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental remitir a la parte solicitante a fin que levanten las observaciones. Si el resultado de la evaluación es aprobado, visa en todas las páginas del documento y remite el documento para que se comunique a la parte solicitante.	Especialista	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Registra resultado	480	pc, papel bond, tóner, cd	Documento



000195

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
10	Recepciona el informe técnico de evaluación, registra en el SIGGEDO y en el cuaderno correspondiente y pone a disposición del Sub Gerente/a.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Recepciona / registra	5	pc, papel bond , tóner	Sistema Informático SIGGEDO
11	Evalúa el informe técnico y dispone con proveído la emisión del documento que corresponda, para su envío a la unidad solicitante o solicitando el levantamiento de observaciones.	Sub gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Evalúa informe técnico	240	pc, papel bond, tóner, cd, lapiceros	Documento
12	Redacta el documento de respuesta de la evaluación a la unidad solicitante.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Redacta	15	pc, papel bond, tóner, lapiceros, libro de acta	Sistema Informático SIGGEDO
13	Tramita el documento de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental para su aprobación mediante Resolución Gerencial Regional o levantamiento de observaciones.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Tramita	5	pc, proyector, papel bond	Sistema Informático SIGGEDO
14	Recepciona y registra documento.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Recepciona/registra	5	pc, proyector, papel bond	Sistema Informático SIGGEDO
15	Toma conocimiento, evalúa y dispone la emisión de resolución para el estudio de impacto ambiental de algún proyecto de inversión pública y privada.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Toma conocimiento y evalúa	20	lapiceros, tampón y sellos	Documento
16	Firma resolución, previo visto bueno de la Sub Gerencia de Áreas Protegidas y la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Firma	30	lapiceros, tampón y sellos	Documento
17	Recepciona el documento visado por el gerente dando su aprobación y la resolución y registra el documento en el cuaderno correspondiente.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Registro/derivación	20	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático SIGGEDO
18	Notifica al solicitante y registra.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Notifica	60	lapiceros, tampón y sellos	Cuaderno de control
19	Archivo de cargo de documento tramitado	Secretaria/o	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Archivo	5	archivador, lapicero	Sistema Informático SIGGEDO

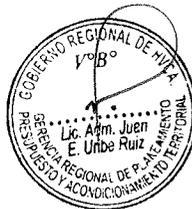
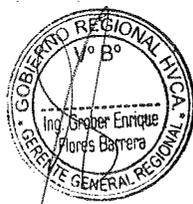


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRRNyGA-SGGA - 02: Registro de empresas y/o entidades encargadas de elaborar Estudios de Impacto Ambiental (EIA), para proyectos de inversión pública y privada.

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (Materiales)							operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Secretaria/o	Gerente/a Regional	Sub Gerente/a	Especialista	Papel bond	Pc	Impresora	Tóner	Archivador	Sellos	Tampón									Cuaderno de	Lapicero		
1	Recepiona la solicitud dirigida al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental y registra el documento en el cuaderno correspondiente con todos los requisitos exigidos.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	120	1					1	1	1	1												1		
2	Toma conocimiento, evalúa la solicitud para dar proveído y derivar la solicitud a quien corresponda.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	60		1				1	1	1	1						1							1	
3	Registra y tramita la asignación y entrega del documento a la oficina correspondiente.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	5	1					1	1	1	1							1							1
4	Recepiona la solicitud en el sistema y registra el documento en el cuaderno correspondiente	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	5	1					1	1	1	1							1							1
5	Toma conocimiento y evalúa la solicitud para derivar con proveído la solicitud a quien corresponda para su atención.	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	60			1			1	1	1	1								1						1
6	La secretaria realiza el trámite correspondiente luego de registrar el documento en el cuaderno de registro.	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	15	1					1	1	1	1						1	1							1
7	Revisa la evaluación de la solicitud presentada de acuerdo a normas y requisitos establecidos.	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	240						1	1	1	1	1						1							1
8	Emite informe técnico de evaluación (si cumple con todos los requisitos exigidos)	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	240						1	1	1	1	1							1						1
9	Registra el resultado de la evaluación. Si el resultado es observado, solicita a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental remitir a la parte solicitante a fin que levanten las observaciones. Si el resultado de la evaluación es aprobado, visa en todas las páginas del documento y remite el documento para que se comunique a la parte solicitante.	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	480						1	1	1	1	1													



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (Materiales)						operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Secretaria/o	Gerente/a Regional	Sub Gerente/a	Especialista	Papel bond	Pc	Impresora	Tóner	Archivador	Sellos									Tampón	Cuaderno de
10	Recepciona el informe técnico de evaluación, registra en el SISGEDO y en el cuaderno correspondiente y pone a disposición del Sub Gerente/a.	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	5	1					1	1	1	1								1			
11	Evalúa el informe técnico y dispone con proveído la emisión del documento que corresponda, para su envío a la unidad solicitante o solicitando el levantamiento de observaciones.	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	240			1			1	1	1	1										1	
12	Redacta el documento de respuesta de la evaluación a la unidad solicitante.	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	15	1					1	1	1	1				1	1					1	
13	Tramita el documento de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental para su aprobación mediante Resolución Gerencial Regional o levantamiento de observaciones.	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	5	1					1	1	1	1						1					1
14	Recepciona y registra documento.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	5	1					1	1	1	1				1	1						1
15	Toma conocimiento, evalúa y dispone la emisión de resolución para el estudio de impacto ambiental de algún proyecto de inversión pública y privada.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	20		1													1					1
16	Firma resolución, previo visto bueno de la Sub Gerencia de Áreas Protegidas y la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	30		1																	1	



000199

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor							
				Recursos Humanos			Recursos Identificables (Materiales)							operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
				Secretaria/o Gerente/a Regional	Sub Gerente/a	Especialista	Papel bond	Pc	Impresora	Toner	Archivador	Sellos	Tampón									Cuaderno de Lapicero				
17	Recepciona el documento visado por el gerente dando su aprobación y la resolución y registra el documento en el cuaderno correspondiente.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	20	1					1	1	1	1					1								1	
18	Notifica al solicitante y registra.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	60	1											1	1									1	
19	Archivo de cargo de documento tramitado	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	5	1																				1		1
TOTAL			1630																							
TOTAL EN DIAS			7.97																							

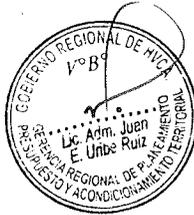
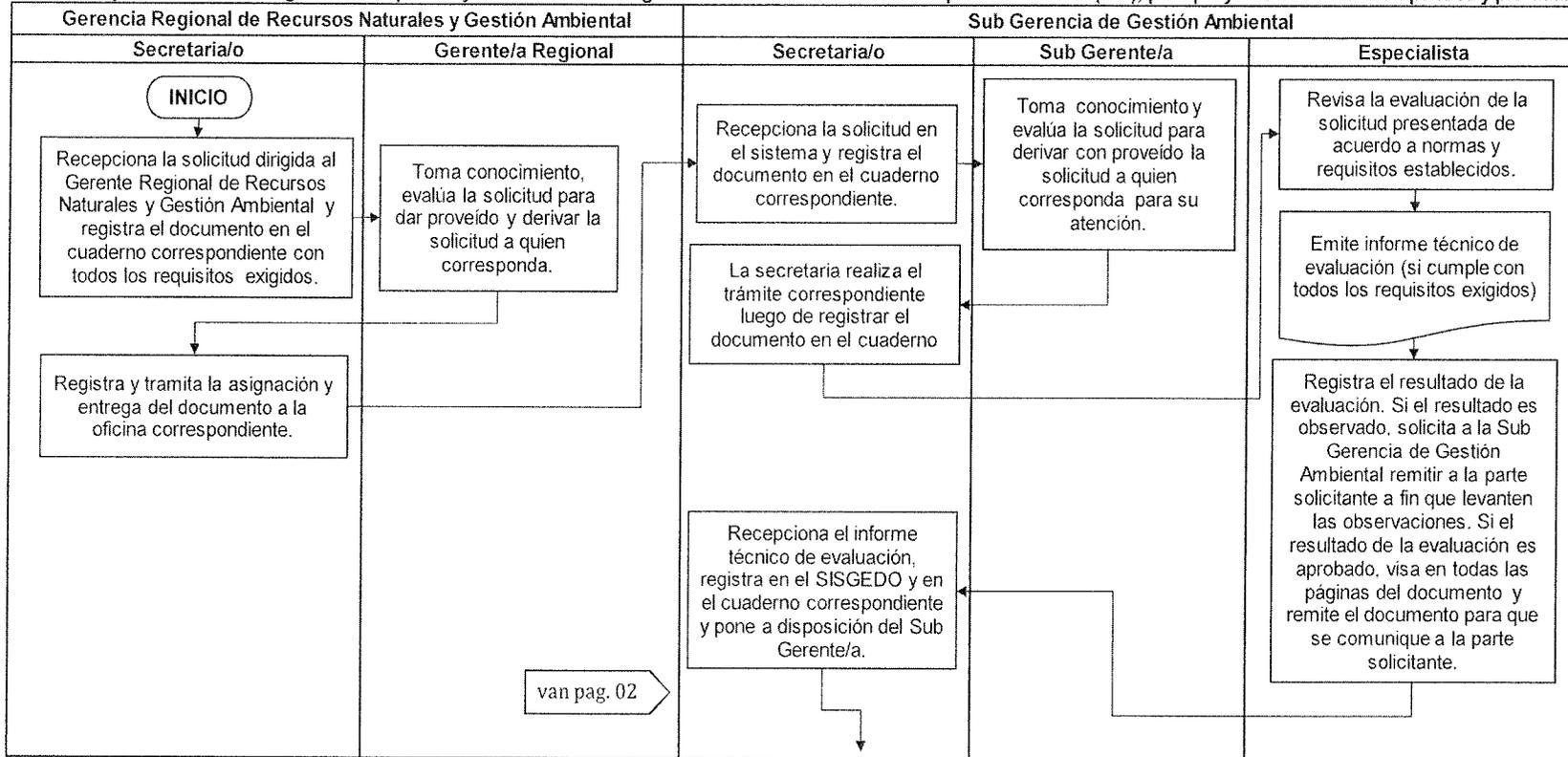
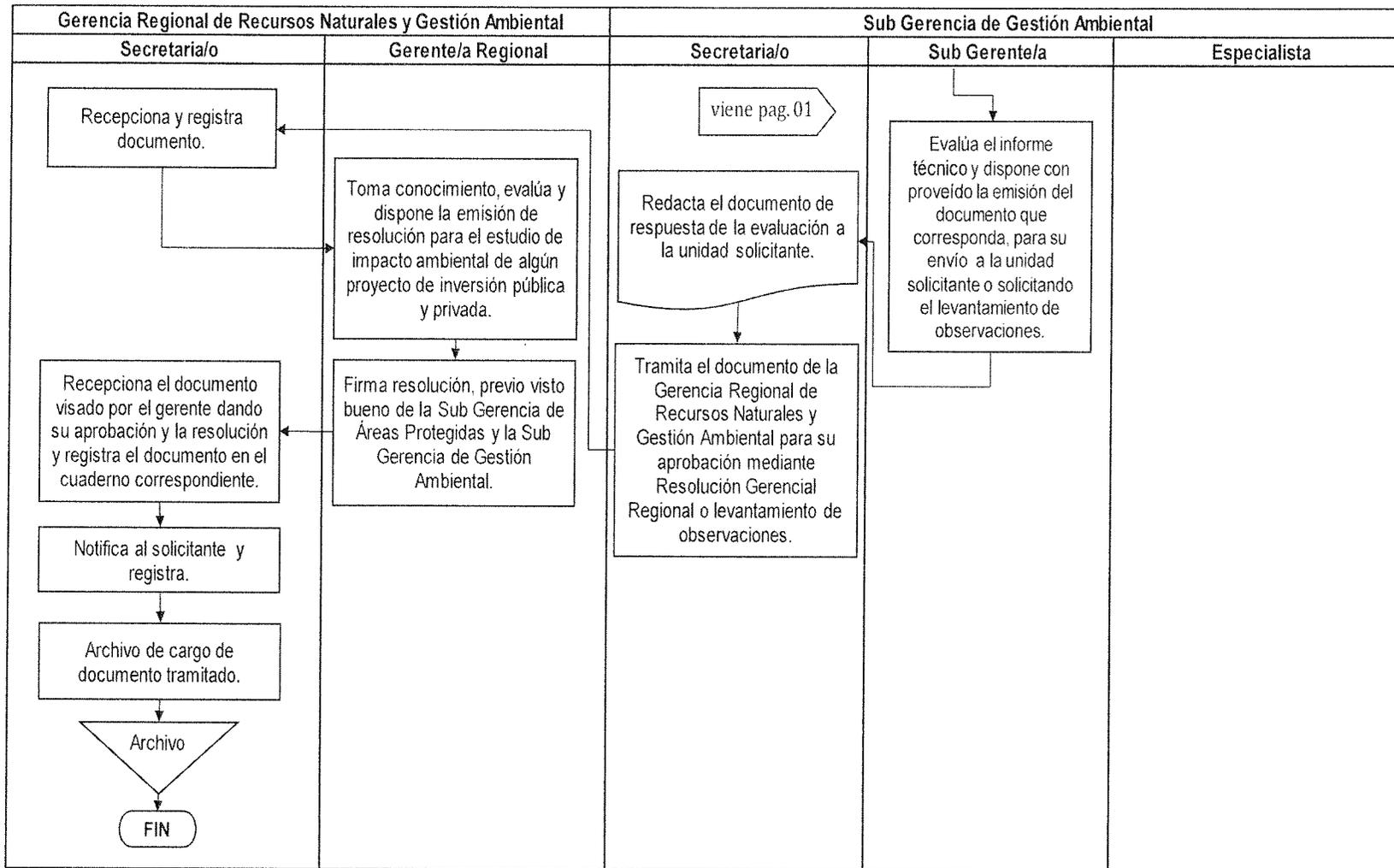


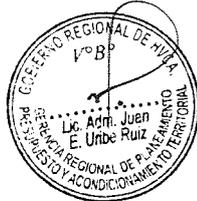
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRRNyGA-SGGA - 02: Registro de empresas y/o entidades encargadas de elaborar Estudios de Impacto Ambiental (EIA), para proyectos de inversión pública y privada.





4.16. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: LÍNEA			
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRRNyGA-SGRNyAP-01	Identificación de Áreas de Conservación Regional y Local Dentro del Marco de Áreas Protegidas	2
2	MP-GRRNyGA-SGRNyAP-02	Otorgamiento e información ambiental de Recursos Naturales y Biodiversidad	



Procedimiento N° 01

Identificación de Áreas de Conservación Regional y Local Dentro del Marco de Áreas Protegidas

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO	CODIGO
1/2	MP-GRRNyGA-SGRNyAP-01
ORGANO	
LINEA	
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Identificación de Áreas de Conservación Regional y Local Dentro del Marco de Áreas Protegidas	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Identificación de Áreas de Conservación Regional y Local a través de procesos Participativos en el Marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas	1.- Art. 1189,inc. 8 de la Constitución Política del Perú. 2.-Art. 107 ,109 de la Ley N°28611 Ley General del Medio Ambiente. 3.-Ley 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales. 4.-Ley 268334 Ley de Áreas Naturales Protegidas y su Reglamento Aprobado por D.S.N°038-2001/AG. 5.-Ley N° 28477-Ley que Declara a los Cultivos, Crianzas Nativas y Especies Silvestres Usufructuadas como Patrimonio de la Nación. 6.-D.S. N° 102-2001-PCM Estrategia Nacional Sobre la Diversidad Biológica. 7.-Decreto Supremo N° 022-2004 CONAN/CD Programa Nacional de Agro Biodiversidad. 8.-Decreto Supremo N° 010-99 AG Estrategia Nacional de las Áreas Naturales Protegidas.
REQUISITOS	
Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización. Elaboración de un Plan de Acción para la creación de un ACR. Organización de talleres para sensibilización para la creación de un ACR. Elaboración de Expedientes Técnicos de Creación de ACRs. Organización de Talleres para consulta previa para la creación de ACRs. Plan de difusión de la creación de una ACRs.	
INSTRUCCIONES	
Publicación de la Ordenanza Regional de aprobación, el Organigrama Estructural en el Diario Oficial el peruano. Publicación de la Ordenanza Regional y el Organigrama Estructural aprobado en el Portal Electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica.	
FRECUENCIA	
Esporadico	
FORMULARIOS	
no se consideran formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Identificación de Áreas de Conservación Regional y Local Dentro del Marco de Áreas Protegidas.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Identificación de Áreas de Conservación Regional y Local a través de procesos participativos en el marco del sistema nacional de áreas protegidas.					
N°	SUCUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora el Expediente técnico de Área de Conservación Regional.	Especialista	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Elaborar	2400	pc, papel bond, tóner, lapiceros	propuesta
2	Revisa y eleva con informe el expediente técnico Área de Conservación Regional.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	revisa y remite	15	pc, papel bond, tóner, lapiceros	informe
3	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	registra/deriva	5	pc, cuadernos de cargos, tóner, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
4	Revisa la propuesta y el informe técnico.	Gerente/a Regional	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	revisa	30	pc, papel bond, lapiceros	informe
5	De contar con su conformidad aprueba el informe y la propuesta caso contrario devuelve el expediente con observaciones.	Gerente/a Regional	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	aprueba	15	pc, papel bond, tóner, lapiceros	informe
6	Recepciona y envía documento.	Secretaria/o	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	recepciona/envía	10	pc, lapiceros, tampón, sellos	sistema informático-SISGEDO
7	Recepciona y deriva a un especialista para su evaluación.	Director/a	SERNANP	recepciona/deriva	10	pc, cuadernos de cargos, tóner, lapiceros	documento
8	Revisa y verifica la conformidad del expediente de las disposiciones que regulan la elaboración de la propuesta y de contar con su conformidad visa expediente Área de Conformidad Regional.	Especialista	SERNANP	revisa y verifica	120	pc, cuadernos de cargos, tóner, lapiceros	informe
9	Recepciona expediente aprobado u observado	Secretaria/o	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	registra/deriva	5	pc, papel bond, tóner	sistema informático-SISGEDO
10	Toma conocimiento en caso de estar aprobado lo remite a Gerencia General para su aprobación y en caso de estar observado se devuelve al especialista para absolver observaciones.	Gerente/a Regional	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	toma conocimiento	120	pc, cuadernos de cargos, tóner, lapiceros	documento



N°	SUCUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
11	Una vez revisado y efectuado la conformidad del expediente ACR- es enviado a la secretaria de consejo regional para su aprobación por Consejo Regional.	Directorio de Gerentes	Gerencia General	revisa	90	pc, cuadernos de cargos, tóner, lapiceros	documento
12	Recepciona, registra y deriva a despacho.	secretaria/o	secretaria de Consejo Regional	recepciona	10	lapiceros, laptop, retroproyector	sistema informático-SISGEDO
13	considera en agenda de reunión de consejo regional, para su debate y aprobación consecuentemente el dictamen de la aprobación.	Secretaria/o de Consejo Regional	Secretaria de Consejo Regional	considera en acta	15	pc, cuadernos de cargos, tóner, lapiceros	agenda de reunión
14	Previamente a la aprobación, solicitan la presencia del Gerente y Sub Gerente de la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental (SGRNYGA), para la sustentación correspondiente.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	sustenta	90	lapiceros, laptop, retroproyector	acta de sesión
15	Aprueba el expediente	Consejeros	Consejo Regional	aprueba	30	pc, papel bond, tener, lapiceros, libro de actas	acta de sesión
16	Prepara el proyecto de la ordenanza regional de aprobación del expediente técnico ACR.	Secretaria/o de Consejo Regional	secretaria de Consejo Regional	prepara proyecto	480	Pc, papel bond, tóner, impresora	proyecto de ordenanza
17	Los Consejeros rubrican en la Ordenanza Regional y en el documento pertinente, en señal de su conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.	Consejeros/as	consejeros	rubrican	1440	lapiceros, tampón y sellos	proyecto de ordenanza
18	consiguientemente el documento y la Ordenanza es remitido a la presidente regional.	Secretaria/o de Consejo Regional	secretaria de Consejo Regional	remite	30	lapiceros, tampón y sellos	proyecto de ordenanza
19	Promulgación de Ordenanza Regional por el Gobernador Regional.	Gobernador Regional	Presidencia Regional	promulga	30	lapiceros, tampón y sellos	proyecto de ordenanza
20	El secretario de Consejo Regional, dispone su publicación en el diario oficial y en el portal electrónico de la Institución.	Secretaria/o de Consejo Regional	secretaria de Consejo Regional	dispone publicación	10	lapiceros, tampón y sellos	cuaderno de cargo
21	La secretaria del consejo regional, distribuye la Ordenanza Regional a las Instancias pertinentes.	Secretaria/o de Consejo Regional	secretaria de Consejo Regional	distribuye	30	lapiceros, tampón y sellos	cuaderno de cargo
22	Archivo de Ordenanza Regional y el expediente técnico ACR.	Secretaria/o de Consejo Regional	secretaria de Consejo Regional	archivo	5	archivador	cuaderno de cargo

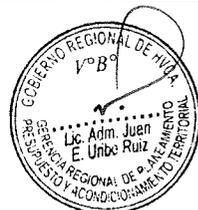


000137

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRRNyGA-SGRNyAP-01: Identificación de Áreas de Conservación Regional y Local Dentro del Marco de Áreas Protegidas.

Paso	Actividad	Area	Tiempo (min)	Contador de recursos																	Tipo de actividad					Tipo de valor								
				Recursos Humanos								Recursos Identificables (materiales)									Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SYA						
				Secretario/a	Sub Gerente/a	Especialista	Gerente/a Regional	Directora/a	Directorio de Gerentes	Secretario/a de Consejo Regional	Consejeros/as	Gobernador Regional	Pc	Papel	Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno de Cargos	Tampon	Sellos									Proyector	Lobro de Actas	Impresora	Archivador		
1	Elabora el Expediente técnico de Área de Conservación Regional.	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	2400		1													1	1	1	1													1
2	Revisa y eleva con informe el expediente técnico Área de Conservación Regional.	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	15		1													1	1	1	1													1
3	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta.	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	5	1														1	1	1	1													1
4	Revisa la propuesta y el informe técnico.	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	30				1											1	1		1													1
5	De contar con su conformidad aprueba el informe y la propuesta caso contrario devuelve el expediente con observaciones.	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	15				1											1	1	1	1												1	
6	Recepciona y envía documento.	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	10	1														1		1	1	1												1
7	Recepciona y deriva a un especialista para su evaluación.	SERNANP	10				1											1	1	1	1													1
8	Revisa y verifica la conformidad del expediente de las disposiciones que regulan la elaboración de la propuesta y de contar con su conformidad visa expediente Área de Conformidad Regional.	SERNANP	120				1											1	1	1	1													1
9	Recepciona expediente aprobado u observado	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	5	1														1	1	1														1

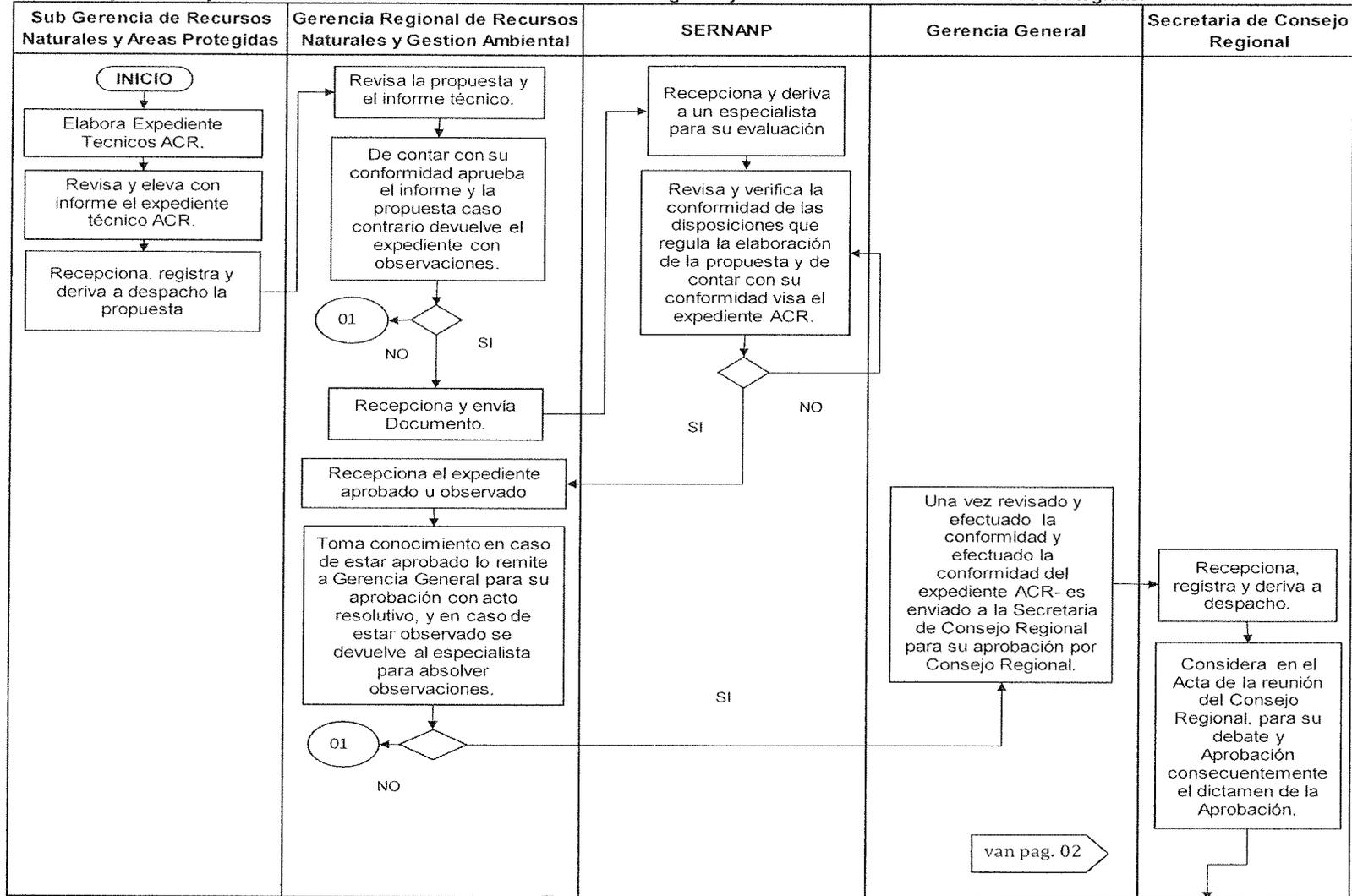


Paso	Actividad	Area	Tiempo (min)	Contador de recursos														Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Recursos Humanos							Recursos Identificables (materiales)							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Secretaria/o	Sub Gerente/a	Especialista	Gerente/a Regional	Director/a	Directorio de Gerentes	Secretario/a de Consejo Regional	Consejeros/as	Gobernador Regional	Pc	Papel/Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno de Cargos									Tampon	Sellos
10	Toma conocimiento en caso de estar aprobado lo remite a Gerencia General para su aprobación y en caso de estar observado se devuelve al especialista para absolver observaciones.	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	120			1						1	1	1	1										1		
11	Una vez revisado y efectuado la conformidad del expediente ACR- es enviado a la secretaria de consejo regional para su aprobación por Consejo Regional.	Gerencia General	90					1				1	1	1	1										1		
12	Recepciona, registra y deriva a despacho.	secretaria de Consejo Regional	10	1								1	1					1									1
13	considera en agenda de reunión de consejo regional, para su debate y aprobación consecuentemente el dictamen de la aprobación.	Secretaria de Consejo Regional	15						1			1	1	1	1									1			1
14	Previamente a la aprobación, solicitan la presencia del Gerente y Sub Gerente de la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental (SGRNGA), para la sustentación correspondiente.	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	90		1							1	1	1	1			1									1
15	Aprueba el expediente	Consejo Regional	30						1			1	1	1	1					1						1	
16	Prepara el proyecto de la ordenanza regional de aprobación del expediente técnico ACR.	secretaria de Consejo Regional	480						1			1	1	1						1							1
17	Los Consejeros rubrican en la Ordenanza Regional y en el documento pertinente, en señal de su conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.	consejeros	1440						1					1		1	1						1			1	
18	consiguiendo el documento y la Ordenanza es remitido a la presidente regional.	secretaria de Consejo Regional	30						1				1		1	1									1		1

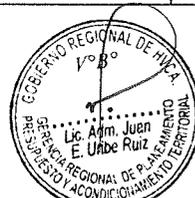


DIAGRAMA DE BLOQUES

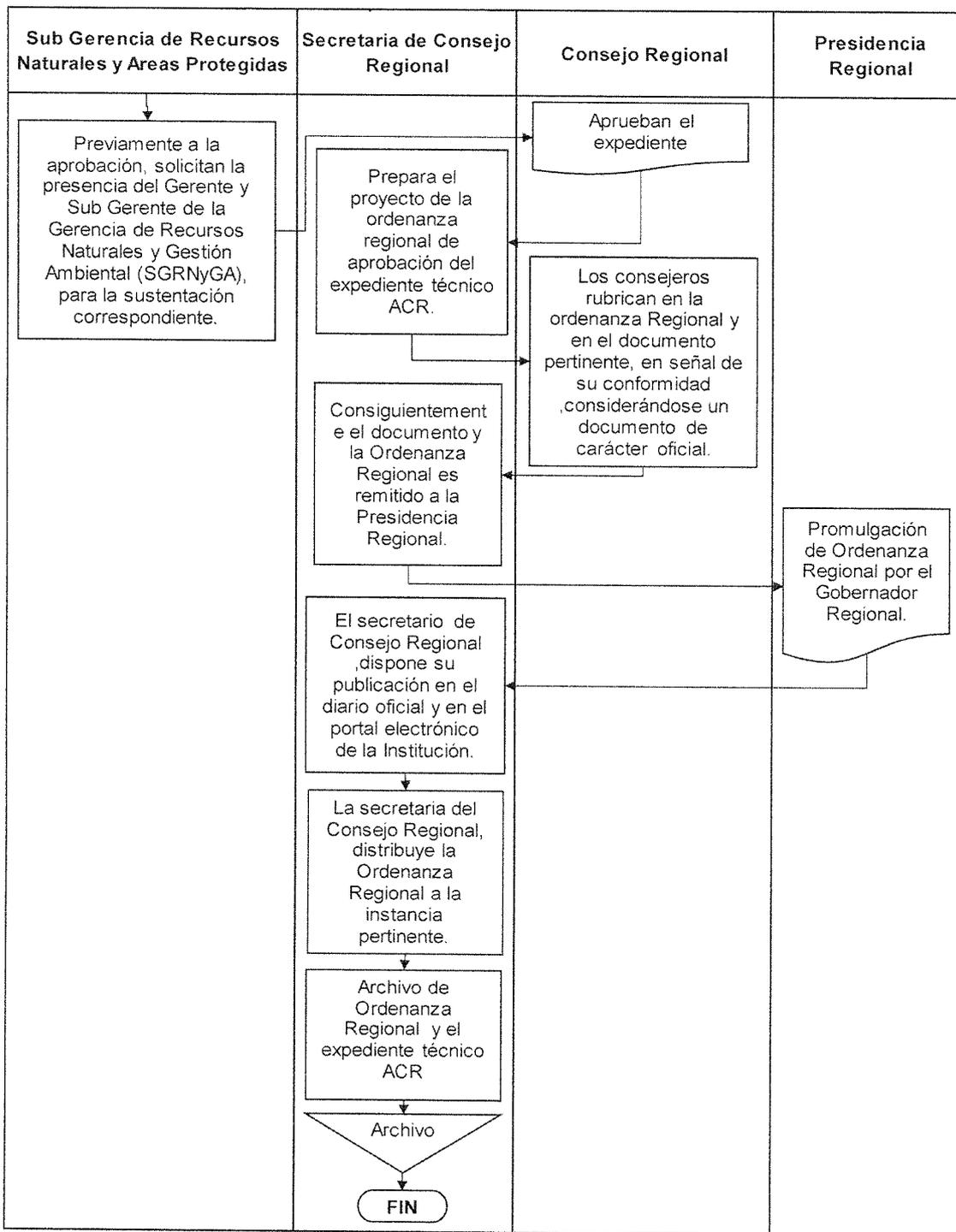
MP-GRRNyGA-SGRNyAP-01: Identificación de Areas de Conservación Regional y Local Dentro del Marco de Areas Protegidas.



van pag. 02



000180



Procedimiento N° 02

Otorgamiento e información ambiental de Recursos Naturales y Biodiversidad

		DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		2/2.	MP-GRRNyGA-SGRNyAP-02
ORGANO			
LINEA			
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS			
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			
Otorgamiento de Información Ambiental de Recursos Naturales y Biodiversidad			
FINALIDAD		BASE LEGAL	
Organización de Talleres para consulta previa para la creación de ACRs y Plan de difusión de la creación de una ACR.		1.- D.L. N° 613, código del Medio Ambiente y de los recursos naturales. 2.- Ordenanza Regional N° 244-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica (Pliego Regional)	
REQUISITOS			
Creación de una Área de Conservación ACR. Proyectos de Inversiones de Áreas Forestales (Planes Operativos Anuales)			
INSTRUCCIONES			
Folletos, almanaques. Resolución de Aprobación de Expedientes de Proyectos Forestal			
FRECUENCIA			
Trimestral			
FORMULARIOS			
no se consideran formularios			



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Otorgamiento de Informacion Ambiental de Recursos Naturales y Biodiversidad					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Se otorga informacion segun a la solicitud del interesado					
N°	SUCUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona solicitud por parte del interesado para la otorgación de información.	Secretaria/a	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	Elaborar	5	lapiceros, sellos, tampón	sistema informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento, revisa y deriva a un especialista para su atención.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	toma conocimiento/ deriva	90	lapiceros, sellos, tampón	documento
3	Recepciona documento	Especialista	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	recepciona	10	lapiceros, sellos, tampón	documento
4	Revisa y consolida información solicitada.	Especialista	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	revisa y remite	240	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresoras	informe
5	Eleva con informe la información solicitada.	Especialista	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	eleva	10	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresoras	informe
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la información solicitada.	Secretaria/a	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	registra/deriva	10	pc, cuadernos, lapiceros	sistema informático - SISGEDO
7	Entrega al interesado la información solicitada.	Secretaria/a	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	entrega	5	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresoras	sistema informático - SISGEDO
8	Archivo de la información entregada al interesado.	Secretaria/a	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	archivo	5	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresoras	sistema informático - SISGEDO



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRRNyGA-SGRNyAP-02: Otorgamiento de Información Ambiental de Recursos Naturales y Biodiversidad

Paso	Actividad	Area	Tiempo (min)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor								
				Recursos Humanos			Recursos Identificables (materiales)								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA						
				Secretaría	Sub Gerente	Especialista	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno de Cargos	Tampon	Sellos	Impresora									Archivador					
1	Recepciona solicitud por parte del interesado para la otorgación de información.	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	5	1						1			1			1												1
2	Toma conocimiento, revisa y deriva a un especialista para su atención.	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	90		1					1			1			1												1
3	Recepciona documento	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	10			1				1			1			1												1
4	Revisa y consolida información solicitada.	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	240			1	1	1	1	1					1												1	
5	Eleva con informe la información solicitada.	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	10			1	1	1	1	1					1													1
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la información solicitada.	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	10	1			1			1	1					1												1
7	Entrega al interesado la información solicitada.	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	5	1			1	1	1	1						1										1		
8	Archivo de la información entregada al interesado.	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Areas Protegidas	5	1			1	1	1	1					1										1			1
TOTAL			375																									
TOTAL DIAS			0.78																									

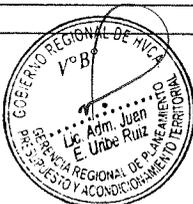
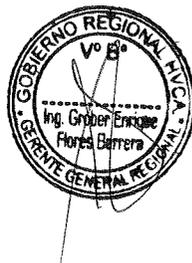
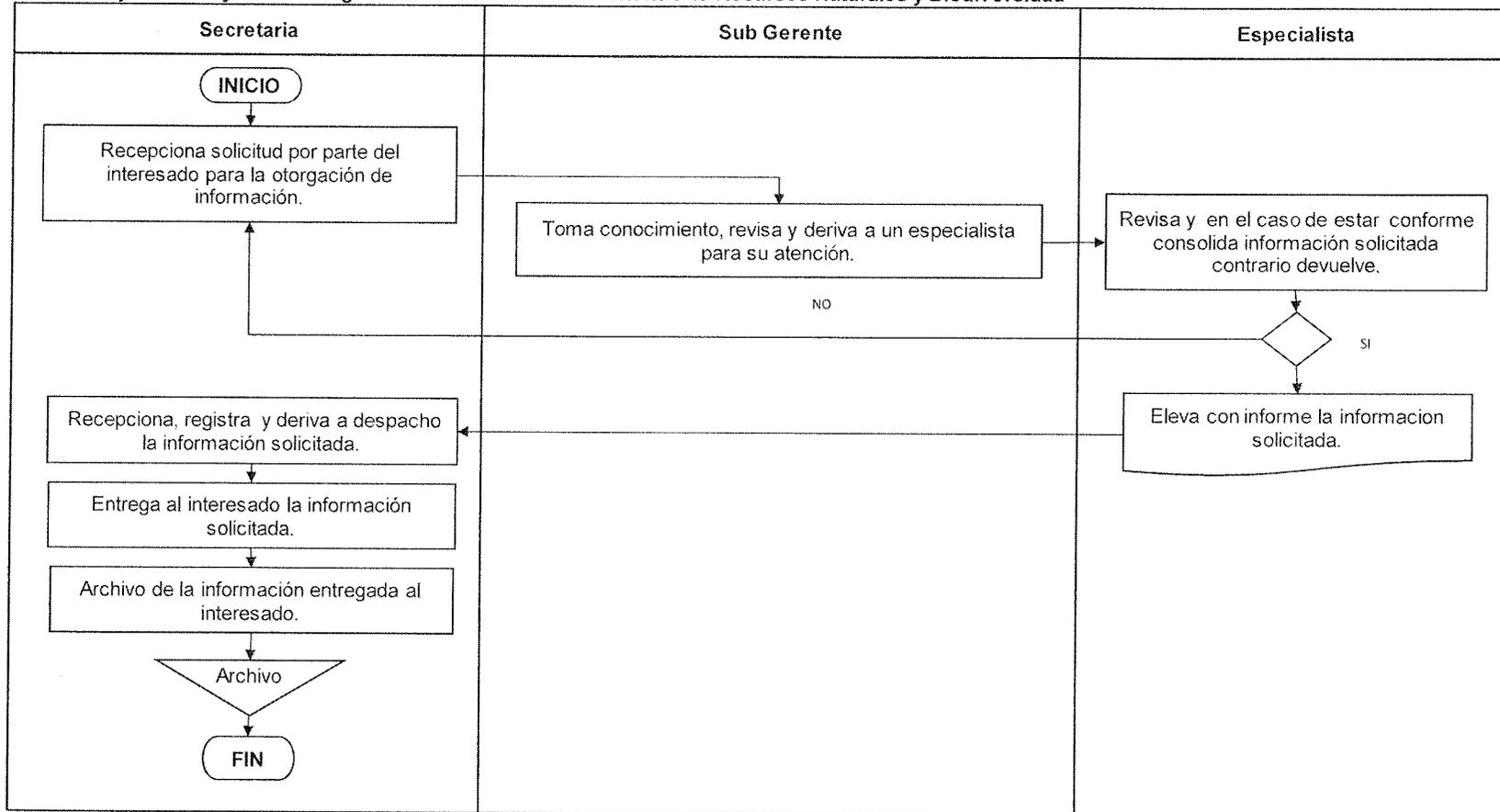


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRRNyGA-SGRNyAP-02: Otorgamiento de Información Ambiental de Recursos Naturales y Biodiversidad



Definición de Términos

1. **Articula:** corresponde a la hoja de los árboles del genero pinos.
2. **Árbol Plus:** Árbol que ha sido intensamente seleccionado según su superioridad fenotípica.
3. **Arbusto:** Vegetal de hasta 5m. De altura, con ramificaciones variadas por lo que no tiene tronco definido.
4. **Bosque:** Comunidad biológica donde predominan los árboles en extensión de una misma o distinta especie.
5. **Bosque Artificial:** Bosque formado por el hombre, es decir ha intervenido en su nacimiento o repoblación.
6. **Bosque Natural:** bosque done el hombre no ha intervenido en su nacimiento o repoblación sinónimo: bosque nativo.
7. **Bosque protección:** Áreas cubiertas con bosques destinadas por el estado para fines de conservación de los cuales no se pueden extraer productos con fines comerciales.
8. **ACR:** Área de Conservación Regional.
9. **Recursos Naturales:** Un recurso natural es un bien o servicio proporcionado por la naturaleza sin alteraciones por parte del ser humano.
10. **Biodiversidad:** Es la variedad de la vida, incluye varios niveles de la organización biológica. Abarca a la diversidad de especies de plantas, animales, hongos y microorganismos que viven en un espacio determinado, a su variabilidad genética, a los ecosistemas de los cuales forman parte estas especies y a los paisajes o regiones en donde se ubican los ecosistemas.
11. **Área Protegida:** Son espacios creados por la sociedad en su conjunto, articulando esfuerzos que garanticen la vida animal y vegetal en condiciones de bienestar, es decir, la conservación de la biodiversidad, así como el mantenimiento de los procesos ecológicos necesarios para su preservación y el desarrollo del ser humano el cual contribuyen a la conservación del patrimonio natural y cultural del país.
12. **SERNANP:** servicio nacional de áreas naturales protegidas por el estado.



4.17. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE

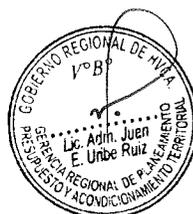


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: LÍNEA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRDS-SGJCyD-01	Organización de Actividades que promueven el desarrollo de la Juventud, Cultura y Deporte a nivel Regional.	1



Procedimiento N° 01

Organización de Actividades que promueven el desarrollo de la Juventud,
Cultura y Deporte a nivel Regional.

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/1	MP-GRDS-SGJCyD-01
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ÓRGANO: LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD ,CULTURA Y DEPORTE	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Organización de actividades que promueven el desarrollo de la Juventud, Cultura y Deporte a nivel Regional	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Fomentar el deporte con enfoque intercultural y participación activo de la juventud a nivel regional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N°27867-ley de los Gobiernos Regionales y su modificatoria. 2. Ordenanza Regional N° 261-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora No. 001 – Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 3. Ordenanza regional N°252-GOB.REG-HVCA/CR,de la Institucionalización de la Media Maratón Internacional Huancavelica 4. Resolución gerencial regional N°093-2016-GOB.REG-HVCA/GRDS
REQUISITOS	
POI, aprobado, Plan de Actividades aprobado.	
INSTRUCCIONES	
De acuerdo a la programación en el plan de trabajo	
FRECUENCIA	
De acuerdo a lo programa en el POI	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formulario	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Organización de actividades que promueven el desarrollo de la Juventud, Cultura y Deporte a nivel Regional					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Fomentar el deporte con enfoque intercultural y participación activa de la juventud.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora plan de trabajo de acuerdo a la programación del plan operativo institucional	Asistente/a Administrativo	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	Elabora	10	Pc, impresora, tóner, papel bond, lapicero, sello, tampón	Plan
2	Presenta plan de trabajo para su revisión y aprobación	Asistente/a Administrativo	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	Tramite	2	tampón, lapicero, sello, fechador	Sistema Informático SIGGEDO
3	Recepción de plan de trabajo y deriva a despacho para su evaluación.	Secretaria/o	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	Tramite	2	tampón, lapicero, sello, fechador	Sistema Informático SIGGEDO
4	Toma conocimientos y revisa plan de trabajo, y en caso de estar conforme, caso contrario devuelve para su reformulación.	Responsable	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	Revisa	30	tampón, lapicero, sello, fechador	Sistema Informático SIGGEDO
5	Recepción de plan de trabajo para organizar actividad y deriva a despacho.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Recepción	2	tampón, lapicero, sello, fechador	Sistema Informático SIGGEDO
6	Toma conocimiento y revisa plan de trabajo.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Revisa	30	PC, lapicero	Sistema Informático SIGGEDO
7	Aprueba plan de trabajo y visa en señal de conformidad caso contrario devuelve para levantar observaciones	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Aprueba	30	Pc, impresora, tóner, papel bond, lapicero, sello, tampón	Sistema Informático SIGGEDO
8	Una vez aprobado el plan de trabajo se autoriza iniciar con las actividades programadas.	Responsable	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	Conocimiento	15	Lapicero, papel, sello, tampón.	Plan
9	Se ejecuta actividades programadas.	Asistente/a Administrativo	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	Ejecuta actividades	5760	Pc, impresora, tóner, papel bond, lapicero, sello, tampón	Plan
10	Elabora informe de los resultados de la actividad organizada.	Asistente/a Administrativo	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	Elabora	480	Pc, impresora, tóner, papel bond, lapicero, sello, tampón	Plan
11	Presenta informe respectivo del resultado de la actividad realizada.	Asistente/a Administrativo	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	Presenta	10	tampón, lapicero, sello, fechador	Sistema Informático SIGGEDO
12	Toma conocimiento de resultados obtenidos en el evento y realiza las recomendaciones del caso si fuera necesario para posteriores eventos.	Responsable	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	Conocimiento	20	tampón, lapicero, sello, fechador	Sistema Informático SIGGEDO
13	Archivo de informe.	Secretaria/o	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	Archivo	5	archivador, separador	Sistema Informático SIGGEDO

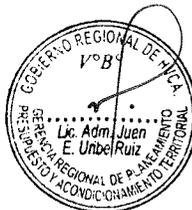


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDS-SGJCyD-01: Organización de actividades que promueven el desarrollo de la Juventud ,Cultura y Deporte a nivel Regional

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos					Recursos Indetificables (Materiales)						operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Asistente/a administrativo	Secretaria/o	Responsable Gerente/a Regional	Pc	impresora	tóner	papel bond	lapicero	sello	tampón	fechador									archivador separador			
1	Elabora plan de trabajo de acuerdo a la programación del plan operativo institucional	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	10	1				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1			
2	Presenta plan de trabajo para su revisión y aprobación	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	2	1								1	1	1	1			1							1	
3	Recepción de plan de trabajo y deriva a despacho para su evaluación.	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	2		1							1	1	1	1		1						1			
4	Toma conocimientos y revisa plan de trabajo, y en caso de estar conforme, caso contrario devuelve para su reformulación.	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	30			1						1	1	1	1			1						1		
5	Recepción de plan de trabajo para organizar actividad y deriva a despacho.	Gerencia Regional de Desarrollo Social	2		1							1	1	1	1		1						1			
6	Toma conocimiento y revisa plan de trabajo.	Gerencia Regional de Desarrollo Social	30			1	1					1						1						1		
7	Aprueba plan de trabajo y visa en señal de conformidad caso contrario devuelve para levantar observaciones	Gerencia Regional de Desarrollo Social	30			1	1	1	1	1	1	1	1	1			1						1			
8	Una vez aprobado el plan de trabajo se autoriza iniciar con las actividades programadas.	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	15			1						1	1	1	1		1						1			



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor							
				Recursos Humanos				Recursos Indentificables (Materiales)							operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
				Asistente/a administrativo	Secretaria/o	Responsable	Gerente/a Regional	PC	impresora	tóner	papel bond	lapicero	sello	tampón									fechador	archivador	separador		
9	Se ejecuta actividades programadas.	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	5760	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1									1	
10	Elabora informe de los resultados de la actividad organizada.	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	480	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1									1	
11	Presenta informe respectivo del resultado de la actividad realizada.	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	10	1									1	1	1	1	1									1	
12	Toma conocimiento de resultados obtenidos en el evento y realiza las recomendaciones del caso si fuera necesario para posteriores eventos.	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	20			1							1	1	1	1		1								1	
13	Archivo de informe.	Sub Gerencia de la Juventud Cultura y Deporte	5		1											1	1								1	1	
TOTAL			5																								
TOTAL DIAS			0.01																								

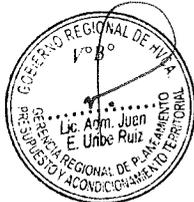
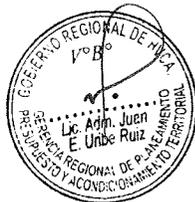
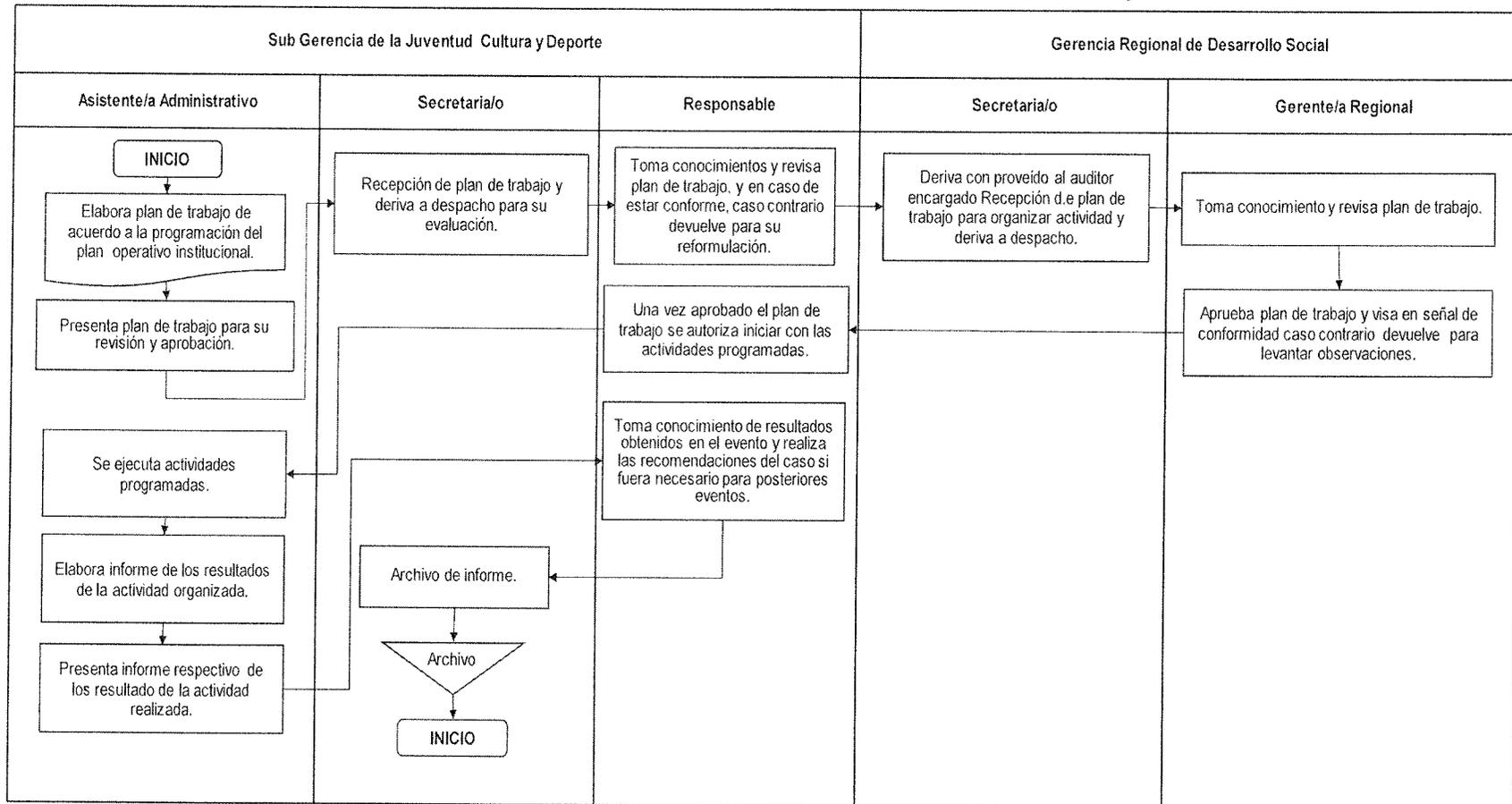


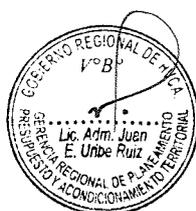
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDS-SGJCyD-01: Organización de actividades que promueven el desarrollo de la Juventud, Cultura y Deporte a nivel Regional



Glosario de Términos

1. **SGJCyD:** Son las siglas de siglas de Sub Gerencia de la Juventud, Cultura y Deporte.
2. **Plan Operativo Institucional:** El plan operativo institucional (POI), es un instrumento de gestión de corte plazo que define las actividades que se llevaran a cabo en periodo de un año.
3. **Manual de Procedimiento:** Contiene en forma detallada las acciones que se sigue en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas.
4. **Cultura:** Se refiere a los comportamientos específicos e ideas dadas que emergen de estos comportamientos.



4.18. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

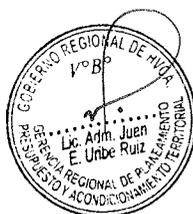


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

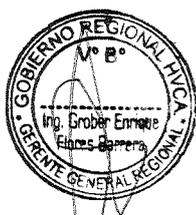
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
<p>ÓRGANO: LÍNEA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD-OREDIS</p>			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP- GRDS-OREDIS - 01	Atención a Solicitud de certificado de Discapacidad	3
2	MP- GRDS-OREDIS - 02	Taller de sensibilización a funcionarios públicos y privados en cumplimiento a la Ley 29973 a nivel de la Región	
3	MP- GRDS-OREDIS - 03	Registro y actualización del padrón de Personas con Discapacidad	



Procedimiento N° 01

Atención a Solicitud de certificado de Discapacidad

	DATOS DEL PROCEDIMIENTO				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01/03</td> <td style="text-align: center;">MP- GRDS-OREDIS-01</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	01/03	MP- GRDS-OREDIS-01
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
01/03	MP- GRDS-OREDIS-01				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
ORGANO: APOYO UNIDAD ORGANICA: OFICINA REGIONAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD-OREDIS					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Atención a solicitud de Certificado de Discapacidad					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Acreditación de personas con discapacidad del Departamento de Huancavelica	"Ley General de la Persona con Discapacidad Ley N° 29973".				
REQUISITOS					
Copia de DNI, Dos fotografías tamaño carnet a colores, solicitud, Constanacia emitida por la autoridad (Teniente Gobernador y/o Presidente de la Comunidad) a la persona con discapacidad auditiva o visual.					
INSTRUCCIONES					
Coordinación con CONADIS para la obtención de Resolución y carnet de Discapacidad.					
FRECUENCIA					
Permanente					
FORMULARIOS					
Formato de Certificado de Discapacidad, Formato Solicitud de Declaración Jurada.					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD-OREDIS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Atención a solicitud de Certificado de Discapacidad					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Acreditación de personas con discapacidad del Departamento de Huancavelica					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra la solicitud de certificado de discapacidad.	secretaria/o	OREDIS	Recepciona y registra	5	tampón, lapicero, libro de cargo	cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y da proveido de documento.	Director/a	OREDIS	proveido	3	sello y lapicero	Documento
3	Recepciona y verifica el expediente, para la obtención del certificado de discapacidad.	Promotor/a Social	OREDIS	recepciona y verifica	60	lapicero, pc, libro de cargo	cuaderno de cargo
4	Elabora Plan de trabajo.	Promotor/a Social	OREDIS	Tramita	60	lapicero, papel, tóner, impresora, computadora	Plan de trabajo
5	Aprueba Plan de trabajo.	Gerente/a Regional	GRDS	Aprueba	20	lapicero	sisgedo
6	Autorización de salida.	Gerente/a Regional	GRDS	Autorización memo	10	tóner, papel, sello	Informe
7	Informe de plan de trabajo realizado.	Promotor/a Social	OREDIS	Elaboracion del informe	60	lapicero, papel, tóner, impresora, computadora	Informe de actividad
8	Firma de Certificado de discapacidad, por el médico Rehabilitador.	Medico	Hospital	Firma	480	lapicero, sello y tampón	Documento - certificado de discapacidad.
9	Recoge Certificado de discapacidad.	Promotor/a Social	OREDIS	Recoge	60	lapicero, tampón, sello	Sisgedo
10	Proveido para envío de certificado a CONADIS, para emisión de resolución y carnet de discapacidad.	Director	OREDIS	emitir proveido	10	lapicero y sello de proveido	documento
11	Envío de expedientes.	Promotor/a Social	OREDIS	envia	20	Papel, lapicero, impresora,	Documento



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
12	Elabora y firma la Resolución y Carnet	Presidente/a	CONADSI-S-Lima	Elabora	43200	Papel, lapicero, impresora,	Remite certificado
13	Recepciona la Resolución y carnet de Discapacidad.	Promotor/a Social	OREDIS	Recepciona	20	lapicero, tampón y sello de recepción	Registrar el documento
14	Distribuye Resolución y Carnet.	Promotor/a Social	OREDIS	Distribución	14400	Lapicero	Archivar la copia
15	Archivo de copia de Resolución y Carnet.	Promotor/a Social	OREDIS	archivo	5	archivador	cuaderno de cargo



TABLA ASME VERSION MEJORADA

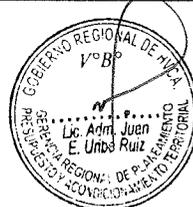
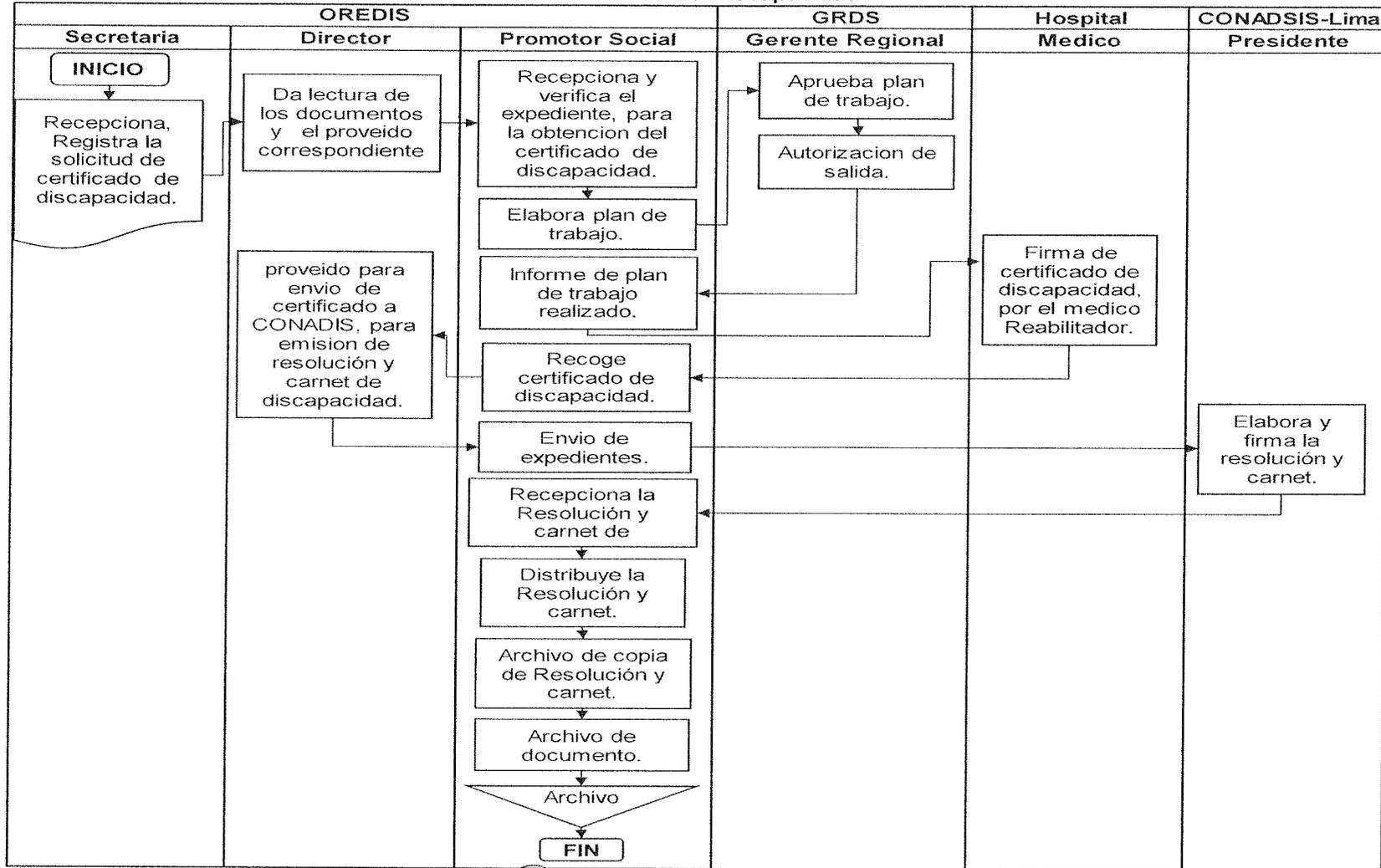
MP- GRDS-OREDIS-01 : Atención a solicitud de Certificado de Discapacidad

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor								
				Recursos Humanos					Recursos Indetificables (Materiales)						operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA						
				secretaria/o	Directora/a	Promotor/a social	Gerente/a Regional	Medico	Presidente/a	lampón	papel bond	p.c	lapicero	libro de cargo									sello	archivador	impresora	toner		
1	Recepciona. registra la solicitud de certificado de discapacidad.	OREDIS	5	1							1		1	1				1										1
2	Toma conocimiento y da proveído de documento.	OREDIS	3		1													1										1
3	Recepciona y verifica el expediente, para la obtención del certificado de discapacidad.	OREDIS	60			1							1	1	1			1										1
4	Elabora Plan de trabajo.	OREDIS	60			1							1	1				1										1
5	Aprueba Plan de trabajo.	GRDS	20															1										1
6	Autorización de salida.	GRDS	10															1										1
7	Informe de plan de trabajo realizado.	OREDIS	60			1							1	1				1										
8	Firma de Certificado de discapacidad, por el médico Rehabilitador.	Hospital	480															1										1
9	Recoge Certificado de discapacidad.	OREDIS	60			1												1										1
10	Proveído para envío de certificado a CONADIS, para emisión de resolución y carnet de discapacidad.	OREDIS	10															1										1
11	Envío de expedientes.	OREDIS	20			1												1										1
12	Elabora y firma la Resolución y Carnet	CONADIS-LIMA	43200															1										1
13	Recepciona la Resolución y carnet de Discapacidad.	OREDIS	20			1												1										1
14	Distribuye Resolución y Carnet.	OREDIS	14400			1												1							1			1
15	Archivo de copia de Resolución y Carnet.	OREDIS	5			1																						1
TOTAL (min)			58413																									
TOTAL DIAS			121.7																									



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDS-OREDIS-01 : Atención a solicitud de Certificado de Discapacidad



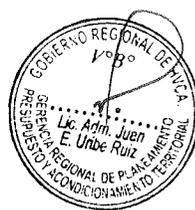
Procedimiento N° 02

Taller de sensibilización a funcionarios públicos y privados en cumplimiento a la Ley 29973 a nivel de la Región

		DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
		2/3	MP- GRDS-OREDIS-02
ORGANO O UNIDAD ORGANICA			
ORGANO: APOYO			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA REGIONAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD-OREDIS			
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Taller de sensibilización a funcionarios públicos y privados en cumplimiento a la Ley 29973 a nivel de la Región.			
FINALIDAD		BASE LEGAL	
Conocimiento y cumplimiento de la Ley de Personas con Discapacidad nivel de la región.		"Ley General de la Persona con Discapacidad Ley N° 29973".	
REQUISITOS			
1) Plan de Trabajo aprobado 2) Plan Operativo Institucional Aprobado 3) Certificación presupuestal			
INSTRUCCIONES			
Cumplimiento de la Ley de la persona con Discapacidad N° 29973			
FRECUENCIA			
Trimestral			
FORMULARIOS			
Registro de Asistencia de participantes			



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Taller de sensibilización a funcionarios públicos y privados en cumplimiento ala Ley 29973 a nivel de la Región					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Conocimiento y cumplimiento de la Ley de PCD a nivel de la región					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora y remite Plan de Trabajo	Promotor/a social	OREDIS	elabora y remite	60	papel bond, impresora, pc, tóner, lapicero, sellos	documento
2	Recepciona, registra Plan de Trabajo	Secretaria/o	OREDIS	recepciona, registra	5	sello, tampón, lapicero	Sisgedo
3	Toma conocimiento y visa Plan de Trabajo	Director/a	OREDIS	toma conocimiento y visa	20	sello, tampón, lapicero	documento
4	Recepciona, registra Plan de Trabajo	Secretaria/o	GRDS	recepciona, registra	5	sello, tampón, lapicero	Sisgedo
5	Revisa y aprueba Plan de Trabajo	Gerente/a Regional	GRDS	aprueba	480	sello, tampón, lapicero	documento
6	Coordinación con los responsables de OMAPED	Promotor social	OREDIS	Coordinación	40	Teléfono, papel, lapicero	Hoja de llamadas
7	Emisión de Oficios a responsables de las diversas OMAPED	Promotor/a social	OREDIS	Redacción	40	Computadora, tóner, papel	Sisgedo
8	Convocatoria del Evento	Promotor/a social	OREDIS	Convoca	1440	Computadora, tóner, papel, impresora	Spot Publicitario
9	Inscripción de participantes	Responsable	OMAPED	inscripción	40	Papel, lapicero	Hoja de inscripción
10	Ponencia de sensibilización de participantes	Promotor/a social	OREDIS	Exposición	60	Proyector – laptop, plumones	Grabación y fotos
11	Ponencia de sensibilización de participantes	Director/a	OREDIS	Exposición	40	Proyector – laptop, plumones	Grabación y fotos



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
12	Firma de acuerdos	Responsable	OMAPED	Firmas	40	Libro de acta	Libro de actas
13	Elaboración de Informe de actividades realizadas	Promotor/a Social	OREDIS	elaboración de resultados	60	Papel, computadora, lapicero	SISGEDO
14	Revisa Informe de actividades y remite a Gerencia Regional de Desarrollo Social	Director/a	OREDIS	revisa	30	Papel, computadora, lapicero	SISGEDO
15	Archivo de Documento	Secretaria/o	OREDIS	Archivo	5	Archivador	SISGEDO

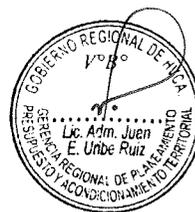


TABLA ASME VERSION MEJORADA

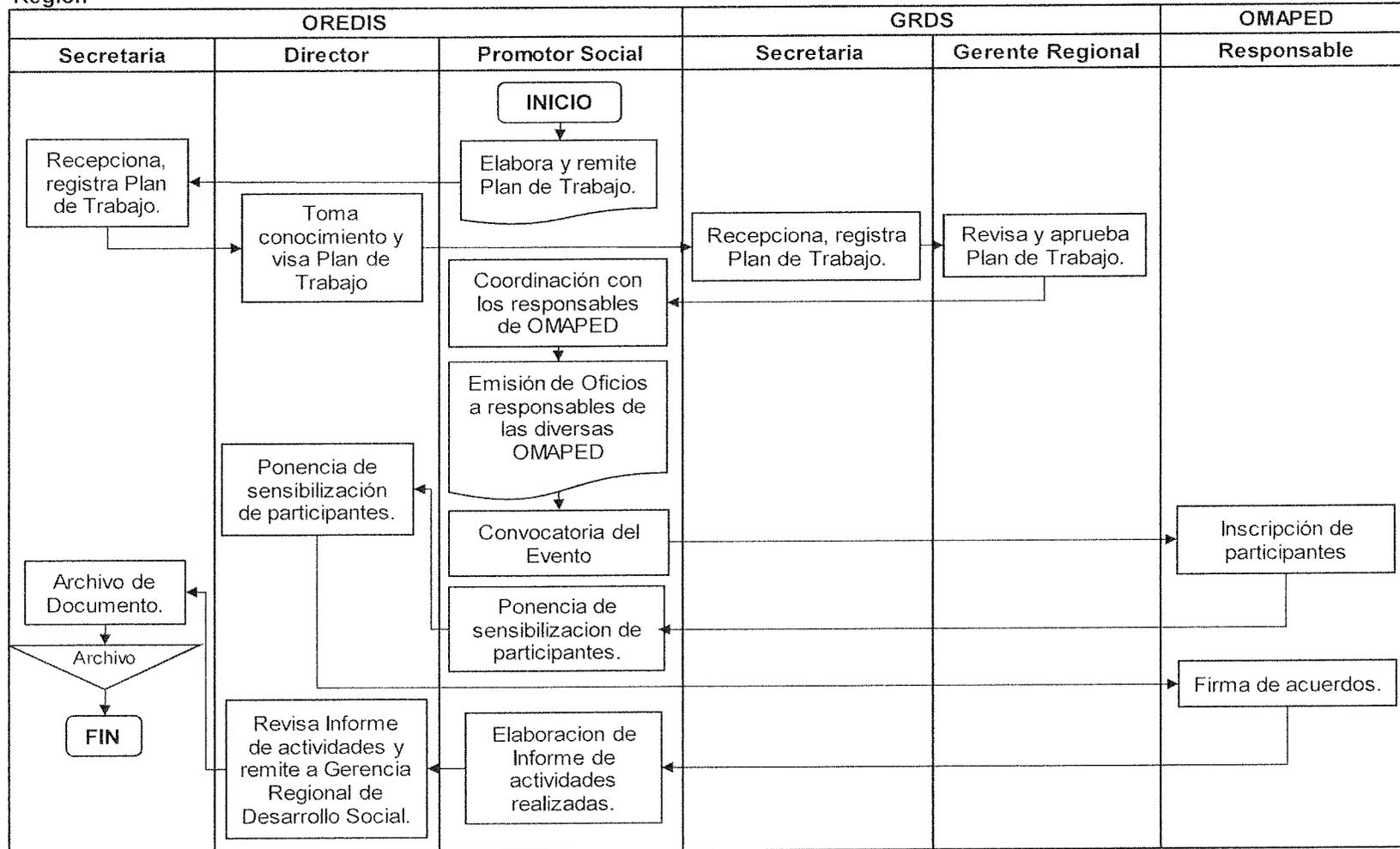
MP-GRDS-OREDIS-02: Taller de sensibilización a funcionarios públicos y privados en cumplimiento a la Ley 29973 a nivel de la Región

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos				Recursos Indetificables (Materiales)									operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Promotor/a social secretaria/o	Director Gerente/a Regional Responsable	papel bond	tampón	lapicero	libro de cargo	sello	archivador	impresora	plumón	proyector	telefono	pc									libro de acta	archivador	toner	
1	Elabora y remite Plan de Trabajo	OREDIS	60	1			1	1	1	1			1			1	1											1
2	Recepciona, registra Plan de Trabajo	OREDIS	5		1			1	1	1						1												1
3	Toma conocimiento y visa Plan de Trabajo	OREDIS	20			1		1	1	1							1											1
4	Recepciona, registra Plan de Trabajo	GRDS	5		1			1	1	1						1												1
5	Revisa y aprueba Plan de Trabajo	GRDS	480				1	1	1	1							1											1
6	Coordinación con los responsables de OMAPED	OREDIS	40	1				1	1					1			1									1		
7	Emisión de Oficios a responsables de las diversas OMAPED	OREDIS	40	1				1							1		1											1
8	Convocatoria del Evento	OREDIS	1440	1				1	1						1		1											1
9	Inscripción de participantes	OMAPED	40				1	1	1									1			1					1		
10	Ponencia de sensibilización de participantes	OREDIS	60	1											1	1	1										1	
11	Ponencia de sensibilización de participantes	OREDIS	40			1										1	1	1									1	
12	Firma de acuerdos	OMAPED	40					1								1		1									1	
13	Elaboración de Informe de actividades realizadas	OREDIS	60	1				1	1								1											1
14	Revisa Informe de actividades y remite a Gerencia Regional de Desarrollo Social	OREDIS	30			1		1	1						1			1									1	
15	Archivo de Documento	OREDIS	5			1															1					1		1
TOTAL			2365																									
TOTAL DIAS			4.93																									



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP- GRDS-OREDIS-02: Taller de sensibilización a funcionarios públicos y privados en cumplimiento ala Ley 29973 a nivel de la Región



Procedimiento N° 03

Registro y actualización del padrón de Personas con Discapacidad

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
3/3	MP-GRDS-OREDIS-03
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ORGANO: APOYO UNIDAD ORGANICA: OFICINA REGIONAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD-OREDIS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro y actualización del padrón de Personas con Discapacidad	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Tener una base de datos de la Población de Personas con Discapacidad existente por Provincias	"Ley General de la Persona con Discapacidad Ley N° 29973".
REQUISITOS	
1) Carnet de discapitado 2) Resolución de discapacidad	
INSTRUCCIONES	
Mantener actualizado el registro de padrón	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Registro y actualización del padrón de Personas con Discapacidad					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Tener una base de datos de la población de las Personas con Discapacidad existentes por Provincias					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona de Resolución y carnet de Discapacidad.	Secretaria/o	OREDIS	recepciona	18	Lapicero, tampón y sellos	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento y remite para su atención	Director/a	OREDIS	toma conocimiento y remite	26	Lapicero, tampón y sellos	documento
3	Recepciona documento	Responsable de registro	OREDIS	recepciona	10	Lapicero, tampón y sellos	Cuaderno de registro
4	Verificar el número de Resolución y Carnet de Discapacidad	Responsable de registro	OREDIS	Verifica	42	Lapicero y papel	Hoja de trámite
5	Ingresa y actualiza datos	Responsable de registro	OREDIS	Ingresa	58	Computadora e impresora	Base de datos
6	Emisión de oficios a responsables de OMAPED para su conocimiento.	Responsable de Registro	OREDIS	emite oficio	495	papel bond, lapicero, pc, impresora, tóner	Cuaderno de Cargos
7	Archivo cargo de documentos	Responsable de Registro	OREDIS	archivo	12	archivador	Cuaderno de Cargos



TABLA ASME VERSION MEJORADA

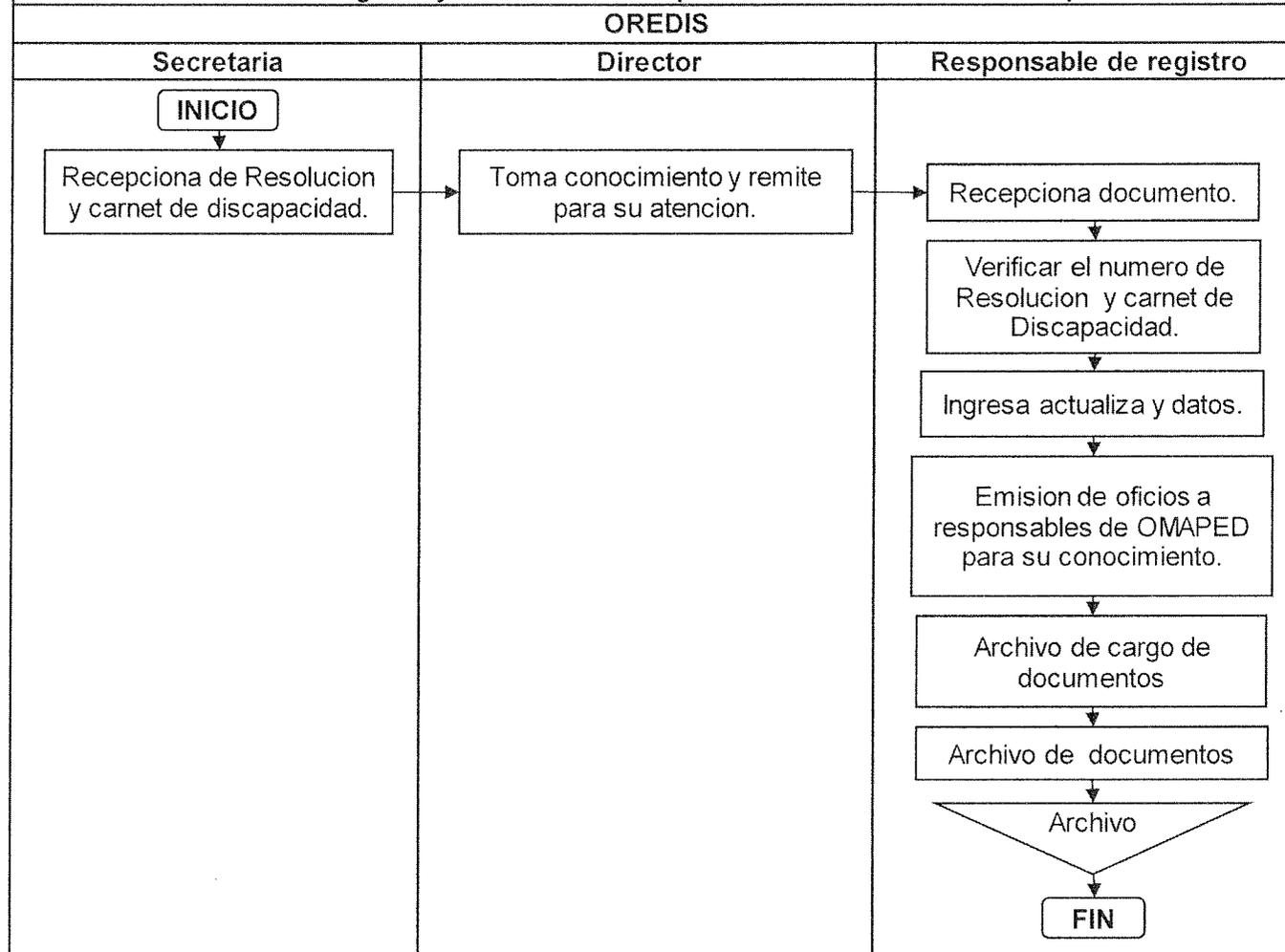
MP- GRDS-OREDIS-03 : Registro y actualización del padrón de Personas con Discapacidad

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor													
				Recursos Humanos		Recursos Identificables (Materiales)								operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA											
				Secretaria/o	Directora/a	Responsable de Registro	tampon	lapicero	libro de cargo	sello	archivador	papel	impresora									pc	archivador	toner								
1	Recepciona de Resolución y carnet de Discapacidad.	OREDIS	18	1			1	1		1					1										1							
2	Toma conocimiento y remite para su atención	OREDIS	26		1			1	1		1															1						
3	Recepciona documento	OREDIS	10			1	1	1		1					1											1						
4	Verificar el número de Resolución y Carnet de Discapacidad	OREDIS	42			1		1			1				1											1						
5	Ingresa y actualiza datos	OREDIS	58			1					1	1			1									1								
6	Emisión de oficios a responsables de OMAPED para su conocimiento.	OREDIS	495			1		1				1	1	1	1											1						
7	Archivo cargo de documentos	OREDIS	12			1																		1		1						
TOTAL			661																													
TOTAL DIAS			1.38																													



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDS-OREDIS-03 : Registro y actualizacion del padron de Personas con Discapacidad



4.19. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ALDEA INFANTIL “SAN FRANCISCO DE ASÍS”

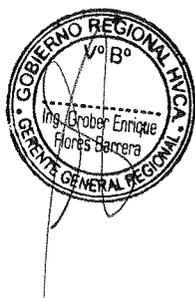


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

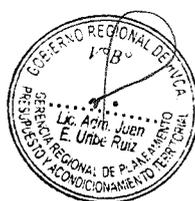
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: LÍNEA			
UNIDAD ORGÁNICA: ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRDS-AISFA-01	Internamiento de menores en la Aldea Infantil San Francisco de Asís	3
2	MP-GRDS-AISFA-02	Reinserción familiar	
3	MP-GRDS-AISFA-03	Externamiento por mayoría de edad	



Procedimiento N° 01

Internamiento de menores en la Aldea Infantil San Francisco de Asís

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/3	MP-GRDS-AISFA-01
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS"	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Internamiento de menores en la Aldea Infantil San Francisco de Asís	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Atender integralmente a los menores en estado de abandono moral o material, ingresados por disposición judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29174 Ley General de Centros de Atención Residencial de Niños, Niñas y Adolescentes y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009 MIMDES. • Decreto Legislativo N° 1098 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y su Reglamento de Organización y Funciones • Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 25/04/2016 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
Resolución de menores que se encuentren en estado de orfandad total o parcial, moral o material, Menores en situación de Extrema Pobreza.	
INSTRUCCIONES	
Seguimiento de la Situación como se encuentra el menor Visitas Sociales Evaluación de la Situación Socio Económica del Menor. Informes correspondientes. Oficio y Resolución. Evaluación Psicológica e Intervención Psicológica.	
FRECUENCIA	
El internamiento de menores está sujeto a mandato judicial por el poder judicial (juzgado de Familia y Juzgado mixto de provincia), Ministerio Publico (Fiscalía de Familia)	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: "ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS"							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Internamiento de menores en la Aldea Infantil San Francisco de Asís							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Atender Integralmente a los menores en estado de abandono moral o material, ingresados por disposición judicial.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona Resolución para el internamiento de menores.	Secretaria/o - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	Recepciona	5	Lapicero, sellos y tampón, cuaderno de registro, archivador.	Cuaderno de Registro/AISFA
2	Toma Conocimiento dispone ubicar al menor en uno de las viviendas	Director/a - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	Dispone	5	Lapicero, sellos y tampón.	Cuaderno de Registro/AISFA
3	Procede a la colocación de vivienda para su respectiva atención del menor albergado.	Auxiliar de Formación del Niño - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	Ubicación de vivienda	15	Lapicero, sellos y tampón	Cuaderno de Registro/AISFA
4	Toma conocimiento para su respectivo seguimiento familiar del menor albergado.	Trabajador/a Social - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	Seguimiento Familiar	30	Lapicero, sellos, tampón y celular	Cuaderno de Registro/AISFA
5	Procede a la evaluación Psicológica del menor albergado Soporte emocional del menor y proceso de intervención terapéutica.	Psicólogo/a - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	Evaluación Psicológica	400	Computadora, impresora, tóner, lapicero, papel bond, juegos lúdicos, test de evaluación	Informe de evaluación/File del albergado/Archivador
6	Realiza los requerimientos de pedidos de bienes y servicios que el menor necesita para su atención integral.	Auxiliar de Formación del Niño - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	Realiza Requerimiento	25	Papel bond, lapicero, sellos y tampón	Sistema Informático/SIGA
7	Atiende los requerimientos de pedidos de bienes y servicios que el menor necesita para su atención integral.	Administrador/a - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	Hoja de Requerimiento/Kardex	20	Lapicero, sellos y tampón	Kardex
8	Dispone la atención educativa, mediante la matrícula en los distintos centros educativos.	Trabajador/a Social - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	Dispone	20	Papel bond, tóner, impresora, computadora, lapicero, sellos y tampón	Cuaderno de Registro/AISFA
9	Apoyo en la enseñanza y aprendizaje del menor internado el cual coadyuvara en el desarrollo integral.	Auxiliares en Educación - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asís"	Apoyo en la enseñanza	480	Plumón, papelote, proyector, Computadora. Libros.	Cuaderno de Registro/AISFA

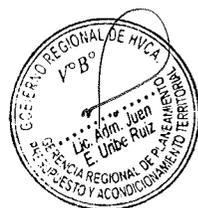


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDS-AISFA-01: Internamiento de menores en la Aldea Infantil San Francisco de Asis

Pasos	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor													
				Recursos Humanos				Recursos Indetificables (Materiales)									operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA											
				Director/a	Administrador	Asistente/a Social	Psicologo	Secretaria	Auxiliar de Formacion del Auxiliar Educativo	Computadora	Impresora	Thoner	Proyector	Plumon	Lapicero	Tampon									Sello	Papel Bond	Cuaderno de Registro	Archivador	Lapices de Grafico	Cellular	Juego Ludico				
1	Recepciona Resolucion para el internamiento de menores.	Secretaria - AISFA	5				1														1							1							
2	Toma Conocimiento dispone ubicar al menor en uno de las viviendas	Dirección - AISFA	5	1								1	1	1								1						1							
3	Procede a la colocación de vivienda para su respectiva atención del menor albergado.	Vivienda - AISFA	15					1					1	1	1						1					1									
4	Toma conocimiento para su respectivo seguimiento familiar del menor albergado.	Asistencia Social - AISFA	30		1								1	1	1	1				1				1				1							
5	Procede a la evaluación Psicológica del menor albergado Soporte emocional del menor y proceso de intervención terapéutica.	Psicología - AISFA	400				1				1	1	1			1				1	1						1								
6	Realiza los requerimientos de pedidos de bienes y servicios que el menor necesita para su atención integral.	Vivienda - AISFA	25										1	1	1	1					1							1							
7	Atiende los requerimientos de pedidos de bienes y servicios que el menor necesita para su atención integral.	Administración - AISFA	20		1									1	1	1							1					1							
8	Dispone la atención educativa, mediante la matricula en los distintos centros educativos.	Asistencia Social - AISFA	20			1					1	1	1			1	1	1			1							1							
9	Apoyo en la enseñanza y aprendizaje del menor internado el cual coadyuvara en el desarrollo integral.	Área Académica - AISFA	480								1	1												1	1		1								
TOTAL			1000																																
TOTAL DIAS			2.08																																

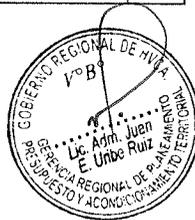
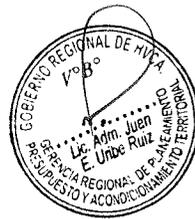
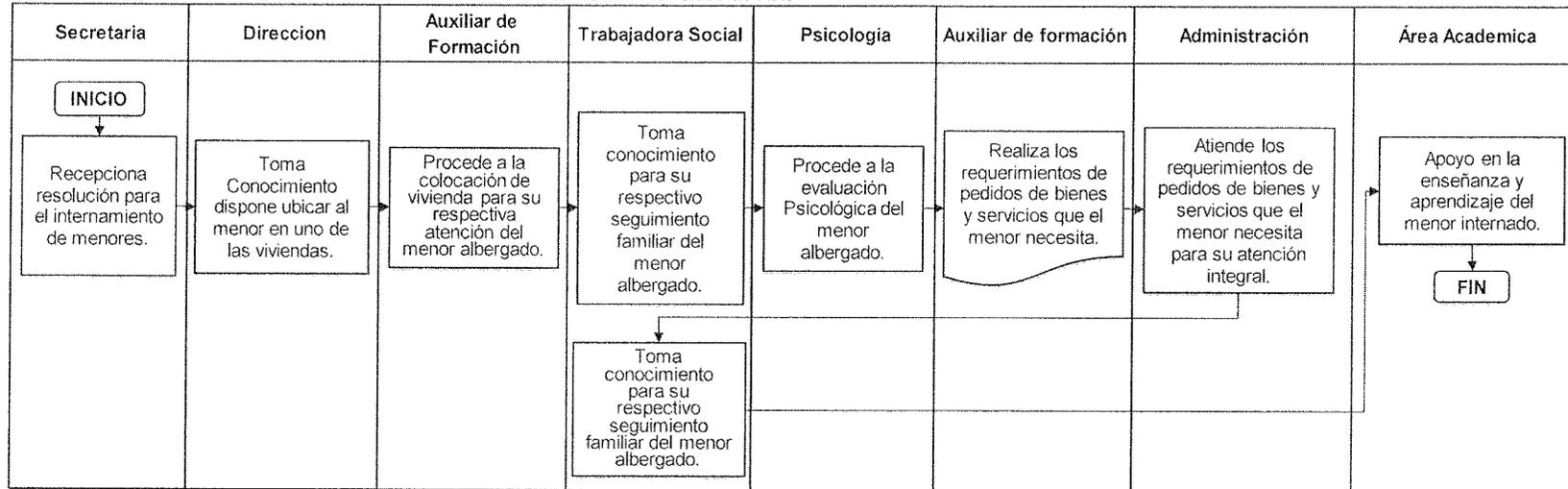


DIAGRAMA DE BLOQUES

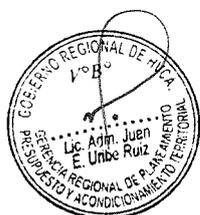
MP-GRDS-AISFA-01: Internamiento de menores en la Aldea Infantil San Francisco de Asis



Procedimiento N° 02

Reinserción familiar

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
2/3	MP-GRDS-AISFA-02
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS"	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Reinsercion Familiar	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Los menores ingresan a la aldea temporalmente. Esto a que en razón el objeto que persigue el Gobierno Regional no es mantener a los menores albergados hasta su mayoría de edad, sino buscar su reinserción en el seno familiar, su colocación familiar con un conocido, o su adopción cuando es declarado judicialmente en abandono. Es función de la trabajadora social y del psicólogo trabajar el caso del menor albergado.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29174 Ley General de Centros de Atención Residencial de niños, niñas y adolescentes y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009 MIMDES. • Decreto Legislativo N° 1098 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y su Reglamento de Organización y Funciones; • Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 25/04/2016 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
Solicitud de internamiento por el familiar biológico. Sentencia material de acuerdo al Mandato Judicial.	
INSTRUCCIONES	
Seguimiento de la Situación como se encuentra el menor Visitas Sociales Evaluación de la Situación Socio Económica del Menor. Informes correspondientes. Oficio y Resolución. Evaluación Psicológica e Intervención Psicológica.	
FRECUENCIA	
Visitas sociales a los familiares biológicos a los lugares de origen. Evaluación e informe Psicológico de los padres biológicos.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: "ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS"							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reinsercion Familiar							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Los menores ingresan a la Aldea temporalmente. Esto a razón de que el objeto que persigue el Gobierno Regional no es mantener a los menores albergados hasta su mayoría de edad, sino buscar su reinserción en el seno familiar, su colocación familiar con un conocido, o su adopción, cuando es declarado judicialmente en abandono. Es función de la trabajadora social y del Psicólogo trabajar el caso del menor albergado.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona Resolución para el externamiento a petición de los familiares biológicos.	Secretaria/o - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Recepciona	5	Lapicero, sellos y tampón, cuaderno de registro, archivador	Cuaderno de Registro/AISFA
2	Toma conocimiento dispone para su respectivo trámite.	Director/a - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Dispone	30	Computadora, impresora, tóner, papel bond, lapicero, sellos y tampón	Cuaderno de Registro/AISFA
3	Toma conocimiento para las respectivas visitas domiciliarias a los familiares biológicos de los hogares de origen.	Trabajador/a Social - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Toma Conocimiento	2400	Lapicero, sellos, tampón y celular.	Cuaderno de Registro/AISFA
4	Realiza la evaluación Socio - Económico Familiar para su acogimiento del menor.	Trabajador/a Social - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Realiza Evaluación	2400	Papel Bond, Ficha de evaluación, lapicero, sellos, tampón.	Informes / Archivos
5	Prepara informes sociales de la familia.	Trabajador/a Social - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Prepara Informes	1440	Computadora, impresora, tóner, papel bond, lapicero, sellos, tampón y celular.	Informes / Archivos
6	Realiza evaluación e informe Psicológico a los padres biológicos y al menor albergado para su reinserción familiar.	Psicólogo/a - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Realiza Informes Psicológicos	1920	Test de Evaluación, juegos lúdicos, papel bond, lapicero, sellos y tampón.	Cuaderno de Registro/AISFA
7	Remite a la Directora sobre resultados de evaluación de los padres biológicos del menor albergado para su reinserción familiar.	Psicólogo/a - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Remite Resultados	60	Computadora, impresora, tóner, papel bond, lapicero, sellos y tampón.	Informes / Archivos

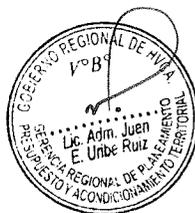
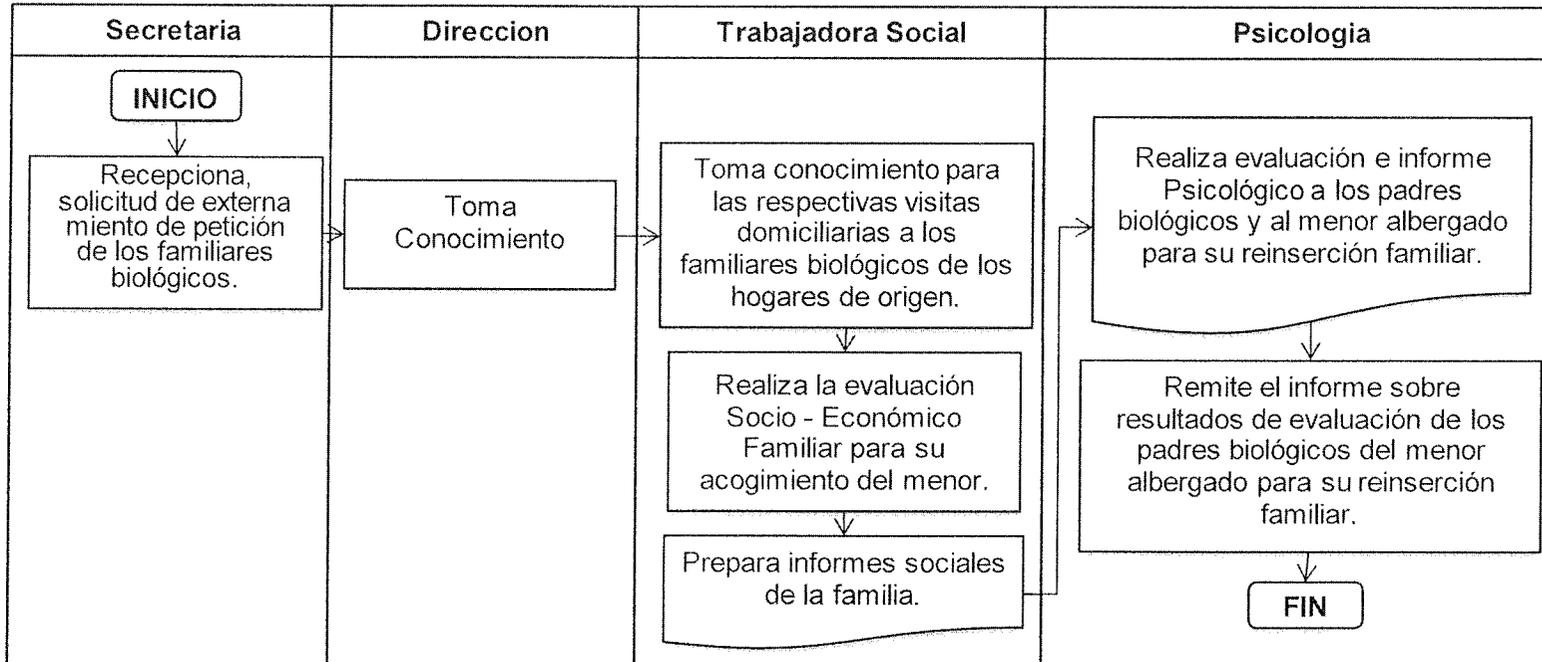


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDS-AISFA-02: Reinsercion familiar



Procedimiento N° 03
Externamiento por mayoría de edad

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
3/3	MP-GRDS-AISFA-03
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS"	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Externamiento por mayoría de edad	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Haber cumplido la mayoría de edad y poder desenvolverse ante la sociedad, mediante oficios que se les imparte dentro de la Aldea Infantil "San Francisco de Asís"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29174 Ley General de Centros de Atención Residencial de niños, niñas y adolescentes y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009 MIMDES. • Decreto Legislativo N° 1098 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y su Reglamento de Organización y Funciones; • Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 25/04/2016 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
Informe comunicando al juzgado correspondiente con seis meses de anticipación a cumplir los 18 años de edad.	
INSTRUCCIONES	
Preparar al menor en oficios laborales para poder desenvolverse ante la sociedad.	
FRECUENCIA	
El externamiento es al cumplir los 18 años de edad.	
FORMULARIOS	
No se cuenta con formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: "ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO DE ASIS"							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Externamiento por mayoría de edad							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Haber cumplido la mayoría de edad y poder desenvolverse ante la sociedad, mediante oficios que se les imparte dentro de la Aldea Aldea Infantil San Francisco.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora informe de externamiento por mayoría de edad con una anticipación de seis meses a cumplirlos.	Trabajador/a Social - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Elabora Informe	60	Computadora, impresora, tóner, lapicero, papel bond, sellos, tampón, archivador	Archivador / Cuaderno de Registro/AISFA
2	Recepción del informe para su respectivo tramite.	Secretaria/o - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Recepción	5	Lapicero, sellos y tampón	Cuaderno de Registro/AISFA
3	Toma conocimiento, Dispone ante las instancias respectivas (Poder Judicial), para su externamiento.	Director/a - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Toma Conocimiento y dispone	2400	Lapicero, sellos, tampón y celular.	Cuaderno de Registro/AISFA
4	Tramita el expediente ante el Poder Judicial para el externamiento por mayoría de edad.	Secretaria/o - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Realiza Evaluación	72000	Computadora, impresora, tóner, papel bond, lapicero, sellos, tampón.	Informes / Archivos
5	Realiza el seguimiento del menor externado.	Trabajador/a Social - AISFA	Aldea Infantil "San Francisco de Asis"	Tramita	960	Papel bond, lapicero, sellos, tampón y celular.	Informes / Archivos

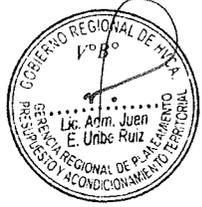
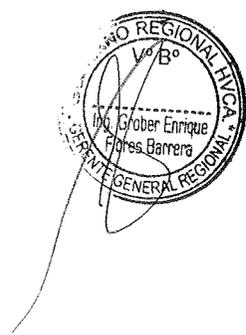


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDS-AISFA-03: Externamiento por mayoría de edad

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Recursos Humanos					Recursos Indentificables (Materiales)								operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Directora	Administrador	Trabajadora Social	Psicologo	Secretaria	Computadora	Impresora	Thoner	Lapicero	Tampon	Sello	Papel Bond	Cuaderno de Registro									Archivador	Celular	
1	Elabora informe de externamiento por mayoría de edad con una anticipación de seis meses a cumplirlos.	Trabajadora Social	60			1					1	1	1	1	1	1		1						1			
2	Recepción del informe para su respectivo tramite.	Secretaria	5					1										1									1
3	Toma conocimiento. Dispone ante las instancias respectivas (Poder Judicial), para su externamiento.	Directora	2400	1									1	1	1			1							1		
4	Tramita el expediente ante el Poder Judicial para el externamiento por mayoría de edad.	Secretaria	72000					1	1	1	1	1	1	1	1												1
5	Realiza el seguimiento del menor externado.	Trabajadora Social	960			1													1								1
TOTAL			75425																								
TOTAL DIAS			157.14																								

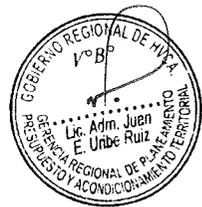
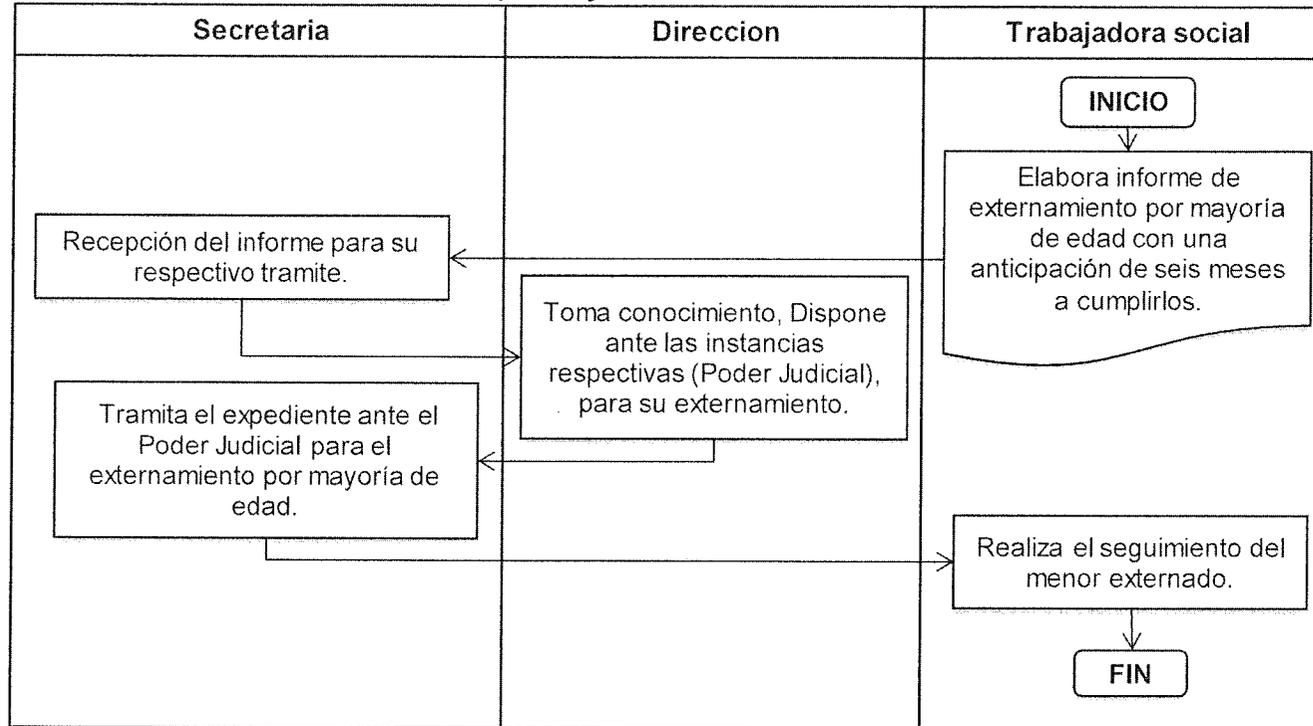


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDS-AISFA-03: Externamiento por mayoría de edad



Glosario de Términos

1. **Aldea Infantil:** Es una organización que se especializa en el cuidado del niño, basado en un modelo familiar. Está dirigida a niños que se encuentren en situaciones de riesgo por haber perdido a sus padres o porque los padres no pueden hacerse cargo de ellos.
2. **AISFA:** Siglas de Aldea Infantil San Francisco de Asís.
3. **Mandato Judicial:** El mandato judicial se confiere para la representación de las partes en el proceso, entonces podríamos decir que el mandato judicial es el que se otorga para la representación del mandante en juicio.
4. **Externamiento:** Es la salida o retiro de un determinado lugar para el exterior con la finalidad de continuar con su vida normal.
5. **Reinserción:** Termino reinserción se emplea cuando se quiere dar cuenta de la situación de integrar nuevamente en la sociedad o comunidad a aquel individuo que por una determinada razón se encontraba viviendo por fuera de la misma.
6. **GRDS:** Siglas de Gerencia Regional de Desarrollo Social



4.20. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



13. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



14. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: LÍNEA			
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRRNyGA-SGRNyAP-01	Identificación de Áreas de Conservación Regional y Local Dentro del Marco de Áreas Protegidas	2
2	MP-GRRNyGA-SGRNyAP-02	Otorgamiento e información ambiental de Recursos Naturales y Biodiversidad	



Procedimiento N° 01

Identificación de Áreas de Conservación Regional y Local Dentro del Marco de Áreas Protegidas

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/2	MP-GG-GRDE - 01
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ORGANO: LINEA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 2. Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014. 3. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo general. 4. Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales. 5. Ley N° 27902 Ley que modifica a la Ley Orgánica de Gobierno Regionales. 6. D.S. N° 034-82-PCM, que establece la obligación de los organismos de la Administración Pública de formular planes Operativos Institucionales (POI) que oriente su gestión. 7. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG.HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones 8. ROF de la Unidad Ejecutora N° 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 9. Directiva N° 11-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDel, Directiva para la formulación, aprobación, reformulación y evaluación del POI del Gobierno Regional de Huancavelica. 10. Directiva N° 010-2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDel, Procedimientos para la elaboración, actualización y aprobación del Manual de procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado	
INSTRUCCIONES	
Realizar Seguimiento para la aprobación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	
FRECUENCIA	
El Plan Operativo de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, está sujeto a realizar las modificaciones en base a las actividades programadas a realizarse en el presente año.	
FORMULARIOS	
Los formularios utilizados son de acuerdo a la Directiva para la formulación, aprobación, reformulación y evaluación del POI del Gobierno Regional de Huancavelica.	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Establecer el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Dispone Elaboración del POI.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	dispone	10	papél, pc, tóner, lapiceros, impresora	documento
2	Elabora el Memorándum para la elaboración del POI.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	elabora	10	papél, pc, tóner, lapiceros, impresora	documento
3	Firma del Memorándum.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	firma	5	lapiceros, sello, tampón	documento
4	Entrega Memorándum al personal para la elaboración del POI.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	entrega	5	lapiceros, sello, tampón	documento
5	Coordina con Personal de la GRDE para determinar los bienes y servicios a ser considerados en el POI.	Responsable de la elaboración del POI	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	coordina	30	lapiceros	documento
6	Determina los bienes y servicios a ser considerados en el POI.	Responsable de la elaboración del POI	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	determina	480	lapiceros, sello, tampón	documento
7	Formula el POI de acuerdo a los formatos y el presupuesto asignado y se realiza los ajustes necesarios.	Responsable de la elaboración del POI	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	formula	2880	papel, pc, tóner, lapiceros, impresora	documento
8	Remite el POI a la GRDE para su revisión.	Responsable de la elaboración del POI	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	remite	15	lapiceros, sello, tampón	documento
9	Revisa y en caso de estar conforme da V° B° en el POI a la GRPPyAT, para revisión.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	revisa y da V° B°	480	papel, pc, tóner, lapiceros, impresora	cuaderno de cargo
10	Elabora Memorándum para la GRPPyAT, para revisión.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	elabora	15	papel, pc, tóner, lapiceros, impresora	documento
11	Toma conocimiento y da proveído a SGPEyAT para su revisión.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Planeamiento Ppto y Acondicionamiento Territorial	toma conocimiento	600	lapiceros, sello, tampón	cuaderno de cargo
12	Entrega el documento a la SGPEyAT.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Planeamiento Ppto y Acondicionamiento Territorial	entrega	10	lapiceros, sello, tampón	cuaderno de cargo



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
13	Deriva el POI al especialista para su revisión.	Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, estadística y Acondicionamiento Territorial.	deriva	480	papel, pc, tóner, lapiceros, impresora	documento
14	Revisa el POI y da su V° B°.	Especialista	Sub Gerencia de Planeamiento Estadística y Acondicionamiento Territorial.	revisa y da V° B°	15	lapiceros, sello, tampón	documento
15	Remite el POI a la GRPPyAT, para remisión a la GGR para su aprobación.	Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Estadística y Acondicionamiento Territorial.	remite POI	15	lapiceros	documento
16	Dispone el trámite del POI ante la GGR.	Gerente Regional	Sub Gerencia de Planeamiento Estadística y Acondicionamiento Territorial.	dispone	10	papel, pc, tóner, lapiceros, impresora	documento
17	Remite el POI a GGR para su aprobación.	Secretaria	Sub Gerencia de Planeamiento Estadística y Acondicionamiento Territorial.	remite	15	papel, pc, tóner, lapiceros, impresora	documento
18	Aprueba el POI mediante Resolución Gerencial Regional.	Gerente General Regional	Gerencia General Regional	aprueba	720	lapiceros, sello, tampón	documento
19	Remite Resolución de Aprobación del POI a GRDE para su ejecución.	Secretaria	Gerencia General Regional	remite	25	lapiceros, sello, tampón	cuaderno de cargo
20	Recepción de Resolución de Aprobación del POI de GRDE.	Secretaria	Gerente Regional de Desarrollo Económico	recepción	15	lapiceros, sello, tampón	cuaderno de cargo
21	Toma conocimiento de la aprobación del POI por parte de GGR.	Gerente Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico	toma conocimiento	5	archivador	cuaderno de cargo
22	Archivo	Secretaria	Gerente Regional de Desarrollo Económico	archivo	10	archivador	cuaderno de cargo



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GG-GRDE - 01: Elaboración del Plan Operativo Intitucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor								
				Recursos Humanos						Recursos Indeticables (Materiales)					operación	Revisión	Trasariado	Espera	Archivo	VA	Control	SYA						
				Gerente General Regional	Gerente/a Regional	Sub Gerente/a	Responsable de la elaboración del POI	especialista	Secretaria/o	papel bond-A4	pc	Tóner	Lapicero	impresora									archivador	tampón				
1	Dispone Elaboración del POI	GRDE	10		1												1										1	
2	Elabora el Memorándum para la elaboración del POI	GRDE	10							1	1	1	1				1											1
3	Firma del Memorándum	GRDE	5		1												1	1										1
4	Entrega Memorándum al personal para la elaboración del POI	GRDE	5							1							1	1										1
5	Coordina con Personal de la GRDE para determinar los bienes y servicios a ser considerados en el POI	GRDE	15				1										1											1
6	Determina los bienes y servicios a ser considerados en el POI	GRDE	60				1				1	1		1			1											1
7	Formula el POI de acuerdo a los formatos y el presupuesto asignado y se realiza los ajustes necesarios	GRDE	1440				1				1	1	1	1	1		1											1
8	Remite el POI a la GRDE para su revisión	GRDE	15				1										1											1
9	Revisa y en caso de estar conforme da V° B° en el POI a la GRPPyAT, para revisión	GRDE	240		1													1										1
10	Elabora Memorándum para la GRPPyAT, para revisión	GRDE	10							1	1	1	1	1	1		1										1	
11	Toma conocimiento y da proveído a SGPEyAT para su revisión	GRPPyAT	300		1								1				1											1
12	Entrega el documento a la SGPEyAT	GRPPyAT	10							1									1								1	
13	Deriva el POI al especialista para su revisión	SGPEyAT	240			1													1									1
14	Revisa el POI y da su V° B°	SGPEyAT	15						1				1					1									1	
15	Remite el POI a la GRPPyAT, para remisión a la GGR para su aprobación	SGPPEyAT	15							1							1											1



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Recursos Humanos							Recursos Indentificables (Materiales)				operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA Control	SVA				
				Gerente General Regional	Gerente/a Regional	Sub Gerente/a	Responsable de la elaboración del POI	especialista	Secretaria/o	papel bond-A4	pc	Tóner	Lapicero	impresora								archivador	tampón		
16	Dispone el trámite del POI ante la GGR	SGPPEyAT	10		1																			1	
17	Remite el POI a GGR para su aprobación	SGPPEyAT	15							1															1
18	Aprueba el POI mediante Resolución Gerencial Regional.	GGR	720	1																				1	
19	Remite Resolución de Aprobación del POI a GRDE para su ejecución.	GGR	25							1															1
20	Recepción de Resolución de Aprobación del POI de GRDE	GRDE	15							1				1	1										1
21	Toma conocimiento de la aprobación del POI por parte de GGR	GRDE	5		1										1										1
22	Archivo	GRDE	10																					1	1
TOTAL			3190																						
TOTAL EN DIAS			6.65																						

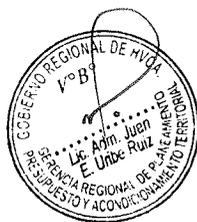
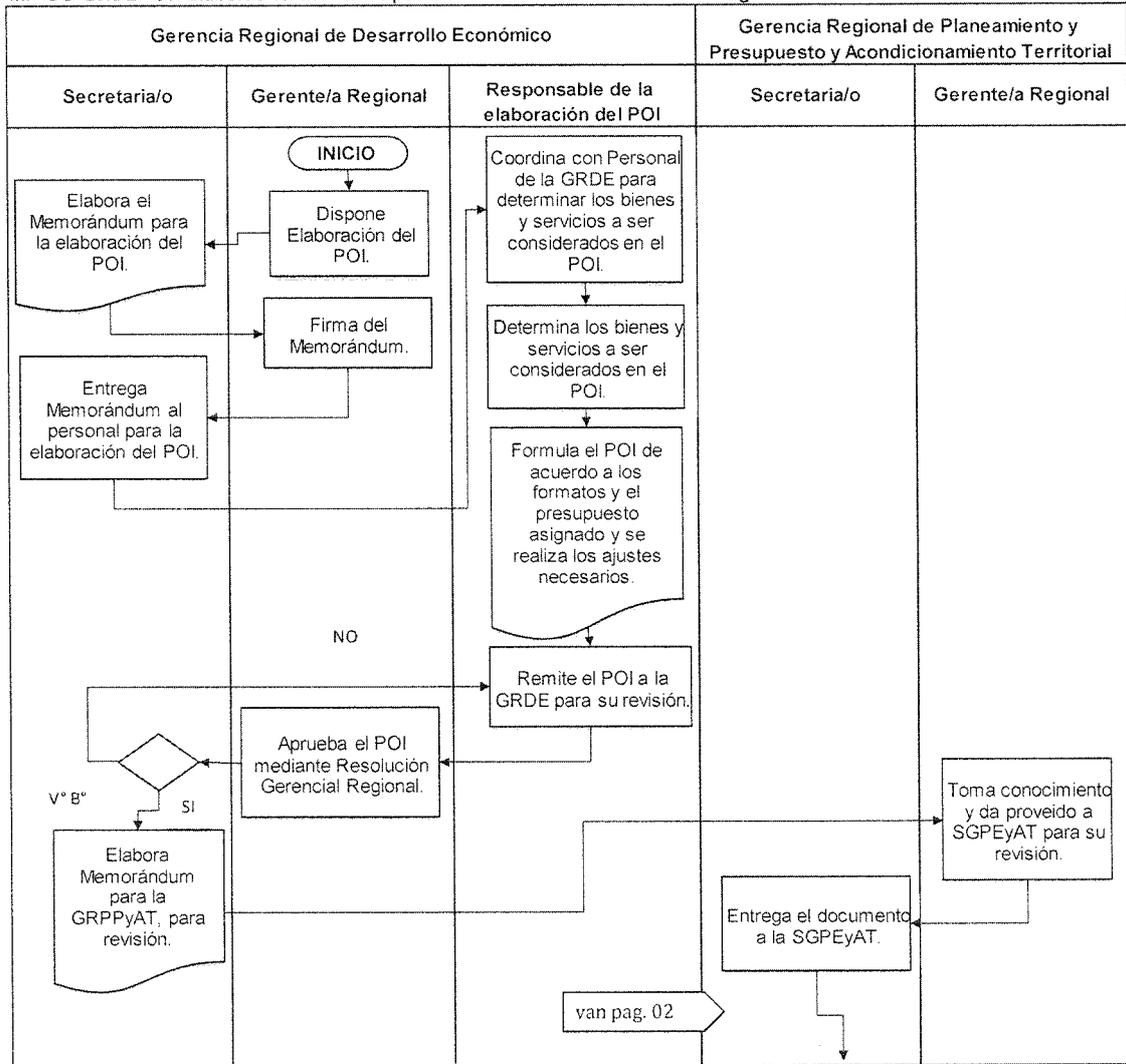
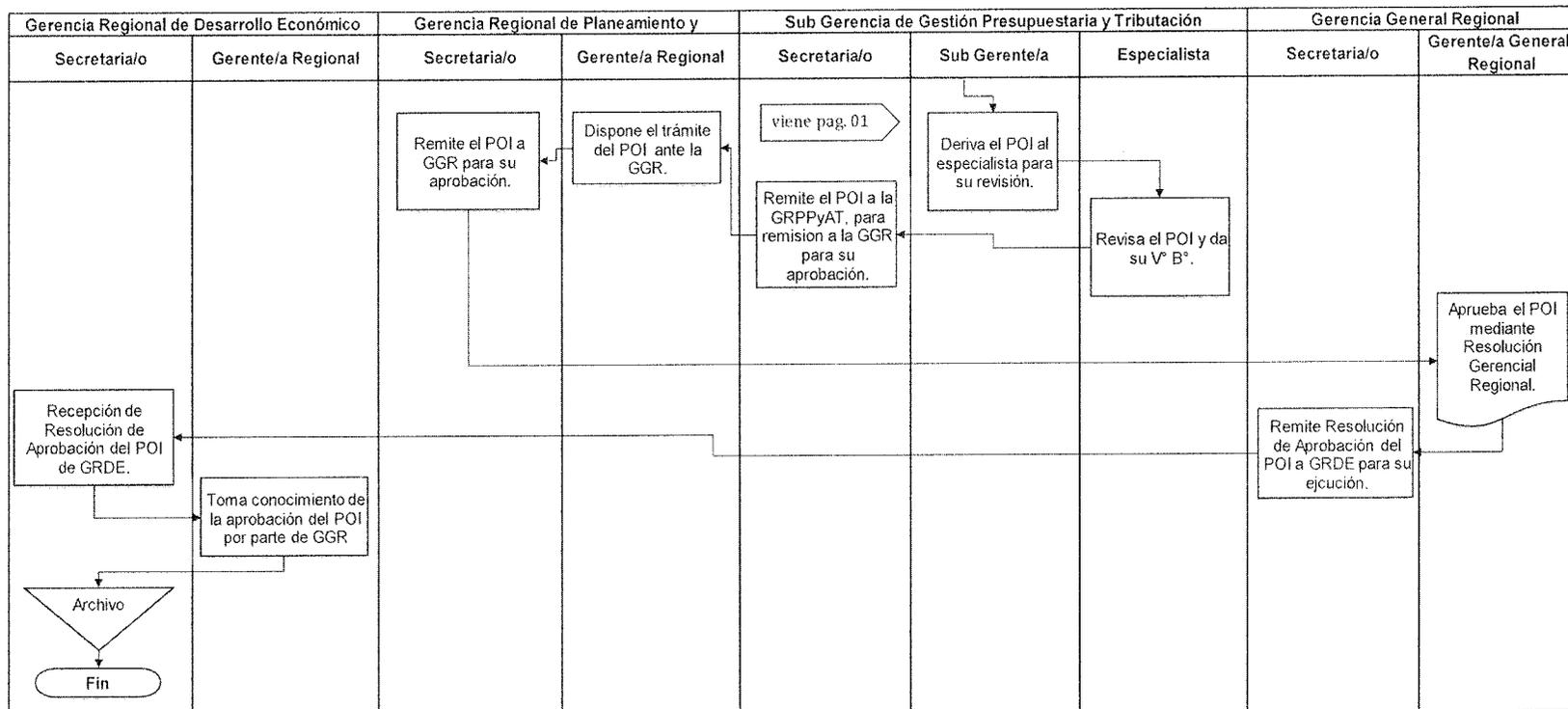


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GG-GRDE - 01: Elaboración del Plan Operativo Intitucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico





Procedimiento N° 02

Otorgamiento e información ambiental de Recursos Naturales y Biodiversidad

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
2/2	MP-GG-GRDE - 2
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ORGANO: LINEA	
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Aprobación de planes de negocio del fondo PROCOMPITE	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer el procedimiento técnico administrativo para la ejecución del presupuesto asignado para el Fondo Concursable PROCOMPITE, así como en el uso y control adecuado de los recursos que el Gobierno Regional de Huancavelica entrega a los agentes económico organizados para el fortalecimiento y sostenibilidad de las cadenas productivas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 2. Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014. 3. Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. 4. Ley N° 29337 (Ley PROCOMPITE) Ley que establece modificaciones para apoyar la competitividad productiva. 5. Bases para Fondo Concursable del Gobierno Regional de Huancavelica 6. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. 7. D.S. N° 007-2008-TR. Texto Unico Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formación y Desarrollo de la micro y pequeña empresa y del acceso al empleo docente. 8. D.S. N° 192-2009-EF, Aprueban reglamento de la Ley N° 29337 Ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva. 9. D.S. N° 103-2012-EF, Aprueban reglamento de la Ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva.
REQUISITOS	
Plan Operativo (POI) aprobado	
Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado	
INSTRUCCIONES	
Realizar el seguimiento para la adecuación de los bienes otorgados a los agentes económicos organizados	
FRECUENCIA	
El curso se lleva cada vez al año	
FORMULARIOS	
Los formatos utilizados son de acuerdo a las bases programadas en el concurso PROCOMPITE	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Aprobación de planes de negocio del fondo PROCOMPITE					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento técnico administrativo para la ejecución del presupuesto asignado para el Fondo Concursable PROCOMPITE, así como en el uso y control adecuado de los recursos que el Gobierno Regional de Huancavelica entrega a los agentes económico organizados para el fortalecimiento y sostenibilidad de las cadenas productivas.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Dispone la ejecución del presupuesto del fondo concursable PROCOMPITE, para ello se remite el Estudio de priorización de las cadenas productivas a la SGP el (OPI) para su autorización.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	dispone	10	lapicéro, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
2	Realiza el trámite del memorándum en la secretaría de la SGP (OPI), para que proceda con el trámite sobre la autorización de PROCOMPITE.	Secretaria	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	tramita	10	lapiceros, sello, tampón	documento
3	Recepciona, registra y deriva a despacho de la SGP para su revisión y trámite y remita el documento a la GRPPyAT, para la autorización de PROCOMPITE.	Secretaria	Sub Gerencia de Programación e Inversión	recepciona/registra	10	lapiceros, sello, tampón	documento
4	Toma conocimiento y remite el documento a la GRPPyAT, con la autorización respectiva.	sub gerente	Sub Gerencia de Programación e Inversión	toma conocimiento y autoriza	15	lapiceros, sello, tampón	documento
5	Hace de conocimiento a la GRDE, sobre la autorización de PROCOMPITE.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	hace de conocimiento	15	lapiceros, sello, tampón	documento
6	Comunica al MEF la autorización de PROCOMPITE y solicitud de usuario y clave en el SI-PROCOMPITE.	Sub Gerencia de programación e Inversión	Sub Gerencia de Programación e Inversión	Comunica a MEF	15	pc, lapiceros	documento
7	Recepción de autorización de PROCOMPITE y creación de usuario y clave en el SI-PROCOMPITE.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	recepciona autorización	1440	pc, lapiceros	documento
8	Dispone realizar la convocatoria al concurso de PROCOMPITE y ordena al COORDINADOR PROCOMPITE la elaboración de Base de Concurso.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	dispone	1440	pc, lapiceros	documento
9	Postula el apoyo en la elaboración de la propuesta productiva.	Agentes Económicos	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	postula	21600	lapiceros, sello, tampón	documento
10	Realiza la elección de AEO beneficiarios del apoyo en la elaboración de la propuesta productiva.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	elección	2880	lapicéro, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
11	Da a conocer los beneficiarios del Apoyo en la elaboración de la Propuesta productiva.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	apoyo	6760	lapicéro, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
12	Elaboración de los planes de negocios para ser presentados al concurso PROCOMPITE.	Especialista en elaboración de planes de Negocio	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	elaboración	43200	lapicéro, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
13	Presentación de las Propuestas productivas y/o planes de negocio a la GRDE.	Agestes Económicos	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	presentan	21600	lapiceros, sello, tampón	documento



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
14	Realiza la evaluación (primera etapa) de planes de negocios en gabinete (documentos que acrediten la asociación y los formatos que sustentan su propuesta productiva)	Cómite de evaluación	Gerente Regional de Desarrollo Económico	evaluación	5760	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
15	Resultado de la evaluación primera etapa	Cómite de evaluación	Gerente Regional de Desarrollo Económico	resultado	360	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
16	Se realiza la evaluación (segunda etapa) de planes de negocios en campo. (Visitas In situ para la verificación de compromisos de los Agentes Económicos organizados y Exposición de los planes de negocio)	Equipo técnico del PROCOMPITE	Gerente Regional de Desarrollo Económico	Verificación	720	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
17	Publicación de resultados de la primera y segunda etapa	Cómite de evaluación	Gerente Regional de Desarrollo Económico	publicación	4320	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
18	Archivo de los planes de negocio no ganadores	Especialista en elaboración de planes de negocio	Gerente Regional de Desarrollo Económico	archivo	10	archivador	documento
19	Fortalecimiento de planes de negocio	Equipo técnico del PROCOMPITE	Gerente Regional de Desarrollo Económico	evaluación técnica	21600	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
20	Cofinanciamiento de planes de negocios ganadores	Equipo técnico del PROCOMPITE	Gerente Regional de Desarrollo Económico	cofinanciamiento	7200	lapiceros, sello, tampón	documento
21	Publicación de la evaluación de las propuestas productivas, (planes de negocio) aprobados	Cómite de evaluación	Gerente Regional de Desarrollo Económico	publicación	1440	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
22	Aprobación de los planes de negocios Acto Resolutivo	Cómite de evaluación	Gerente Regional de Desarrollo Económico	aprobación	7200	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
23	Firma del Acto Resolutivo	Gerente Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico	firma	30	lapiceros, sello, tampón	documento
24	Registro de propuestas productivas ganadoras en el aplicativo PROCOMPITE	Equipo técnico del PROCOMPITE	Gerente Regional de Desarrollo Económico	registro de propuestas	14400	pc, lapiceros	planes de negocios ganadores
25	Solicitud de código en el banco de proyectos y Código Presupuestal	Equipo técnico del PROCOMPITE	Gerente Regional de Desarrollo Económico	solicitud del código	7200	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
26	Creación de códigos en el banco de proyectos y Código presupuestal de los planes de negocio ganadores	Especialista	Ministerio de Economía y Finanzas	creación del código	7200	pc, lapiceros	documento
27	Elaboración y suscripción de convenios con los Agentes Económicos Organizados para la ejecución del PROCOMPITE.	Equipo técnico del PROCOMPITE	Gerente Regional de Desarrollo Económico	elaboración y suscripción	4320	lapicero, tampón, sellos, pc, impresora, papel bond, tóner	documento
28	Archivo	Secretaría	Gerente Regional de Desarrollo Económico	archivo	10	archivador	documento

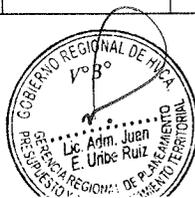
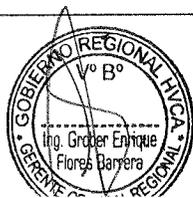
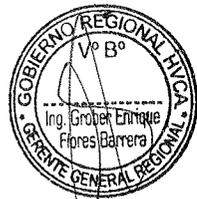


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GG-GRDE - 02: Aprobación de planes de negocio del fondo PROCOMPITE

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor												
				Recursos Humanos										Recursos Indentificables (Materiales)			operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA										
				Gerente de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico	Sub Gerente de OPI	Secretaria OPI	Gerente Regional de Planeamiento	Sub Gerencia de Programación e Inversión	Agentes Económicos	Especialista en elaboración de planes de Negocio	Equipo Técnico de PROCOMPITE	Comité de evaluación	Especialista MEF	papel bond-A4	pc									Toner	Lapicero	impresora	sellos	archivador	tampón				
1	Dispone la ejecución del presupuesto del fondo concursable PROCOMPITE, para ello se remite el Estudio de priorización de las cadenas productivas a la SGP el (OPI) para su autorización.	GRDE	10	1												1	1															1		
2	Realiza el trámite del memorándum en la secretaria de la SGP (OPI), para que proceda con el trámite sobre la autorización de PROCOMPITE.	GRDE	10		1																											1		
3	Recepciona, registra y deriva a despacho de la SGP para su revisión y trámite y remite el documento a la GRPPyAT, para la autorización de PROCOMPITE.	OPI	10						1																				1			1		
4	Toma conocimiento y remite el documento a la GRPPyAT, con la autorización respectiva.	OPI	15						1																								1	
5	Hace de conocimiento a la GRDE, sobre la autorización de PROCOMPITE.	GRPPyAT	15							1																							1	
6	Comunica al MEF la autorización de PROCOMPITE y solicitud de usuario y clave en el SPROCOMPITE	OPI	15												1																		1	
7	Recepción de autorización de PROCOMPITE y creación de usuario y clave en el SPROCOMPITE	GRDE	1440	1											1																		1	
8	Dispone realizar la convocatoria al concurso de PROCOMPITE y ordena al COORDINADOR PROCOMPITE la elaboración de Base de Concurso.	GRDE	1440	1											1																		1	
9	Postula el apoyo en la elaboración de la propuesta productiva	GRDE	21600																														1	
10	Realiza la elección de AEO beneficiarios del apoyo en la elaboración de la propuesta productiva.	GRDE	2880	1												1	1	1	1	1	1	1											1	
11	Da a conocer los beneficiarios del Apoyo en la elaboración de la Propuesta productiva.	GRDE	6760	1												1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						1	
12	Elaboración de los planes de negocios para ser presentados al concurso PROCOMPITE.	GRDE	43200													1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							1	
13	Presentación de las Propuestas productivas y/o planes de negocio a la GRDE.	GRDE	21600																															1

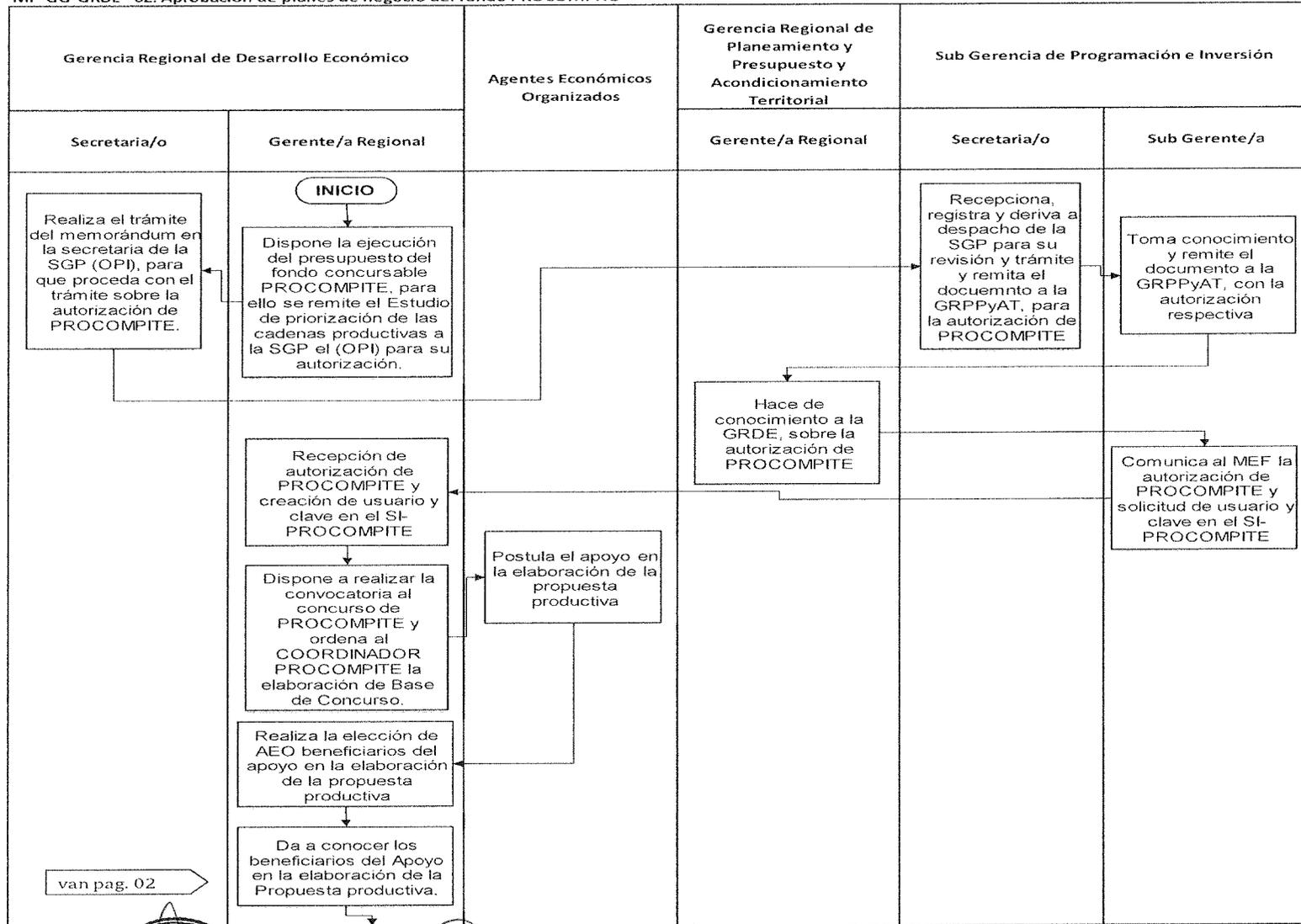


Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos														Tipo de actividad					Tipo de valor													
				Recursos Humanos							Recursos Indefinidos (Materiales)							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA Control	SVA												
				Gerente de Desarrollo Económico	Secretaria de Desarrollo Económico	Sub Gerente de OPI	Secretaria OPI	Gerente Regional de Planeamiento	Sub Gerencia de Programación e Inversión	Agentes Economicos	Especialista en elaboración de planes de Negocio	Equipo Técnico de PROCOMPITE	Comité de evaluación	Especialista MEF	papel bond-A4	pc	Tóner								Lapicero	impresora	sellos	archivador	tampón							
14	Realiza la evaluación (primera etapa) de planes de negocios en gabinete (documentos que acrediten la asociación y los formatos que sustentan su propuesta productiva)	GRDE	5760											1		1	1	1	1	1	1	1	1							1						
15	Resultados de la evaluación de la primera etapa	GRDE	360													1	1	1	1	1	1	1	1							1						
16	Se realiza la evaluación (segunda etapa) de planes de negocios en campo. (Visitas In situ para la verificación de compromisos de los Agentes Económicos organizados y Exposición de los planes de negocio)	GRDE	720														1	1	1	1	1	1	1							1						
17	Publicación de resultados de la primera y segunda etapa	GRDE	4320													1	1	1	1	1	1	1	1			1				1						
18	Archivo de los planes de negocio no ganadores	GRDE	10											1														1	1							
19	Fortalecimiento de planes de negocio	GRDE	21600													1	1	1	1	1	1	1	1							1						
20	Cofinanciamiento de planes de negocios ganadores	GRDE	7200													1														1						
21	Publicación de la evaluación de las propuestas productivas, (planes de negocio) aprobados.	GRDE	1440													1	1	1	1	1	1	1	1			1				1						
22	Aprobación de los planes de negocios Acto Resolutivo	GRDE	7200														1	1	1	1	1	1	1							1						
23	Firma del Acto Resolutivo	GRDE	30	1															1	1	1	1	1							1						
24	Registro de propuestas productivas ganadoras en el aplicativo PROCOMPITE	GRDE	14400																												1					
25	Solicitud de código en el banco de proyectos y Código Presupuestal	GRDE	7200														1	1	1	1	1	1	1								1					
26	Creación de códigos en el banco de proyectos y Código presupuestal de los planes de negocio ganadores	MEF	7200																												1					
27	Elaboración y suscripción de convenios con los Agentes Económicos Organizados para la ejecución del PROCOMPITE.	GRDE	4320																												1					
28	Archivo	GRDE	10																												1	1				
TOTAL			180765																																	
TOTAL EN DIAS			376.594																																	

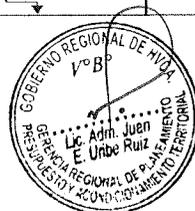


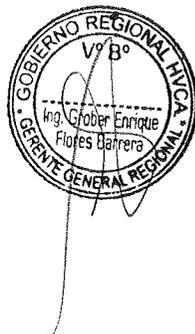
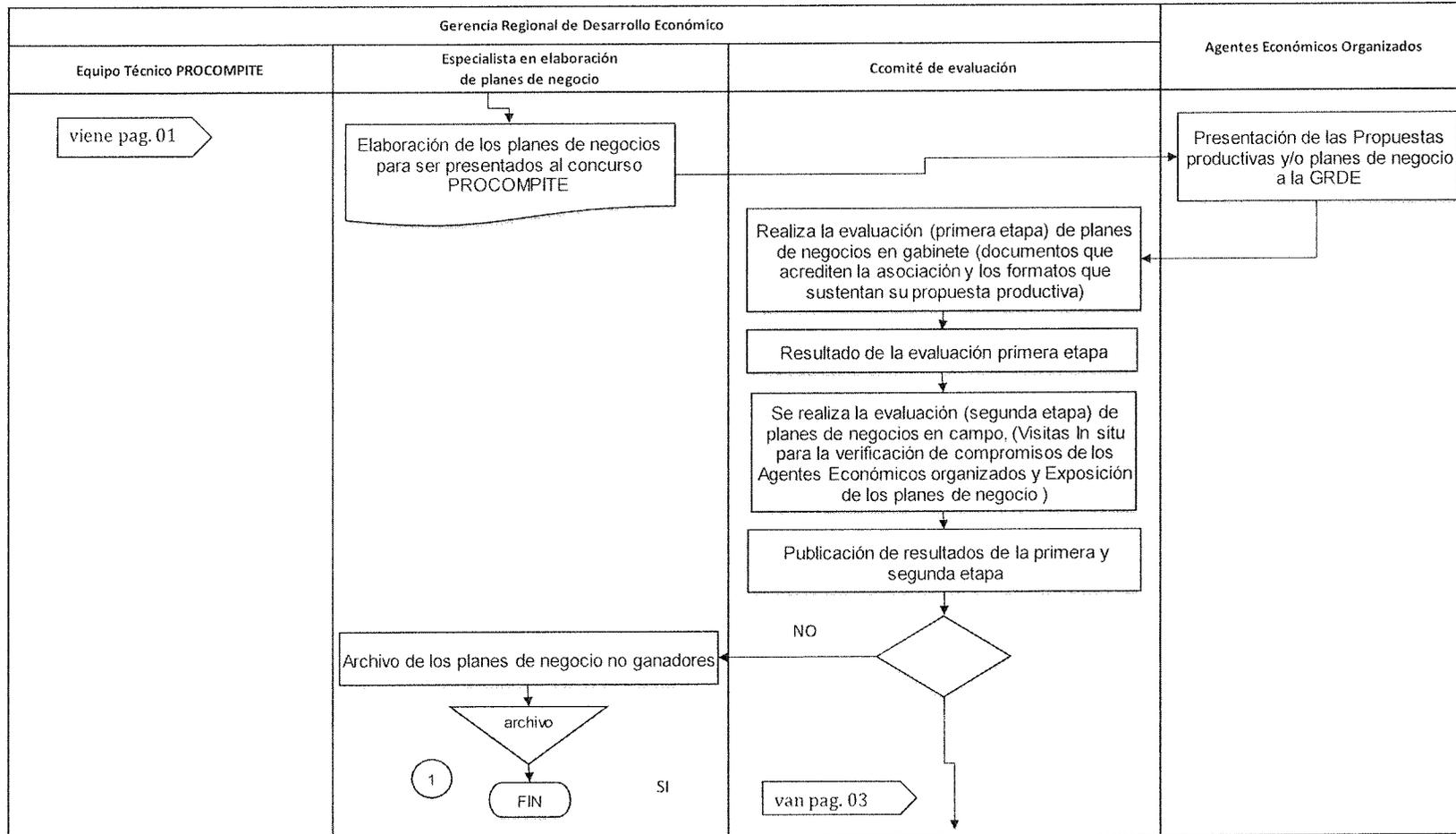
DIAGRAMA DE BLOQUES

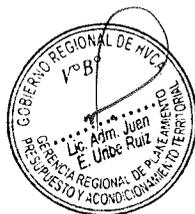
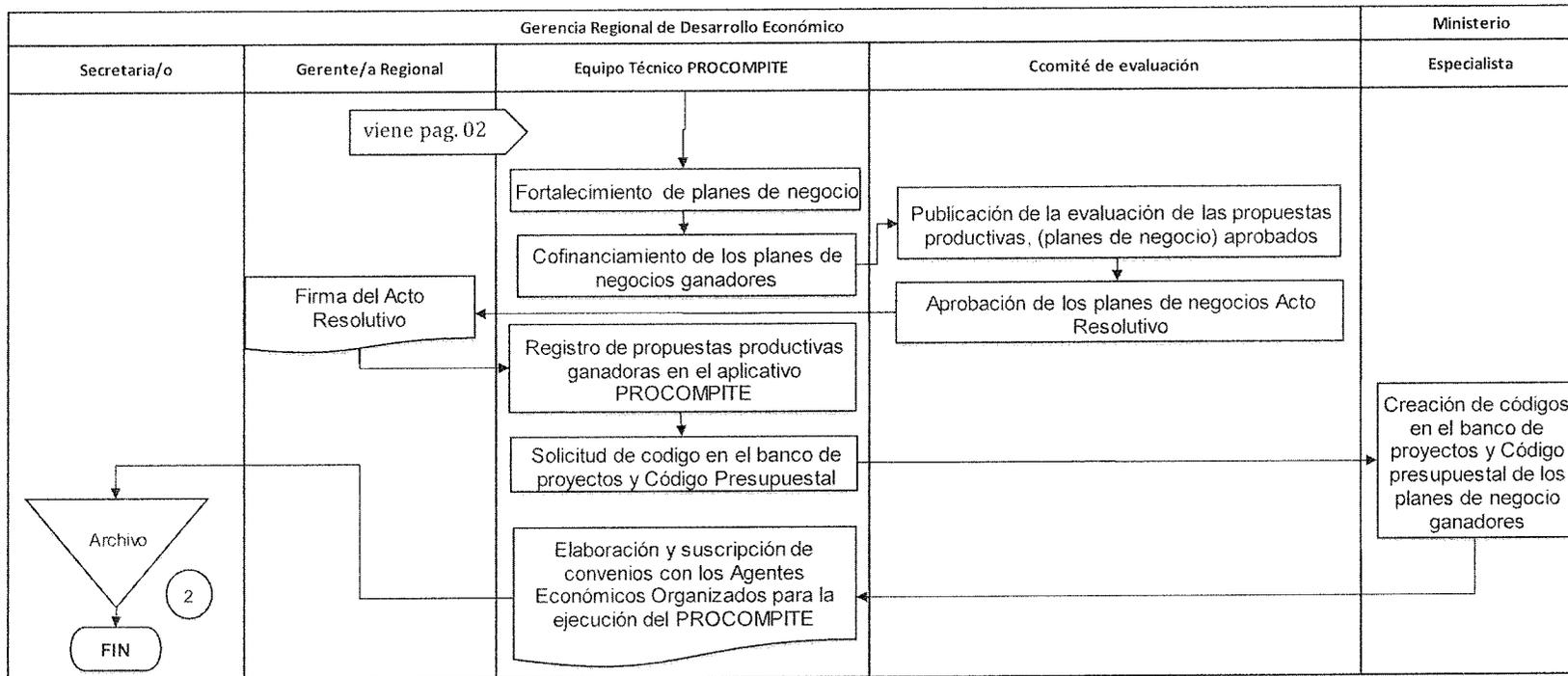
MP-GG-GRDE - 02: Aprobación de planes de negocio del fondo PROCOMPITE



van pag. 02







Glosario de Términos

1. **Plan Operativo Anual (POA):** El plan operativo anual es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad facturadora (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio.
2. **Acta Notarial:** Es el instrumento público original en el que el Notario, a solicitud de parte interesada, relaciona, para hacer constar bajo su fe, uno o varios hechos presenciados por él o que le consten, y que asienta en los folios del protocolo a su cargo con la autorización de su firma y sello.
3. **Adjudicación:** Es el acto periódico mediante el cual se determina a cuál o cuáles integrantes del grupo de que se trate o, en su caso, sus beneficiarios, que se encuentren al corriente en el pago de sus cuotas periódicas totales, corresponde el derecho de recibir el bien o servicio contratado, mediante la aplicación de los procedimientos previstos en el contrato de adhesión.
4. **Administrador:** Persona que tiene a su cargo la administración de un bien o patrimonio cualquiera.
5. **Apoderado:** Un apoderado es la persona que tiene la autorización legal para actuar en nombre de otra. La autorización que se realiza recibe el nombre de poder, un documento legal por el cual se autoriza que una persona represente o actúen representación de otra.
6. **Asociación:** La asociación es una forma de organización de personas naturales, jurídicas o de ambas, que persigue un fin no lucrativo. Puede ser de tipo social, activista y proactiva. Agrupa capitales, que pueden ser humano, material, capacidades, etc., con la final de promover la integración social.
7. **Asociación civil:** Se denomina asociación civil a aquella entidad privada sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena, integrada por personas físicas para el cumplimiento de fines culturales, educativos, de divulgación, deportivos, o de índole similar, con el objeto de fomentar entre sus socios y/o terceros alguna actividad socio-cultural.
8. **Beneficiario:** Persona en cuyo favor se ha constituido un seguro, pensión, renta u otro beneficio//El que goza de algún territorio, predio o usufructo recibido por gracia de otro



superior, al cual reconoce. Persona a quien beneficia o favorece contrato de seguro, especialmente de los llamados de vida.

9. **Convenio:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas sobre cualquier punto en discusión o cuestión pendiente de resolver.
10. **Estatutos:** Los estatutos son normas jurídicas que imponen reglas de conducta (estatuyen, ordenan, establecen) en determinados ámbitos territoriales o en relación a actividades específicas. Si bien tienen efectos generales o erga omnes, éstos lo son para todos aquellos a los que la norma se refiere en forma específica.
11. **Facultad:** Capacidad o aptitud natural, física o moral, que tiene la persona para hacer cosas.
12. **Ley:** Es una norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva a una sanción.
13. **Obligaciones recíprocas:** Aquellas en las que se han convenido prestaciones para ambas partes, como en la compraventa, en la que una de las partes ha de entregar la cosa y la otra abonar el precio.
14. **Resolución de los contratos:** También llamada condición resolutoria tácita, es un efecto especial que se produce en los contratos bilaterales, es decir, donde las partes se han obligado recíprocamente, y que consiste en que, frente al incumplimiento de una de las partes, nace para la otra el derecho de pedir que se deje sin efecto el contrato reparándosele los perjuicios sufridos.
15. **Socio:** Persona que es miembro de una sociedad, en virtud de concurrir a su constitución al participar en la elaboración de contrato de sociedad.
16. **GRDE:** Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
17. **GRPPyAT:** Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
18. **GGR:** Gerencia General Regional.
19. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
20. **OPI:** Sub Gerencia de Programación e Inversión.



ANEXOS

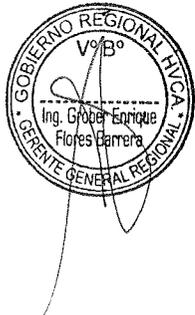
FORMATO N° 1
ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (1)	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (2)	INDICADOR DE RESULTADOS (3)			
		DENOMINACIÓN (3.1)	FORMA DE CALCULO (3.2)	LÍNEA DE BASE (3.3)	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (3.4)



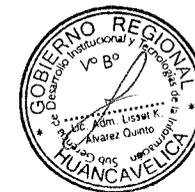
FORMATO N° 2
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (1)	ACTIVIDADES (2)	INDICADOR (3)		COSTO REFERENCIAL S/. (4)	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (5)				FTE FFTO (6)	RESPONSABLE (7)
		UNIDAD DE MEDIDA (3.1)	META (3.2)		I TRIM (5.1)	II TRIM (5.2)	III TRIM (5.3)	IV TRIM (5.4)		



**FORMATO N° 5
CONSOLIDADO MENSUALIZADO DEL PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL 2016**

PARTIDA ESPECIFICA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

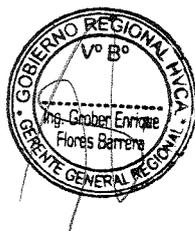


FORMATO N° 05-A
PRESUPUESTO ANALITICO DE GASTOS POR ACTIVIDAD

ACTIVIDAD																
PART. ESPEC (1)	DESCRIPCIÓN (2)	UNIDAD MEDIDA (3)	CANT. (4)	COSTO (5)		CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL (6)										
				UNIT. (5.1)	TOTAL (5.2)	ENE (5.3)	FEB (5.4)	MAR (5.5)	ABR (5.6)	MAY (5.7)	JUN (5.8)	JUL (5.9)	AGO (5.10)	SET (5.11)	OCT (5.12)	NOV (13)
TOTAL																



4.21. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

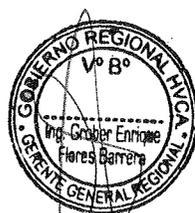


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: LÍNEA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN E INVERSIÓN, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRDE-SGPICI-01	Elaboración de planes de trabajo y términos de referencia	06
2	MP-GRDE-SGPICI-02	Formulación de estudios de Pre Inversión	
3	MP-GRDE-SGPICI-03	Formulación de Planes Operativos Generales y/o estudios definitivos (POG)	
4	MP-GRDE-SGPICI-04	Elaboración de planes de negocios	
5	MP-GRDE-SGPICI-05	Capacitación a productores en gestión empresarial y competitividad	
6	MP-GRDE-SGPICI-06	Promoción y difusión de productos potenciales mediante la plataforma virtual	



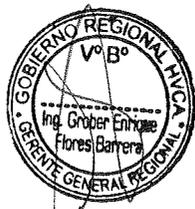
Procedimiento N° 01

Elaboración de planes de trabajo y términos de referencia

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/6	MP-GRDE-SGPIC1-01
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Sub Gerencia de Promoción, Inversión, Competitividad e Innovación	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración el planes de trabajo y términos de referencia	
FINALIDAD	BASE LEGAL
La finalidad es la elaboración de propuestas de proyectos a través de los planes de trabajo y términos de referencia	1) Ley del SNIP-Directiva General del SNIP N° 001-2011-EF/68.01-Anexo SNIP 23, que determina el formato para la elaboración de los planes de trabajo y/o términos de referencia. 2) Ordenanza Regional N° 338-2016 -GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 001 - Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
Para la iniciación del presente procedimiento, se puede hacer en primer lugar a través de un requerimiento o solicitud de los pobladores beneficiarios, o también por iniciativa de la unidad formuladora.	
INSTRUCCIONES	
La elaboración de los planes de trabajo y términos de referencia se basa en el formato de anexo SNIP 23 del Sistema Nacional de Inversión Pública.	
FRECUENCIA	
La frecuencia es relativa, pero se puede considerar entre tres términos y/o planes de trabajo por periodo fiscal.	
FORMULARIOS	
Los términos de referencia y/o planes de trabajo se realizaran teniendo encuesta el formato del anexo SNIP 23 del Sistema Nacional de Inversión Pública	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Elaboración el planes de trabajo y términos de referencia					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: La finalidad es la elaboración de propuestas de proyectos a través de los planes de trabajo y términos de referencia.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora el Documento de Plan de Trabajo y/o Termino de Referencia.	Especialista	Sub Gerencia PICI	Documento de Plan de Trabajo y/o Termino de Referencia	10800	Encuestas, información secundaria, PC, papel bond, tóner	Informe
2	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Sub Gerencia PICI	Registra/deriva	5	Pc, cuaderno, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
3	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Sub Gerente/a PICI	Sub Gerencia PICI	Informe	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
4	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/a	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Registra/deriva	5	Pc, cuaderno, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
5	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Gerente/a Regional de Desarrollo Económico	Gerente Regional de Desarrollo Económico	Informe	30	Pc, papel bond, tóner	Informe
6	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Registra/deriva	5	Pc, cuaderno, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
7	Revisa y remite con informe a Sub Gerencia de Programación e Inversión- OPI.	Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	informe	30	Pc, papel bond, tóner	Informe
8	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Sub Gerencia Programación e Inversión	Registra/deriva	5	Pc, cuaderno, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
9	Evalúa el Documento del Plan de Trabajo y/o Termino de Referencia.	Especialista	Sub Gerencia Programación e Inversión	Informe de evaluación	3840	Pc, cuaderno, lapiceros	Informe
10	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	Sub Gerente/a OPI	Sub Gerencia Programación e Inversión	Informe	20	Pc, cuaderno, lapiceros	Informe



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
11	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Sub Gerencia PICI	Registra/deriva	5	Pc, cuaderno, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
12	Revisa. Si esta OBSERVADO, deriva mediante memo a especialista; Si está APROBADO, deriva para su gestión respectiva de elaboración de proyecto (Corresponde a otro procedimiento) y si esta RECHAZADO, deriva a especialista para su revisión y posible reconsideración en coordinación con OPI.	Sub Gerente/a PICI	Sub Gerencia PICI	Memo/deriva	10	Pc, cuaderno, lapiceros	Memo
13	Levanta Observaciones del Plan de Trabajo y/o Término de Referencia en condición de OBSERVADO y/o RECHAZADO.	Especialista	Sub Gerencia PICI	Informe	1920	Pc, cuaderno, lapiceros	Informe
14	Archivo de un ejemplar del Plan de Trabajo y/o Término de Referencia.	Secretaria/o	Sub Gerencia PICI	Registra	10	Pc, cuaderno, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO

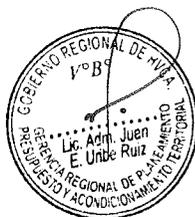


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-GRDE-SGPICI-01: Elaboración el planes de trabajo y términos de referencia

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Recursos Humanos				Recursos Indetificables (Materiales)						operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Especialista	Secretaria/o	Sub Gerente/a	Gerente/a Regional	Pc	Papel bond	tóner	Lapicero	Libro de Actas	Proyector	Cuaderno	Archivador								
1	Elabora el Documento de Plan de Trabajo y/o Termino de Referencia.	Sub Gerencia PICI	10800	1				1	1	1						1					1		
2	Recepiona, registra y deriva a despacho.	Sub Gerencia PICI	5		1			1			1					1	1						1
3	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	Sub Gerencia PICI	30			1		1	1	1						1					1	1	
4	Recepiona, registra y deriva a despacho.	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	5	1			1			1							1						1
5	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Gerente Regional de Desarrollo Económico	30				1	1	1	1						1	1					1	
6	Recepiona, registra y deriva a despacho.	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	5		1		1			1					1								1
7	Revisa y remite con informe a Sub Gerencia de Programación e Inversión- OPI	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	30				1	1	1	1						1						1	
8	Recepiona, registra y deriva a despacho.	Sub Gerencia Programación e Inversión	5		1	1		1			1				1								1
9	Evalúa el Documento del Plan de Trabajo y/o Termino de Referencia.	Sub Gerencia Programación e Inversión	3840	1		1		1			1					1						1	
10	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	Sub Gerencia Programación e Inversión	20			1		1			1					1						1	
11	Recepiona, registra y deriva a despacho.	Sub Gerencia PICI	5		1	1		1			1				1								1

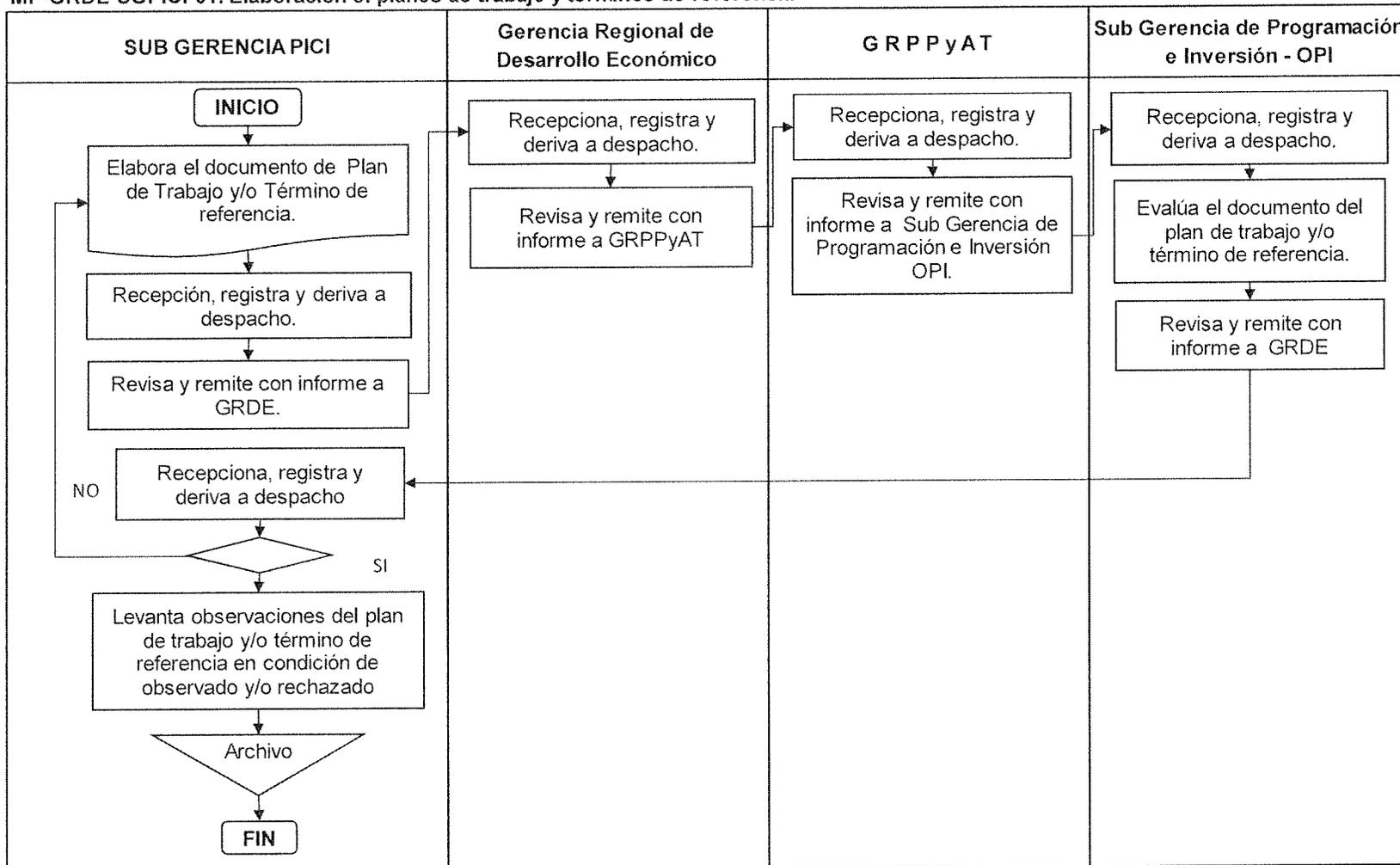


Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor								
				Recursos Humanos				Recursos Indetificables (Materiales)							operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA						
				Especialista	Secretaria/o	Sub Gerente/a	Gerente/a Regional	Pc	Papel bond	toner	Lapicero	Libro de Actas	Proyector	Cuaderno									Archivador					
12	Revisa, Si esta OBSERVADO, deriva mediante memo a especialista. Si está APROBADO, deriva para su gestión respectiva de elaboración de proyecto (Corresponde a otro procedimiento) y si esta RECHAZADO, deriva a especialista para su revisión y posible reconsideración en coordinación con OPI.	Sub Gerencia PICI	10			1			1				1												1			
13	Levanta Observaciones del Plan de Trabajo y/o Término de Referencia en condición de OBSERVADO y/o RECHAZADO	Sub Gerencia PICI	1920	1		1			1			1			1											1		
14	Archivo de un ejemplar del Plan de Trabajo y/o Término de Referencia	Sub Gerencia PICI	10		1	1			1																	1		1
TOTAL			16715																									
TOTAL EN DIAS			34.82																									



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE-SGPICI-01: Elaboración el planes de trabajo y términos de referencia



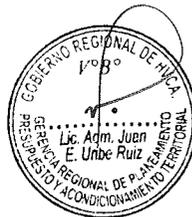
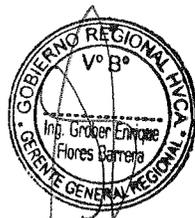
Procedimiento N° 02

Formulación de estudios de Pre Inversión

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td>2/6</td> <td>MP-GRDE-SGPIC1-02</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	2/6	MP-GRDE-SGPIC1-02
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
2/6	MP-GRDE-SGPIC1-02				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
Sub Gerencia de Promoción, Inversión, Competitividad e Innovación					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Elaboración de estudios de Pre Inversion					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
La finalidad es contribuir en la solución de problemas identificados en áreas de intervención	1) Ley del SNIP-Directiva General del SNIP N° 001-2011-EF/68.01- Anexo SNIP 05 y CME 14 (Contenidos mínimos específicos) 2) Ordenanza Regional N° 338-2016 -GOB.REG .HVC/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 001 - Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.				
REQUISITOS					
- Contar con un plan de trabajo y/o terminos de referencia aprobado por la Oficina de Programacion e Inversion -OPI, Si la elaboracion va ser por termino de referencia, se debe contar con la consultoria que ha ganado la buena PRO. Si se va ser por plan de trabajo, si es por plan de trabajo, significa que esta va ser por administracion directa, desginandose a un equipo para la formulacion del estudio de pre inversion.					
INSTRUCCIONES					
La elaboración de los estudios de pre inversión, se elaboran teniendo en cuenta el formado del anexo SNIP 05 Y CM14, del Sistema Nacional de Inversión Pública.					
FRECUENCIA					
La frecuencia es relativa, pero se puede considerar en 02 proyectos formulados y viables por periodo fiscal					
FORMULARIOS					
La elaboración de los estudios de pre inversión, se elaboran teniendo en cuenta el formado del anexo SNIP 05 Y CM14, del Sistema Nacional de Inversión Pública					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Elaboración del estudios de preinversión					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: La finalidad es es contribuir en la solución de problemas identificados en áreas de intervención					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Deriva a especialista, como coordinador de elaboración de estudio de Pre Inversión.	Sub Gerente/a PICI	Sub Gerencia PICI	Documento	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
2	Coordina y ejecuta la elaboración del Estudio de Pre Inversión.	Especialista	Sub Gerencia PICI	Documento de Estudio de pre inversión	28800	Encuestas, información secundaria, Pc, papel bond, tóner	Informe
3	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Sub Gerencia PICI	Registra/deriva	5	Pc, cuaderno, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
4	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	Sub Gerente/a PICI	Sub Gerencia PICI	Informe	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
5	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Gerente Regional de Desarrollo Económico	Registra/deriva	5	Pc, cuaderno, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
6	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Gerente/a Regional de Desarrollo Económico	Gerente Regional de Desarrollo Económico	Informe	30	Pc, papel bond, tóner	Informe
7	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Registra/deriva	5	Pc, cuaderno, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
8	Revisa y remite con informe a Sub Gerencia de Programación e Inversión- OPI.	Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	informe	30	Pc, papel bond, tóner	Informe
9	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Registra/deriva	5	Pc, cuaderno, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
10	Evalua el Documento del Estudio de Pre Inversión.	Especialista	Sub Gerencia de Programación de Inversiones.	Informe de evaluación	3840	Pc, cuaderno, lapiceros	Informe



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
11	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Sub Gerente/a PICI	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Informe	20	Pc, cuaderno, lapiceros	Informe
12	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Registra/deriva	5	Pc, cuaderno, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
13	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Registra/Proveido	5	Pc, cuaderno, lapiceros	Cuaderno de Documentos recibidos
14	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Sub Gerencia PICI	Registra/deriva	5	Pc, cuaderno, lapiceros	Cuaderno de Documentos recibidos
15	Revisa, Si esta OBSERVADO, deriva mediante memo a especialista; Si está APROBADO, deriva para su gestión respectiva de elaboración de proyecto (Corresponde a otro procedimiento) y si esta RECHAZADO, deriva a especialista para su revisión y posible reconsideración en coordinación con OPI.	Sub Gerente/a PICI	Sub Gerencia PICI	Memo/proveido	10	Pc, cuaderno, lapiceros	Cuaderno de Documentos recibidos
16	Levanta Observaciones del Estudio de Pre Inversión en condición de OBSERVADO y/o RECHAZADO.	Especialista	Sub Gerencia PICI	Informe	9600	Pc, cuaderno, lapiceros	Informe
17	Archivo de un ejemplar del Plan de Trabajo y/o Terminó de Referencia.	Secretaria/o	Sub Gerencia PICI	Registra	10	Pc, cuaderno, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO

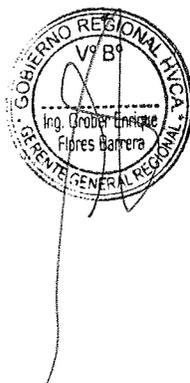


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-GRDE-SGPICI02: Elaboración de estudios de Pre Inversión

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Recursos Humanos			Recursos Indentificables (Materiales)								operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Especialista	Secretaria/o	Sub Gerente/a	Gerente/a Regional	PC	Papel bond	tóner	Lapicero	Libro de Actas	Encuestas	Cuaderno									Archivador	
1	Deriva a especialista, como coordinador de elaboración de estudio de Pre Inversión.	Sub Gerencia PICI	5			1		1	1	1				1										1
2	Coordina y ejecuta la elaboración del Estudio de Pre Inversión.	Sub Gerencia PICI	28800	1		1		1	1	1			1										1	
3	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Sub Gerencia PICI	5		1	1		1						1										1
4	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	Sub Gerencia PICI	30			1		1	1	1	1				1								1	
5	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	5		1	1		1								1								1
6	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Gerente Regional de Desarrollo Económico	30					1	1	1	1					1								1
7	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	5		1			1									1							1
8	Revisa y remite con informe a Sub Gerencia de Programación e Inversión- OPI.	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	30					1	1	1	1						1							1
9	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	5		1	1		1						1		1								1
10	Evalúa el Documento del Estudio de Pre Inversión.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	3840	1		1		1						1		1								1
11	Revisa y remite con informe a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	20			1		1						1		1								1

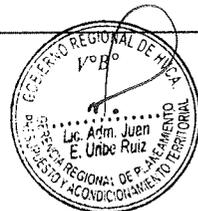
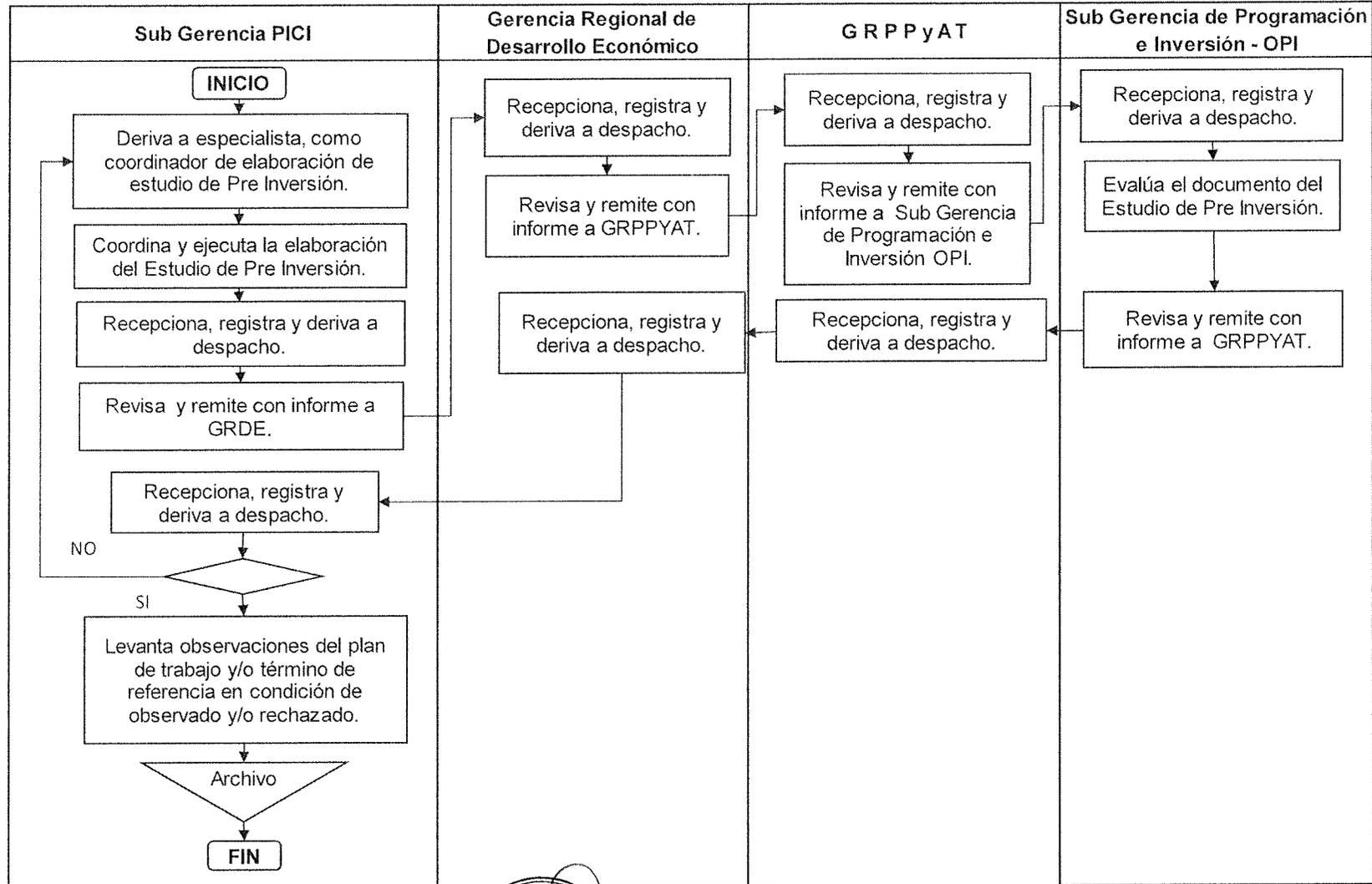


Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor							
				Recursos Humanos				Recursos Indentificables (Materiales)							operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
				Especialista	Secretaria/o	Sub Gerente/a	Gerente/a Regional	Pc	Papel bond	tóner	Lapicero	Libro de Actas	Encuestas	Cuaderno									Archivador				
12	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	5		1		1	1			1				1											1	
13	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	5		1		1	1			1					1											1
14	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Sub Gerencia PICI	5		1	1		1			1			1													1
15	Revisa, Si esta OBSERVADO, deriva mediante memo a especialista; Si está APROBADO, deriva para su gestión respectiva de elaboración de proyecto (Corresponde a otro procedimiento) y si esta RECHAZADO, deriva al especialista para su revisión y posible reconsideración en coordinación con OPI.	Sub Gerencia PICI	10			1		1			1				1											1	
16	Levanta Observaciones del Estudio de Pre Inversión en condición de OBSERVADO y/o RECHAZADO.	Sub Gerencia PICI	9600	1		1		1			1			1											1		
17	Archivo de un ejemplar del Plan de Trabajo y/o Termino de Referencia.	Sub Gerencia PICI	10		1	1		1			1														1		1
TOTAL			42410																								
TOTAL EN DIAS			88.35																								



DIAGRAMA DE BLOQUES

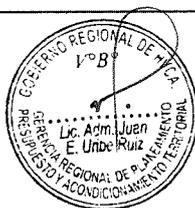
MP-GRDE-SGPICI-02: Elaboración de estudios de Pre Inversión



Procedimiento N° 03

Formulación de Planes Operativos Generales y/o estudios definitivos (POG)

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1"> <tr> <td>PROCEDIMIENTO N°</td> <td>CODIGO</td> </tr> <tr> <td>3/6</td> <td>MP-GRDE-SGPIC-03</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	3/6	MP-GRDE-SGPIC-03
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
3/6	MP-GRDE-SGPIC-03				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
Sub Gerencia de Promoción, Inversión, Competitividad e Innovación					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Elaboración de Planes Operativos Generales					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
La finalidad es contribuir en la solución de problemas identificados en áreas de intervención	1) Directiva N° 011 2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDI (Normas y procedimientos para la ejecución de proyectos productivos bajo la modalidad de administración directa en el Gobierno Regional de Huancavelica). 2) Ordenanza Regional N° 338-2016 -GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 001 - Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.				
REQUISITOS					
Contar con un estudio de Pre Inversión Aprobado (Viable) con informe de Viabilidad de la Oficina de Programación e Inversión -OPI					
INSTRUCCIONES					
La elaboración de los Planes Operativos Generales se basa en Directiva N° 011-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDI (Normas y procedimientos para la ejecución de proyectos productivos bajo la modalidad de administración directa en el Gobierno Regional de Huancavelica)					
FRECUENCIA					
La frecuencia es relativa, pero se puede considerar entre dos Planes Operativos Generales por periodo fiscal.					
FORMULARIOS					
La elaboración de los Planes Operativos Generales se basa en Directiva N° 011-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDI (Normas y procedimientos para la ejecución de proyectos productivos bajo la modalidad de administración directa en el Gobierno Regional de Huancavelica)					



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
12	Deriva a especialista, como coordinador para la elaboración del Plan Operativo General.	Sub Gerente/a PICI	Sub Gerencia PICI	Memo	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
13	Elabora el Plan el Plan Operativo General.	Especialista	Sub Gerencia PICI	Informe/Plan Operativo General	28800	PC, cuaderno, lapiceros, papel bond, tóner	Informe/plan de trabajo
14	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Sub Gerencia PICI	Registro/derivación	20	PC, cuaderno, lapiceros, papel bond, tóner	Sistema informático-SISGEDO
15	Revisa, deriva mediante informe a GRDE, solicitando su evaluación.	Sub Gerente PICI	Sub Gerencia PICI	Memo	120	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
16	La Comisión de evaluación, evalúa el POG, emitiendo informe de aprobación.	Comision de Evaluación	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Informe de aprobación	9600	PC, cuaderno, lapiceros, papel bond, tóner	Informe de APROBACIÓN
17	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Registro/derivación	20	PC, cuaderno, lapiceros, papel bond, tóner	Sistema informático-SISGEDO
18	La Comisión de evaluación, EMITE ACTO RESOLUTIVO de APROBACIÓN del POG.	Comisión de Evaluación	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Acto Resolutivo de aprobación	4800	PC, cuaderno, lapiceros, papel bond, tóner	Acto Resolutivo de aprobación
19	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	registro/derivación	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
20	Deriva a un especialista para su evaluación.	Director/a de Asesoría Jurídica	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	proveido	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
21	Revisa la parte legal y remite el POG.	Especialista	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Visa el POG	120	Pc, papel bond, tóner	Documento
22	Recepciona, resolución de aprobación de POG	Secretaria/o	Sub Gerencia PICI	Recepciona	10	Lapicero, tampón, sello	Cuadernos de cargo
23	Toma conocimiento de aprobación de POG y dispone solicitar certificación presupuestal.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia PICI	Toma conocimiento	30	Lapicero, tampón, sello	Documento
24	Tramita documento solicitando certificación para POG.	Secretaria/o	Sub Gerencia PICI	Trámite	30	PC, cuaderno, lapiceros, papel bond, tóner	Documento
25	Archiva resolución de aprobación de POG	Secretaria/o	Sub Gerencia PICI	Archiva	10	Archivador	Documento

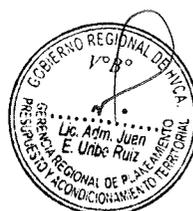
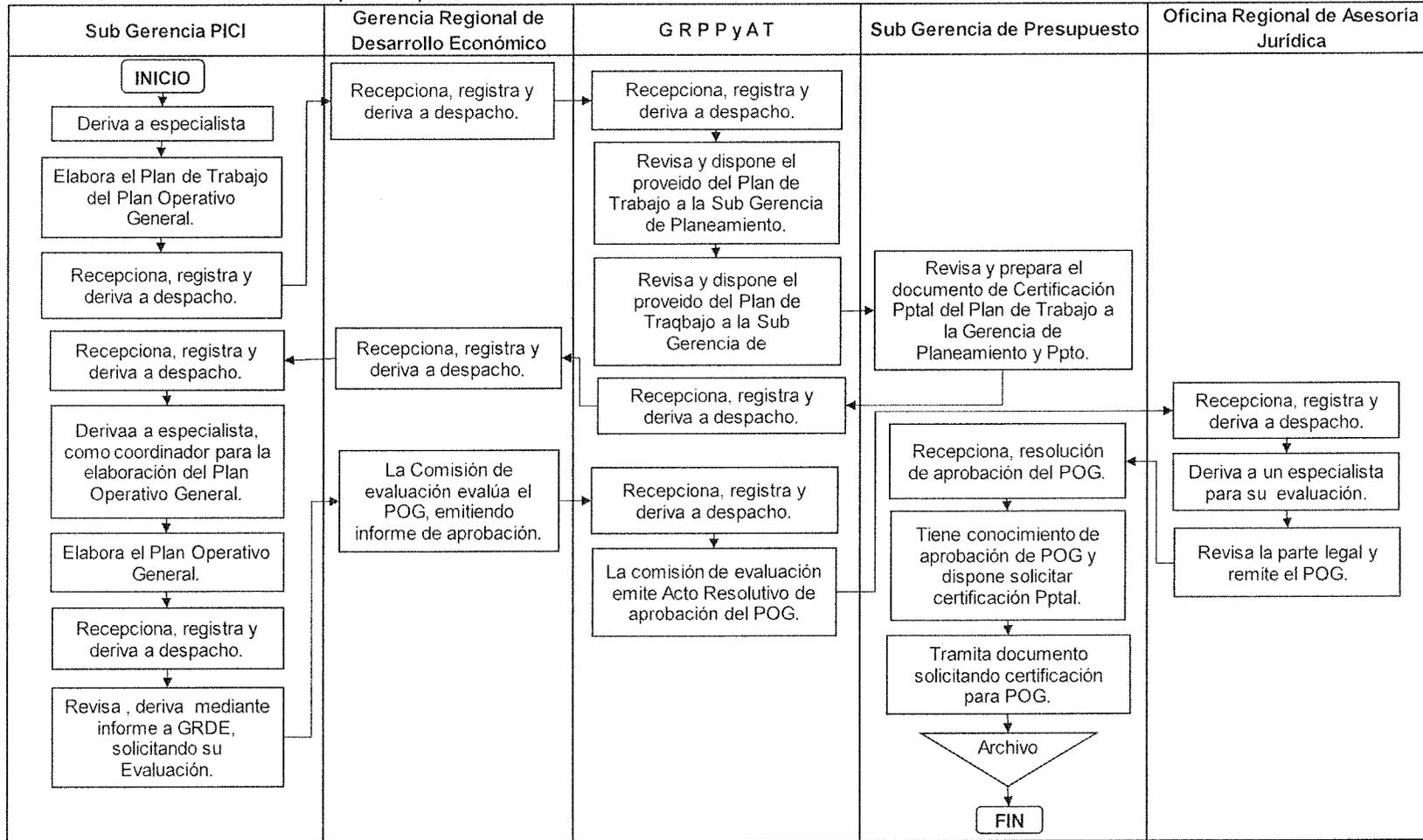


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE-SGPICI-03: Elaboración el planes Operativos Generales



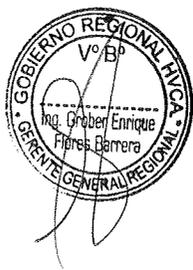
Procedimiento N° 04

Elaboración de planes de negocios

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td>4/6</td> <td>MP-GRDE-SGPICI-04</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	4/6	MP-GRDE-SGPICI-04
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
4/6	MP-GRDE-SGPICI-04				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
Sub Gerencia de Promoción, Inversión, Competitividad e Innovación					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Elaboración el planes de negocio					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
La finalidad es contribuir en la solución de problemas identificados en poblaciones demandantes del servicio, a través de planes de negocio.	1) Plan Estrategico de Desarrollo Regional Concertado de la Region Huancavelica 2008-2015 2) Ordenanza Regional N° 338-2016 -GOB.REG .HVC/CR, que aprueba la estructura organica, el Reglamento de Organizacion y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 001 - Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.				
REQUISITOS					
Para la iniciación del presente procedimiento, se puede hacer en primer lugar a través de un requerimiento o solicitud de los pobladores beneficiarios, o también por iniciativa de la unidad formuladora y contar con programas concursables de inversión de los mismos como el PROCOMPITE, AGROIDEAS, ALIADOS y entre otros.					
INSTRUCCIONES					
La elaboración de los planes de negocio se hace teniendo en cuenta una estructura que determina la entidad o el programa concursable.					
FRECUENCIA					
La frecuencia es relativa, pero se puede considerar entre seis planes de negocio por periodo fiscal.					
FORMULARIOS					
Los planes de negocio se realizarán teniendo en cuenta los formatos que proponen los fondos concursables.					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Elaboración de planes de negocios					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: La finalidad es contribuir en la solución de problemas identificados en poblaciones demandantes del servicio, a través de planes de negocio.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva a despacho la solicitud de organizaciones para la elaboración de sus planes de negocio	Secretaria/o	Sub Gerencia PICI	Proveído	5	Lapiceros, cuaderno	Cuaderno de Documentos recibidos
2	Revisa y deriva a un especialista para su atención	Sub Gerente/a PICI	Sub Gerencia PICI	Proveído	5	Lapiceros, cuaderno	Cuaderno de Documentos recibidos
3	Elaboración de plan de negocios (Diagnostico y formulación del plan de negocios)	Especialista	Sub Gerencia PICI	Informe	9600	Internet, PC, papel bond, tóner, Ficha de Encuestas y/o sondeo	Informe
4	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria/o	Sub Gerencia PICI	Proveído	5	Lapiceros, cuaderno	Sistema informático-SISGEDO
5	Dispone la entrega de plan de negocio	Sub gerente/a PICI	Sub Gerencia PICI	Dispone	20	Lapiceros, papel bond, tampón, sellos	Documento
6	Entrega de Plan de Negocio mediante acta de entrega a la organización	Especialista	Sub Gerencia PICI	Entrega de plan de negocios	60	PC, papel bond, tóner	Acta de Entrega
7	Archivo de la Acta de Entrega	Especialista	Sub Gerencia PICI	Archivo	5	Archivador	Acta de Entrega



000091

TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-GRDE-SGPICI-04: Elaboración el planes de negocio

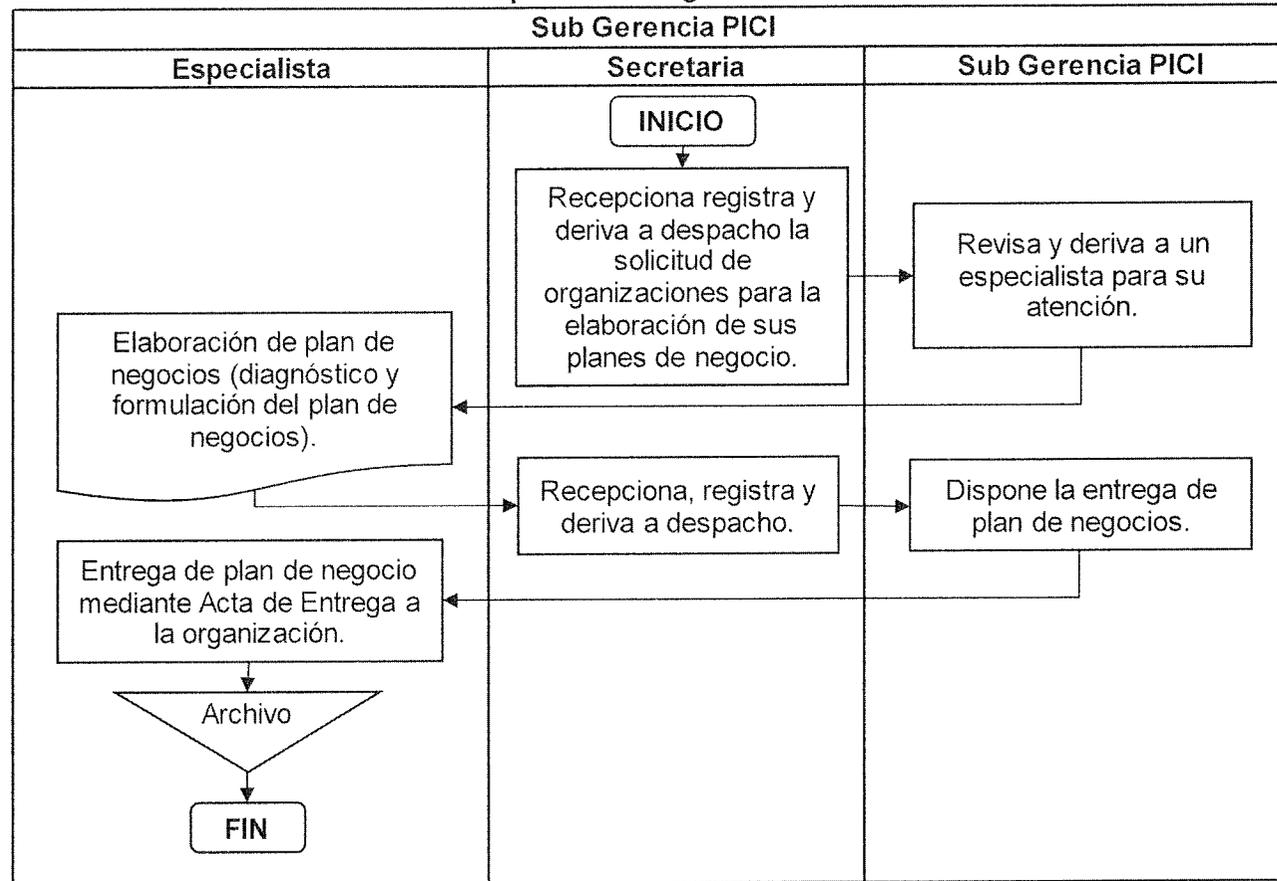
Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Recursos Humanos				Recursos Indentificables (Materiales)						operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Especialista	Secretaria/o	Sub Gerente/a	Gerente/a Regional	Pc	Papel bond	tóner	Lapicero	Ficha de encuentras	tampón sello									Cuaderno	Archivador	
1	Recepciona, registra y deriva a despacho la solicitud de organizaciones para la elaboración de sus planes de negocio.	Sub Gerencia PICI	5	1	1				1				1											1
2	Revisa y deriva a un especialista para su atención.	Sub Gerencia PICI	5		1				1			1		1										1
3	Elaboración de plan de negocios (Diagnostico y formulación del plan de negocios).	Sub Gerencia PICI	9600	1		1		1	1	1			1									1		
4	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Sub Gerencia PICI	5	1	1				1			1	1											1
5	Dispone la entrega de plan de negocio.	Sub Gerencia PICI	20		1				1		1					1								1
6	Entrega de Plan de Negocio mediante ACTA DE ENTREGA a la organización.	Sub Gerencia PICI	60	1		1		1	1	1						1								1
7	Archivo de la Acta de Entrega.	Sub Gerencia PICI	5	1									1									1		1
TOTAL			9700																					
TOTAL EN DIAS			20.21																					



060000

DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE-SGPICI-04: Elaboración el planes de negocio



Procedimiento N° 05

Capacitación a productores en gestión empresarial y competitividad

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
5/6	MP-GRDE-SGPICI-05
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Sub Gerencia de Promoción, Inversión, Competitividad e Innovación	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Capacitación a productores en gestión empresarial y competitividad	
FINALIDAD	BASE LEGAL
La finalidad es el fortalecimiento de capacidades de poblaciones afectadas demandantes del servicio.	1) Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado de la Región Huancavelica 2008-2015 2) Ordenanza Regional N° 338-2016 -GOB.REG .HVC/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 001 - Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
Identificación de productores beneficiarios, plan operativo institucional aprobado	
INSTRUCCIONES	
Las capacitaciones se desarrollan en temas vinculados a la promoción de la competitividad empresarial y regional	
FRECUENCIA	
07 cursos talleres por periodo fiscal.	
FORMULARIOS	
Entendiéndose como formularios, en las capacitaciones se utilizan las herramientas como el temario, las diapositivas, registros de participantes y carpetas.	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Capacitación a productores en gestión empresarial y competitividad					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: La finalidad es el fortalecimiento de capacidades de poblaciones afectadas demandantes del servicio.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Coordinación para convocatorias y ejecución del evento (Municipalidades, Agencias Agraria y/o productores).	Especialista	Sub Gerencia PICI	Coordina	1920	PC, Internet, papel bond, tóner, Teléfono fijo y/o celular	Documento
2	Elaboración de plan de trabajo.	Especialista	Sub Gerencia PICI	Elabora	960	PC, papel bond, tóner	Documento
3	Recepciona, registra plan de trabajo para su aprobación.	Secretaria/o	Sub Gerencia PICI	Registra/deriva	5	Pc, cuaderno, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
4	Toma conocimiento y aprueba Plan de trabajo.	Sub Gerente/a PICI	Sub Gerencia PICI	Aprueba	5	Pc, papel bond, cuaderno, lapiceros	Documento
5	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Sub Gerencia PICI	Registra/deriva	3360	Internet, PC, cuaderno, lapiceros, Oficios.	Sistema Informático-SISGEDO
6	Revisa y deriva a un especialista para la coordinación y ejecución del evento.	Sub Gerente/a PICI	Sub Gerencia PICI	Revisa	30	Lapicero, papel bond	Documento
7	Coordinación para convocatorias y ejecución del evento (Municipalidades, Agencias Agraria y/o productores).	Especialista	Sub Gerencia PICI	Coordina	480	Papel bond, PC, lapicero, tóner	Documento
8	Ejecución de capacitación a productores.	Especialista	Sub Gerencia PICI	Ejecuta	960	Papel bond, PC, lapicero, tóner, papelote, impresora.	Documento
9	Elabora informe de actividades.	Especialista	Sub Gerencia PICI	Elabora	120	Papel bond, PC, lapicero, tóner, impresora.	Documento
10	Toma conocimiento sobre informe de actividades de evento realizado.	Sub Gerente/a PICI	Sub Gerencia PICI	Toma conocimiento	30	Lapiceros	Documento
11	Recepciona, registra y archiva	Secretaria/o	Sub Gerencia PICI	Archivo	5	Archivador	Cuaderno de Cargo



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-GRDE-SGPICI-05: Capacitación a productores en gestión empresarial y competitividad

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Recursos Humanos				Recursos Indentificables (Materiales)						operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Especialista	Secretaria/o	Sub Gerente/a	Gerente/a Regional	Pc	Papel bond	tóner	Lapicero	Tel fijo o celular	Proyector									Cuaderno	Archivador	
1	Coordinación para convocatorias y ejecución del evento (Municipalidades, Agencias Agraria y/o productores)	Sub Gerencia PICI	1920	1		1			1	1	1			1									1	
2	Elaboración de plan de trabajo.	Sub Gerencia PICI	960	1		1			1	1	1			1										1
3	Recepciona, registra plan de trabajo para su aprobación.	Sub Gerencia PICI	5		1	1			1					1										1
4	Toma conocimiento y aprueba Plan de trabajo.	Sub Gerencia PICI	5			1			1	1	1	1			1									1
5	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Sub Gerencia PICI	3360		1	1			1	1				1								1		
6	Revisa y deriva a un especialista para la coordinación y ejecución del evento.	Sub Gerencia PICI	30			1				1	1			1										1
7	Coordinación para convocatorias y ejecución del evento (Municipalidades, Agencias Agraria y/o productores).	Sub Gerencia PICI	480	1		1			1	1	1	1		1										1
8	Ejecución de capacitación a productores.	Sub Gerencia PICI	960	1		1			1	1	1	1		1										1
9	Elabora informe de actividades.	Sub Gerencia PICI	120	1		1			1	1	1	1		1										1
10	Toma conocimiento sobre informe de actividades de evento realizado.	Sub Gerencia PICI	30			1					1					1								1
11	Recepciona, registra y archiva.	Sub Gerencia PICI	5		1	1																1		1
TOTAL			7875																					
TOTAL EN DIAS			16.41																					

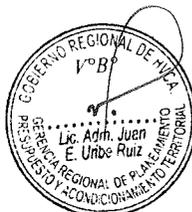
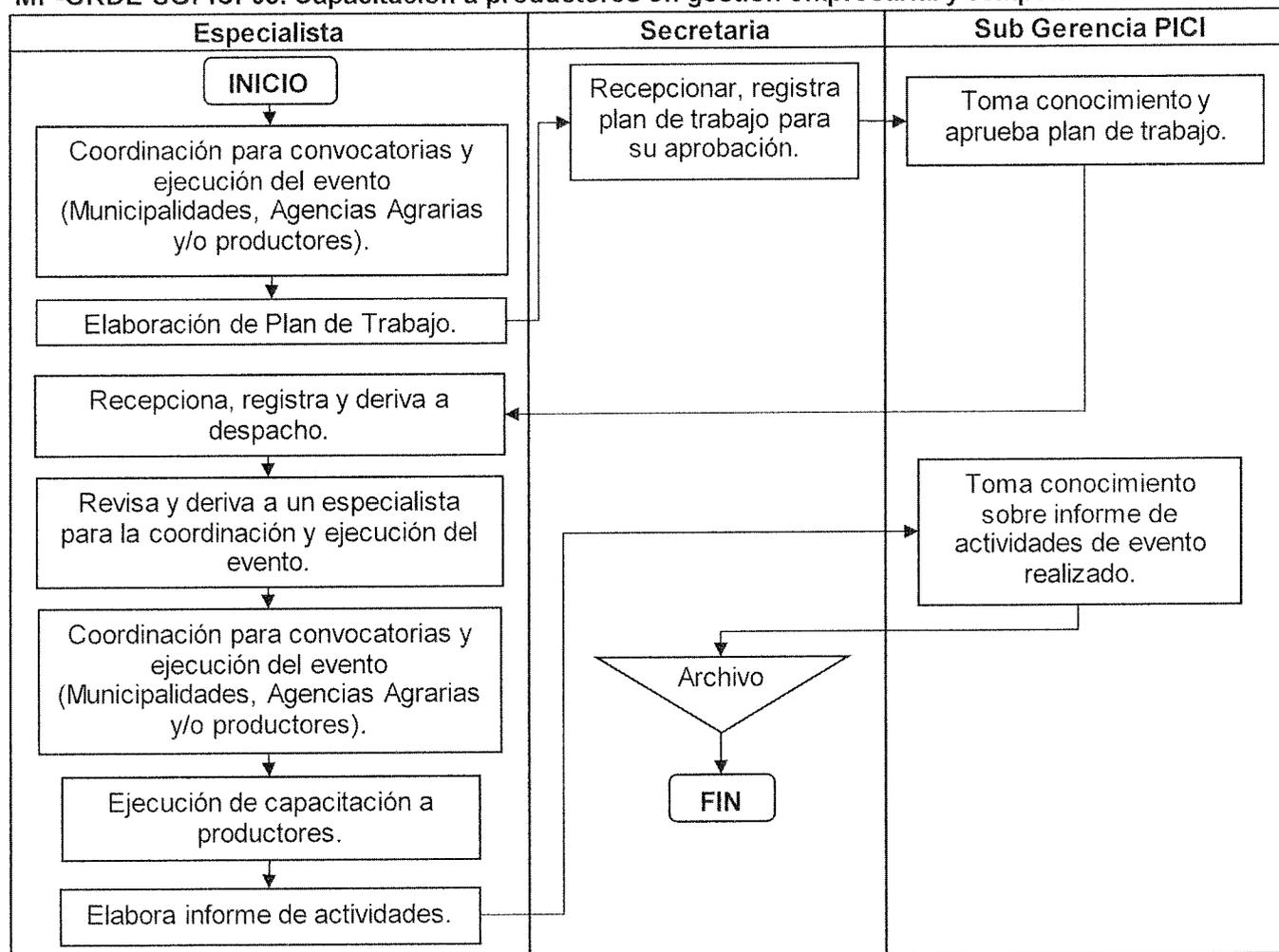


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE-SGPICI-05: Capacitacion a productores en gestion empresarial y competitividad



Procedimiento N° 06

Promoción y difusión de productos potenciales mediante la plataforma virtual

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
6/6	MP-GRDE-SGPICI-06
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Sub Gerencia de Promoción, Inversión, Competitividad e Innovación	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Promoción y difusión de productos potenciales mediante la plataforma virtual	
FINALIDAD	BASE LEGAL
La finalidad es la articulación al mercado de los productos potenciales de la región.	1) Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado de la Región Huancavelica 2008-2015 2) Ordenanza Regional N° 338-2016 -GOB.REG .HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 001 - Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
Para la iniciación del presente procedimiento, se puede hacer en primer lugar a través de un requerimiento o solicitud de los pobladores beneficiarios, o también por iniciativa de la unidad formuladora.	
INSTRUCCIONES	
Identificación de productos potenciales, levantamientos de líneas de base y registro de productores. Proveedores de servicios, bienes e insumos y clientes potenciales.	
FRECUENCIA	
Se tiene una frecuencia de difusión permanente de las actividades realizadas, de los productos potenciales, mediante la plataforma virtual.	
FORMULARIOS	
no se considera algun tipo de formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Promoción y difusión de productos potenciales mediante la plataforma virtual					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: La finalidad es la articulación al mercado de los productos potenciales de la región					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Identificación de eventos, actividades, trabajos de promoción de los productos potenciales de la región.	Especialista	Sub Gerencia PICI	Informe	1440	Encuestas, información secundaria, PC, CD, papel bond, tóner	Informe
2	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria/o	Sub Gerencia PICI	registra/deriva	5	Pc, cuaderno, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
3	Toma conocimiento y dispone ingresar a la plataforma virtual con la finalidad de difundir los productos potenciales.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia PICI	Toma conocimiento y dispone	20	Lapicero, papel bond	Documento
4	Revisa, discierne e ingresa información a la plataforma virtual	Especialista	Sub Gerencia PICI	Informe	480	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema

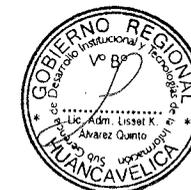
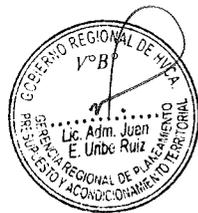
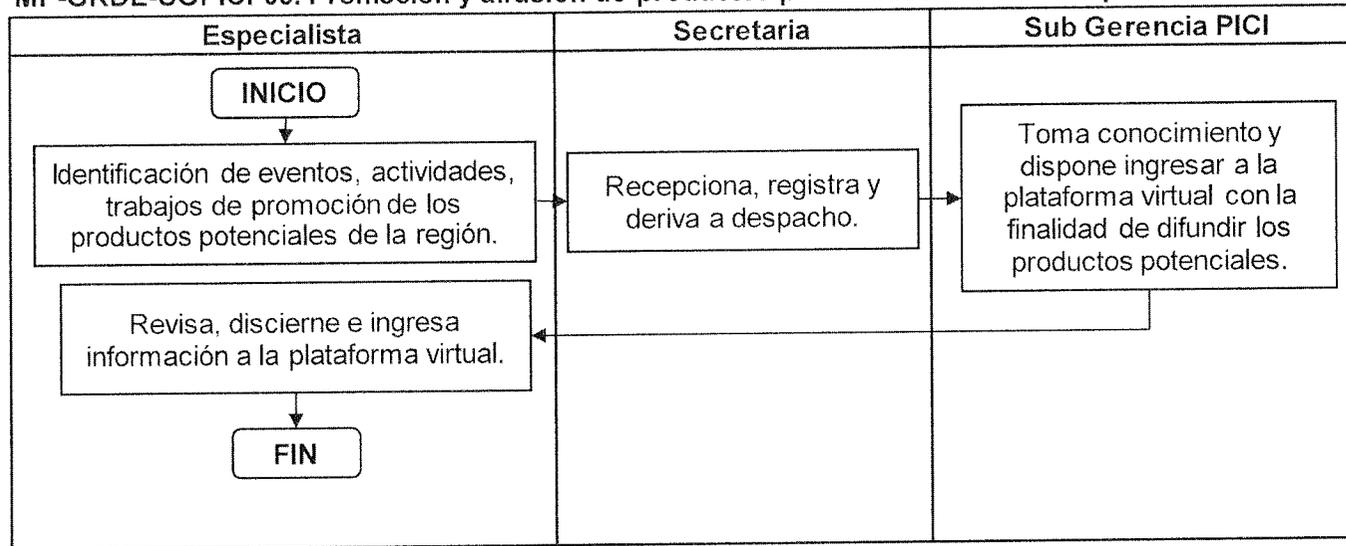


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE-SGPICI-06: Promoción y difusión de productos potenciales mediante la plataforma virtual

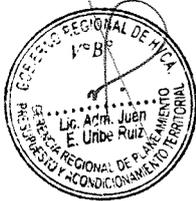


Glosario de Términos

1. **PICI:** Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación.
2. **OPI:** Oficina de Programación e Inversión.
3. **GRDE:** Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
4. **SG:** Sub Gerencia.
5. **GRPPyAT:** Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial



000079



4.22. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO: LÍNEA

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRDE-DIRCETUR-01	Emisión de copias certificadas y/o reproducción de información diversa.	17
2	MP-GRDE-DIRCETUR-02	Proporcionar información de la Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía.	
3	MP-GRDE-DIRCETUR-03	Expedición de certificado de clasificación y categorización de establecimientos de Hospedaje o la modificación de hospedaje de 1 a 5 estrellas.	
4	MP-GRDE-DIRCETUR-04	Presentación de la declaración jurada de cumplir condiciones mínimas en establecimientos de Hospedaje.	
5	MP-GRDE-DIRCETUR-05	Vigencia del certificado de clasificación y categorización de establecimientos de hospedaje.	
6	MP-GRDE-DIRCETUR-06	Cambio del titular del establecimiento de hospedaje.	



Procedimiento N° 01

Emisión de copias certificadas y/o reproducción de información diversa.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/17	MP-GRDE-DIRCETUR-01
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Emisión de copias certificadas y/o reproducción de información diversa	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Brindar información al usuario de los temas solicitados	1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública modificada por Ley N°27927 según Decreto N°072-2003-PCM
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Dircetur Huancavelica Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o costo de la información 	
INSTRUCCIONES	
En la solicitud se debe considerar lo siguiente:	
<ol style="list-style-type: none"> Nombre o razón social del solicitante Identificación (número de RUC y/o DNI) y domicilio. El Detalle de la información requerida Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido. 	
FRECUENCIA	
Cuando el usuario requiera la información	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de copias certificadas y/o reproducción de información diversa.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar información al usuario de los temas solicitados							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION
1	Recepciona, registra y deriva al despacho la solicitud presentada por el usuario con el cual solicita las copias certificadas y/o reproducción de información diversa, adjuntando los requisitos requeridos.	Secretaria/o	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesanía	Registra/deriva	10	, Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuademo de cargoy/o SIGGEDO
2	Revisa y deriva el documento al Área responsable (Área de Comercio Exterior, Área de Turismo y Área de Artesanía), la derivación dependerá del tipo de información requerida.	Director/a	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesanía	Revisa/deriva	30	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Documento
3	Proporciona, deriva y certifica la información solicitada mediante un informe.	Responsable del área	Área de Comercio Exterior/ Área de Turismo/Área de Artesanía	Proporciona/ deriva/certifica	240	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Documento
4	Revisa, da visto bueno y deriva la documentación.	Director/a	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesanía	Revisa/ visto bueno/deriva	30	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Documento
5	Entrega las copias certificadas y/o reproducción de información diversa.	Secretaria/o	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesanía	Entrega	10	lapiceros y papel bond,	Documento
6	Archiva cargo del documento entregado al solicitante.	Secretaria/o	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesanía	Archiva	5	Lapiceros y archivador	Documento

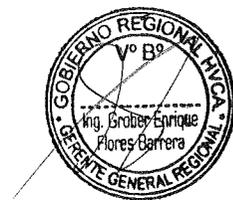
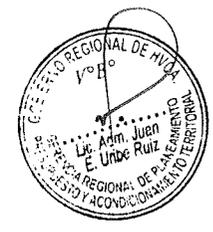
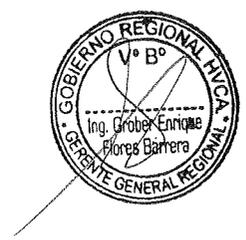
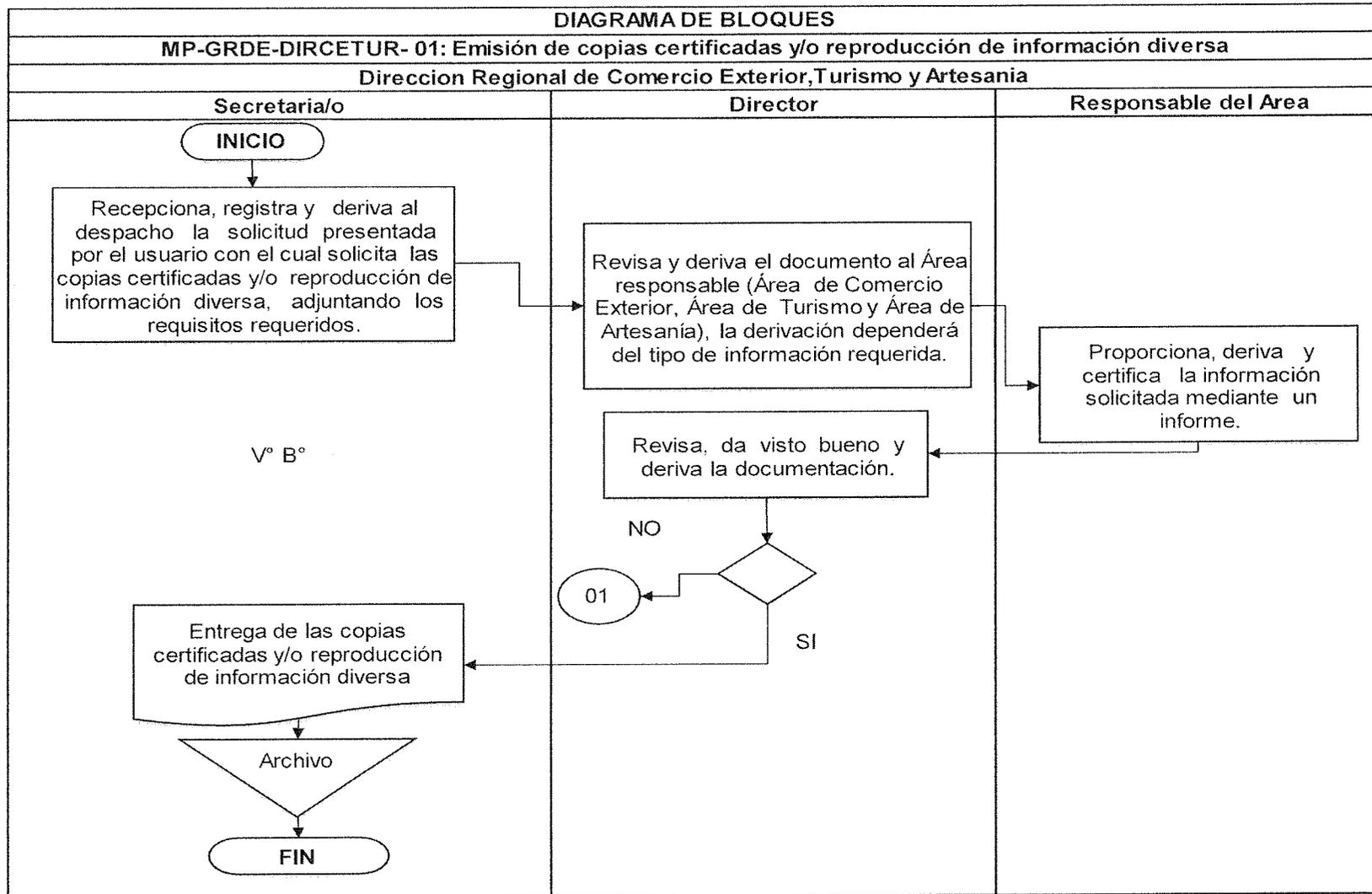


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIRCETUR- 01: Emisión de copias certificadas y/o reproducción de información diversa

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor							
				Recursos Humanos					Recursos Indetificables (Materiales)					operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA Control	SVA						
				Secretaria/o	Directora	Responsable del área	Director	Secretaria	Secretaria	pc	im presora	lapiceros	papel bond								cuaderno de cargo	archivador				
1	Recepciona, registra y deriva al despacho la solicitud presentada por el usuario con el cual solicita las copias certificadas y/o reproducción de información diversa, adjuntando los requisitos requeridos.	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesanía	10	1							1	1	1	1	1		1							1		
2	Revisa y deriva el documento al Área responsable (Área de Comercio Exterior, Área de Turismo y Área de Artesanía), la derivación dependerá del tipo de información requerida.	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesanía	30		1							1	1	1	1	1	1	1						1	1	
3	Proporciona, deriva y certifica la información solicitada mediante un informe.	Área de Comercio Exterior/ Área de Turismo/Área de Artesanía	240			1						1	1	1	1	1	1			1			1			
4	Revisa, da visto bueno y deriva la documentación.	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesanía	30				1					1	1	1	1	1	1	1					1	1		
5	Entrega las copias certificadas y/o reproducción de información diversa.	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesanía	10										1	1			1	1						1	1	
6	Archiva cargo del documento entregado al solicitante.	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesanía	5									1		1			1	1					1		1	
TOTAL			325																							
TOTAL EN DIAS			0.68																							





Procedimiento N° 02

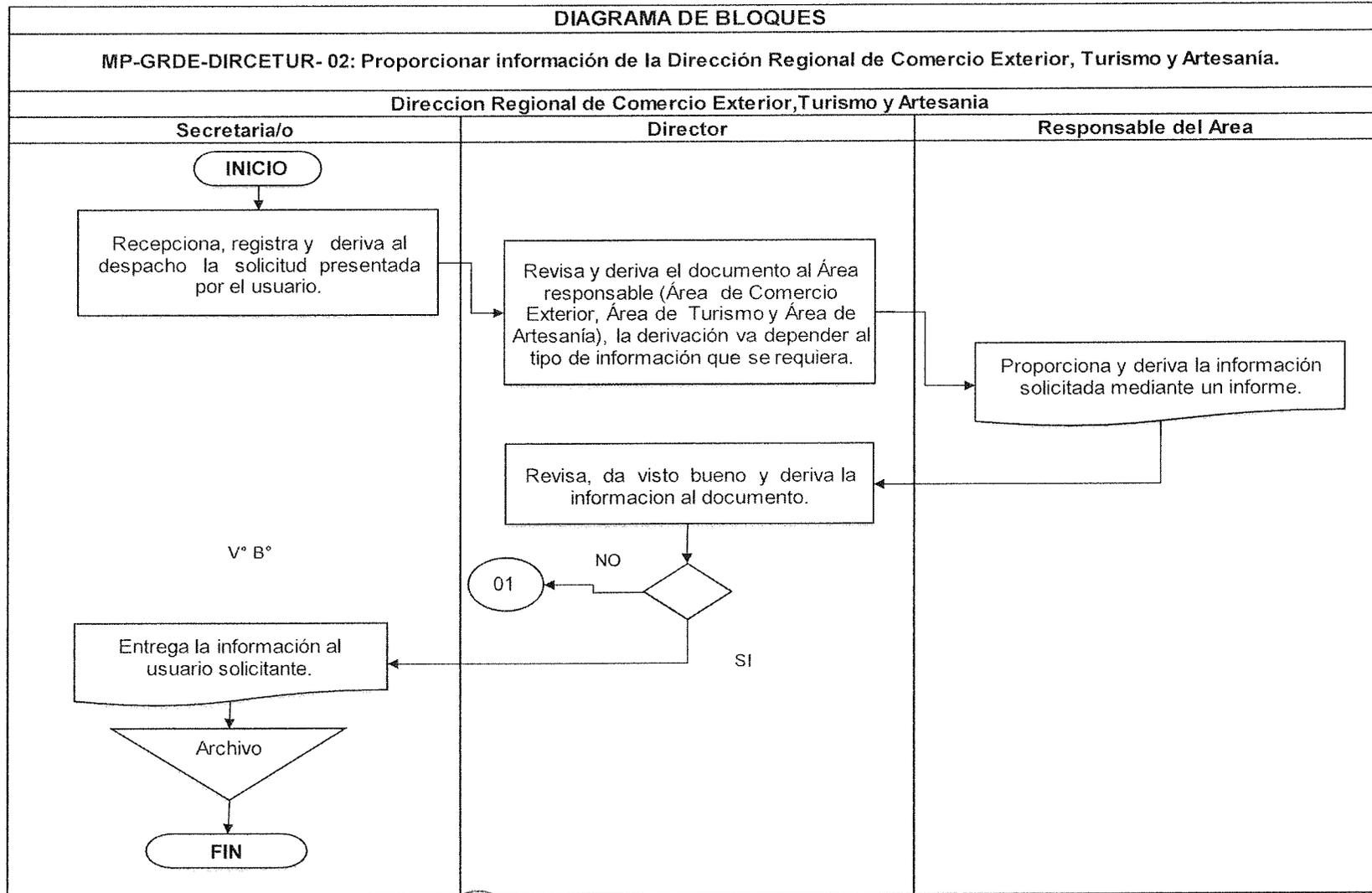
**Proporcionar información de la Dirección Regional de Comercio Exterior,
Turismo y Artesanía.**

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/17	MP-GRDE-DIRCETUR-02
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Proporcionar información de la Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Brindar información al usuario de los temas solicitados	1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública modificada por Ley N°27927 según Decreto N°072-2003-PCM
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Director de la Dircetur Huancavelica 2. Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción o costo de la información	
INSTRUCCIONES	
En la solicitud se debe considerar lo siguiente: 1. Nombre o razón social del solicitante 2. Identificación (número de RUC y/o DNI) y domicilio, si se trata de menores de edad no será necesaria la presentación de documento de identidad. 3. Número telefónico y correo electrónico. 4. Expresión correcta y precisa del pedido de información. 5. Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido. 6. Medio en el que se requiere la información (copia simple, USB, correo electrónico, etc)	
FRECUENCIA	
Cuando el usuario requiera la información	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar información de la Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Población informada en temas de Comercio, Turismo y Artesanía							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva al despacho la solicitud presentada por el usuario.	Secretaria/o	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Registra/deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
2	Revisa y deriva el documento al Área responsable (Área de Comercio Exterior, Área de Turismo y Área de Artesanía), la derivación va depender al tipo de información que se requiera.	Director/a	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/deriva	30	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
3	Proporciona y deriva la información solicitada mediante un informe.	Responsable del Área	Área de Comercio Exterior/ Área de Turismo/Área de Artesanía	Proporciona/ deriva	240	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
4	Revisa, da visto bueno y deriva la información al documento.	Director/a	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/ visto bueno/deriva	30	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
5	Entrega la información al usuario solicitante	Secretaria/o	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Entrega	10	lapiceros y papel bond,	Documento
6	Archiva cargo del documento entregado al solicitante	Secretaria/o	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Archiva	5	Lapiceros y papel bond	Documento





Procedimiento N° 03

Expedición de certificado de clasificación y categorización de establecimientos de Hospedaje o la modificación de hospedaje de 1 a 5 estrellas.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/17	MP-GRDE-DIRCETUR-03
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Expedición de certificado de clasificación y categorización de establecimientos de Hospedajes o la modificación de Hospedaje de 1 a 5 estrellas.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecimientos de hospedajes con certificado de clasificación y categorizados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública modificada por Ley N°27927 según Decreto N°072-2003-PCM. 2. Ley General de Turismo 29408. 3. Reglamento de Hospedajes D.S. N° 01-2015-MINCETUR, CAP. IV Art 11, 12,13,14,15, 16, 17, 18. 4. Ley N° 28868 Ley que faculta al MINCETUR a tipificar las infracciones.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director de la Dircetur Huancavelica 2. Fotocopia simple de RUC. 3. Copia de DNI. 4. Fotocopia simple de la constancia o certificado vigente, otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil, en que señala que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para brindar el 5. Formato según modelo del anexo N° 07 del TUPA. 	
INSTRUCCIONES	
En la solicitud se debe considerar lo siguiente:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre o Razón Social del solicitante 2. Identificación (número de RUC y/o DNI) y domicilio. 3. Número telefónico. 4. En el formato N° 07 se debe precisar que el establecimiento de hospedaje cumple con los requisitos y condiciones mínimas exigidas para ostentar la clase y/o categoría solicitada; o informe Técnico expedido por un calificador de establecimientos de hospedaje. 5. Si el establecimiento se ubicara en zonas que correspondan al Patrimonio Monumental, Histórico, Arqueológico, Área Natural Protegida, o cualquier otra zona de características similares, se adjuntara a la solicitud, los informes favorables de las entidades competentes. 	
FRECUENCIA	
Cuando el usuario requiera la información	
FORMULARIOS	
Formato según Modelo del anexo N° 07 del TUPA.	



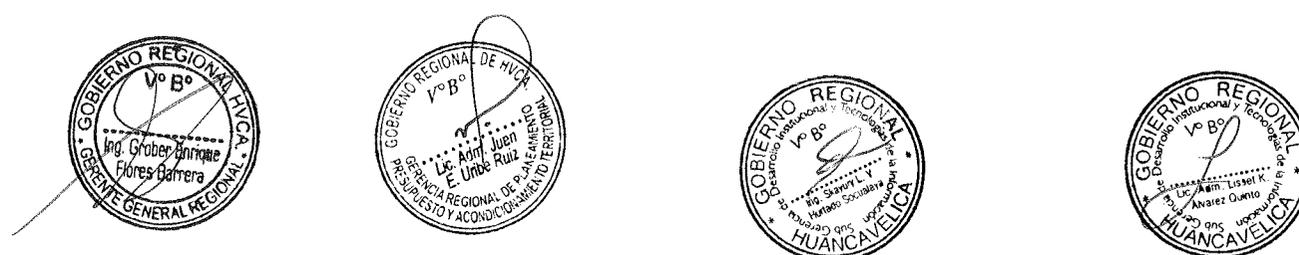
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de certificado de clasificación y categorización de establecimientos de Hospedajes o la modificación de Hospedaje de 1 a 5 estrellas.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecimientos de hospedajes con certificado de clasificación y categorizados.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del Hospedaje solicita la expedición de certificado de clasificación y categorización	Secretaria/o	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Recepciona/ Registra/deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
2	Revisa y deriva la solicitud.	Director/a	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/deriva	20	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
3	Recepciona la solicitud y verifica el estado actual del hospedaje.	Responsable del Área	Área de Turismo	Recepciona/verifica	960	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del hospedaje dando su aprobación para la expedición del certificado o presentando las observaciones si existiera	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora/ Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
5	Revisa, deriva el informe y firma el certificado.	Director/a	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/Firma /Deriva	30	lapiceros y papel bond,	Documento
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se hace la entrega del certificado. De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del hospedaje.	Secretaria/o	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Entrega/Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7	Archiva el cargo del documento entregado	Secretaria/o	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Devuelve el documento para subsanar observaciones	5	Lapiceros y papel bond	Documento

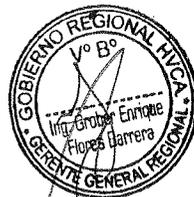
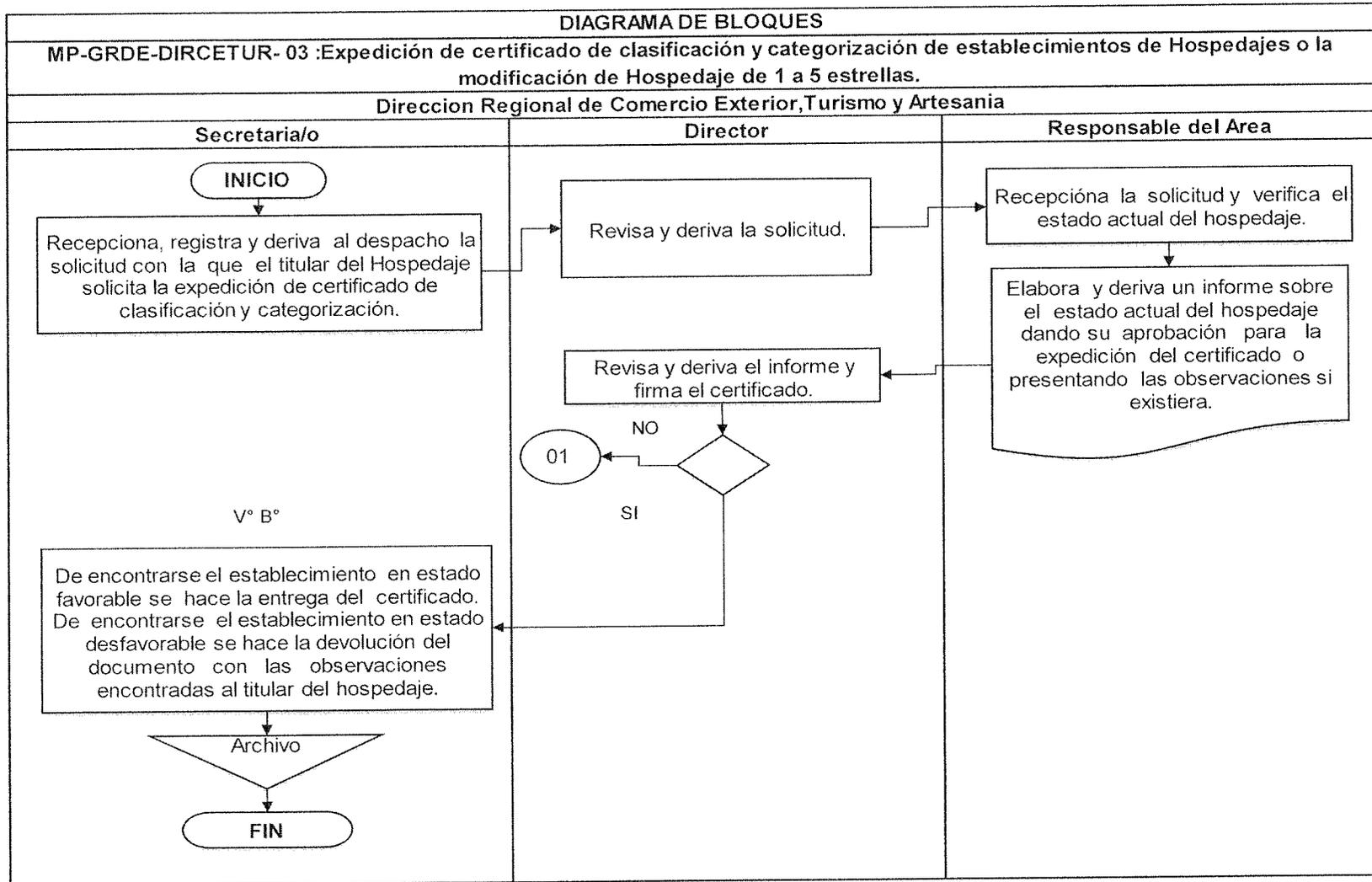


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIRCETUR- 03 :Expedición de certificado de clasificación y categorización de establecimientos de Hospedajes o la modificación de Hospedaje de 1 a 5 estrellas.

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Recursos Humanos						Recursos Indentificables (Materiales)				operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Secretaria	Director	Responsable del área	Director	Secretaria	Secretaria	pc	impresora	lapiceros	papel bond									cuaderno de cargo	archivador	
																								●
1	Recepciona, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del Hospedaje solicita la expedición de certificado de clasificación y categorización	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesanía	10	1							1	1	1	1	1							1		
2	Revisa y deriva la solicitud.	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesanía	20		1						1	1	1	1									1	
3	Recepciona la solicitud y verifica el estado actual del hospedaje.	Area de Turismo	960			1					1	1	1	1									1	
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del hospedaje dando su aprobación para la expedición del certificado o presentando las observaciones si existiera	Area de Turismo	120			1					1	1	1	1								1	1	
5	Revisa, deriva el informe y firma el certificado.	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesanía	30				1						1	1								1	1	
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se hace la entrega del certificado. De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del hospedaje.	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesanía	5										1	1									1	1
7	Archiva el cargo del documento entregado	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesanía	5								1		1	1								1	1	
TOTAL			1150																					
TOTAL EN DIAS			2.40																					

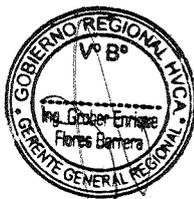




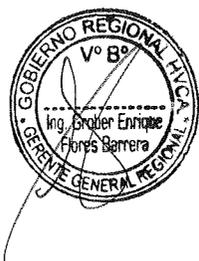
Procedimiento N° 04

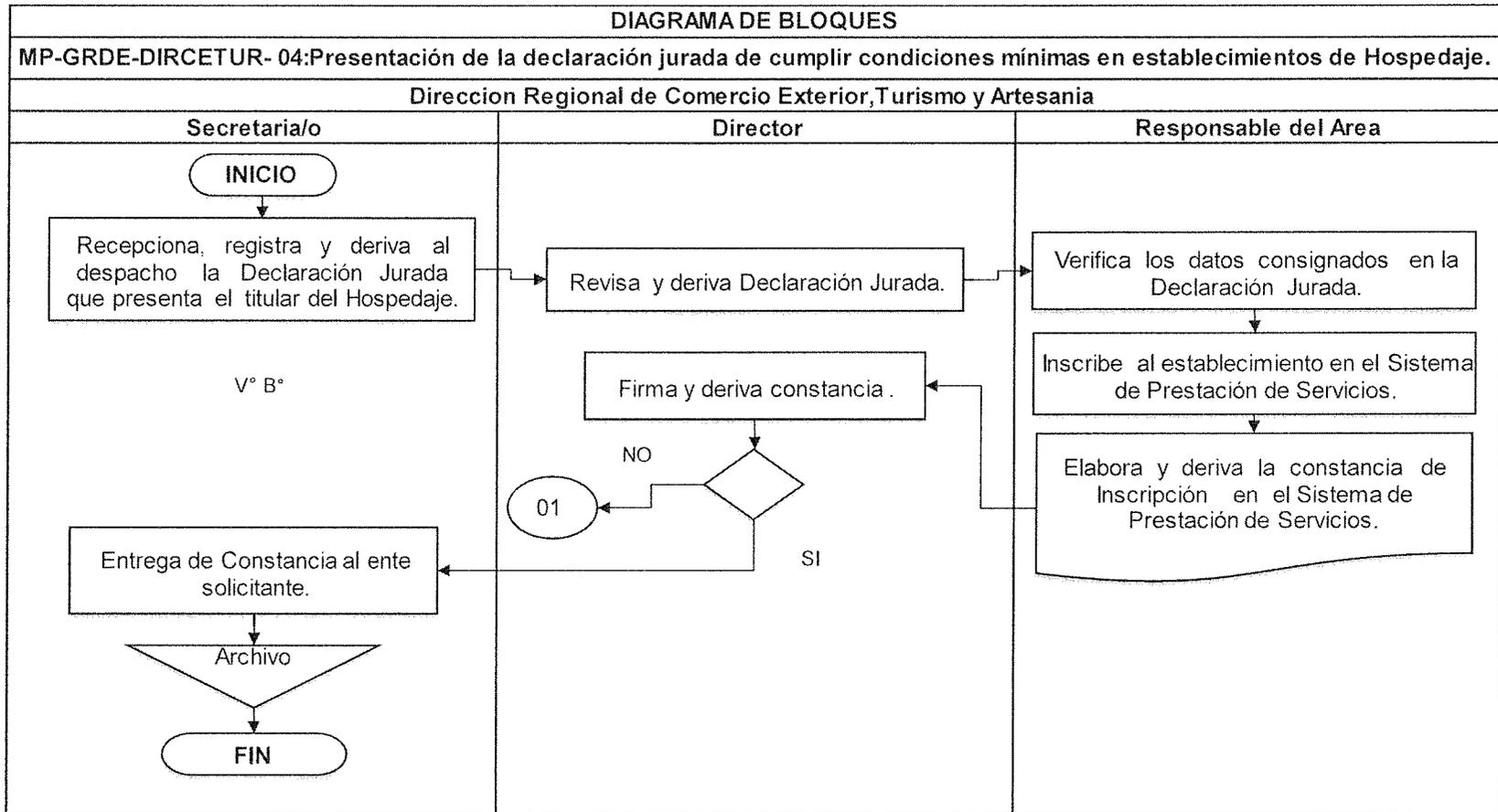
Presentación de la declaración jurada de cumplir condiciones mínimas en establecimientos de Hospedaje.

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td>04/17</td> <td>MP-GRDE-DIRCETUR-04</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	04/17	MP-GRDE-DIRCETUR-04	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
04/17	MP-GRDE-DIRCETUR-04				
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA					
LINEA					
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Presentación de la Declaración Jurada de cumplir condiciones mínimas en establecimientos de Hospedajes					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Establecimientos de hospedajes con certificado de clasificación y categorizados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública modificada por Ley N°27927 según Decreto N°072-2003-PCM. 2. Ley General de Turismo 29408. 3. Reglamento de Hospedajes D.S. N° 01-2015-MINCETUR, CAP. III Art 7° y 8°. 4. Ley N° 28868 Ley que faculta al MINCETUR a tipificar las infracciones. 				
REQUISITOS					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar una Declaración Jurada 2. Recibo de pago por derecho de trámite 					
INSTRUCCIONES					
La declaración jurada debe ser presentada en el plazo de treinta días (30) de iniciada la actividad, dejando constancia de que el establecimiento cumple con las condiciones mínimas necesarias establecidas en el Reglamento Eje de Establecimientos de Hospedaje					
FRECUENCIA					
Cuando el usuario requiera la información					
FORMULARIOS					
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de la declaración jurada de cumplir condiciones mínimas en establecimientos de Hospedaje.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecimientos de hospedajes inscritos en el sistema de prestación de servicio de la DIRCETUR							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva al despacho la Declaración Jurada que presenta el titular del Hospedaje.	Secretaria/o	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Recepciona / Registra/deriva	5	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
2	Revisa y deriva Declaración Jurada.	Director/a	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/deriva	20	Lapiceros y papel bond	Documento
3	Verifica los datos consignados en la Declaración Jurada.	Responsable del Área	Área de Turismo	Verifica	960	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
4	Inscribe al establecimiento en el Sistema de Prestación de Servicios.	Responsable del Área	Área de Turismo	Inscribe	10	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
5	Elabora y deriva la constancia de Inscripción en el Sistema de Prestación de Servicios.	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora /Deriva	5	Pc, impresora, Lapiceros y papel bond	Documento
6	Firma y deriva constancia.	Director/a	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Firma /Deriva	5	Lapiceros	Documento
7	Entrega de Constancia al ente solicitante.	Secretaria/o	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Entrega	5	Lapiceros	Documento
8	Archiva cargo.	Secretaria/o	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Archiva	5	Archivador	Documento

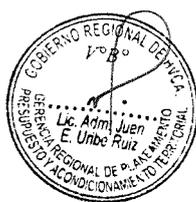
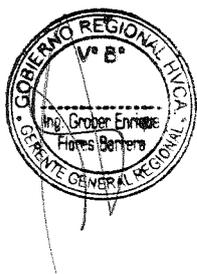




Procedimiento N° 05

Vigencia del certificado de clasificación y categorización de establecimientos de hospedaje.

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">05/17</td> <td style="text-align: center;">MP-GRDE-DIRCETUR-05</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	05/17	MP-GRDE-DIRCETUR-05	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
05/17	MP-GRDE-DIRCETUR-05				
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA					
LINEA					
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Vigencia del certificado de clasificación y categorización de establecimientos de Hospedajes					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Establecimientos de hospedajes con certificado de clasificación y categorizados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública modificada por Ley N°27927 según Decreto N°072-2003-PCM 2. Ley N° 29408, Ley general del Turismo. 3. Reglamento de Hospedajes N°001-2015-MINCETUR, Art.17 				
REQUISITOS					
<ol style="list-style-type: none"> 1.Solicitud dirigida al Director de la DIRCETUR Huancavelica 2.Fotocopia simple de Ruc 3.Copia de DNI 4.Declaración jurada del titular del establecimiento de hospedaje, de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura, renovando el compromiso de cumplir con los requisitos que sustentaron la clase y/o categoría que fue otorgada. 					
INSTRUCCIONES					
En la solicitud se debe considerar lo siguiente:					
<ol style="list-style-type: none"> 1.Nombre o razon social del solicitante 2.Identificacion (Numero de RUC y/o DNI) 3.Numero Telefonico 					
FRECUENCIA					
Cuando el usuario requiera la informacion					
FORMULARIOS					
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios					



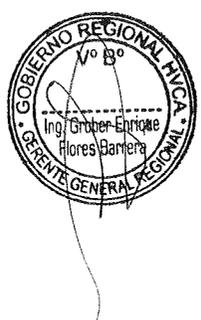
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vigencia del certificado de clasificación y categorización de establecimientos de hospedaje.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecimientos de hospedajes con certificado de clasificación y categorizados.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del Hospedaje solicita a renovación del certificado.	Secretaria/o	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Recepciona/ Registra/deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SIGGEDO
2	Revisa y deriva la solicitud.	Director/a	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/deriva	20	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
3	Recepciona la solicitud y Verifica el estado, actual del hospedaje.	Responsable del Área	Área de Turismo	Verifica	960	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del hospedaje dando su aprobación para la renovación del certificado o presentando las observaciones si existiera.	Responsable del Área	Área de Turismo	Recepciona/verifica	120	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
5	Revisa, deriva el informe y firma el certificado.	Director	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se hace la entrega del certificado. De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del Hospedaje.	Secretaria/o	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Entrega /Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7	Archiva el cargo del documento.	Secretaria/o	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Archivo	5	Lapiceros y papel bond	Documento

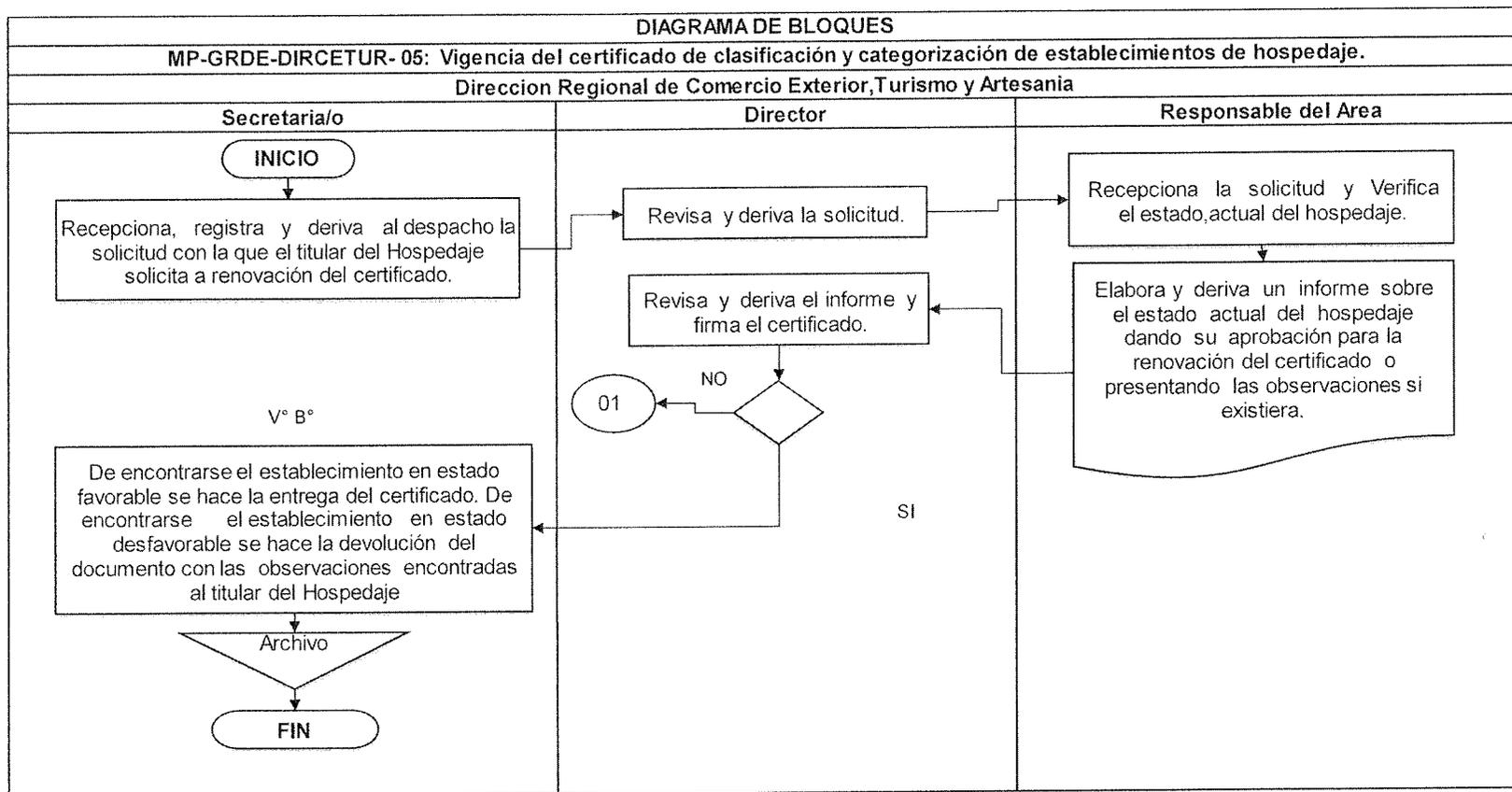


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIRCETUR- 05: Vigencia del certificado de clasificación y categorización de establecimientos de hospedaje.

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Recursos Humanos					Recursos Indetificables (Materiales)					operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control SVA			
				Secretaria	Director	Responsable del área	Director	Secretaria	Secretaria	pc	impresora	lapiceros	papel bond								cuaderno de cargo	archivador	
1	Recepciona, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del Hospedaje solicita a renovación del certificado.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	10	1							1	1	1	1	1							1	
2	Revisa y deriva la solicitud.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	20		1						1	1	1	1									1
3	Recepciona la solicitud y Verifica el estado, actual del hospedaje.	Area de Turismo	960			1					1	1	1	1									1
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del hospedaje dando su aprobación para la renovación del certificado o presentando las observaciones si existiera.	Area de Turismo	120			1					1	1	1	1			1	1				1	1
5	Revisa, deriva el informe y firma el certificado.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	30				1						1	1								1	1
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se hace la entrega del certificado. De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del Hospedaje.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	5										1	1									1
7	Archiva el cargo del documento.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	5								1		1	1							1		1
TOTAL			1150																				
TOTAL EN DIAS			2.40																				





Procedimiento N° 06

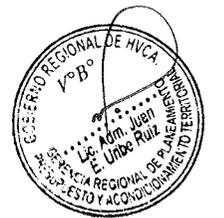
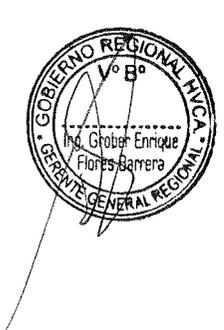
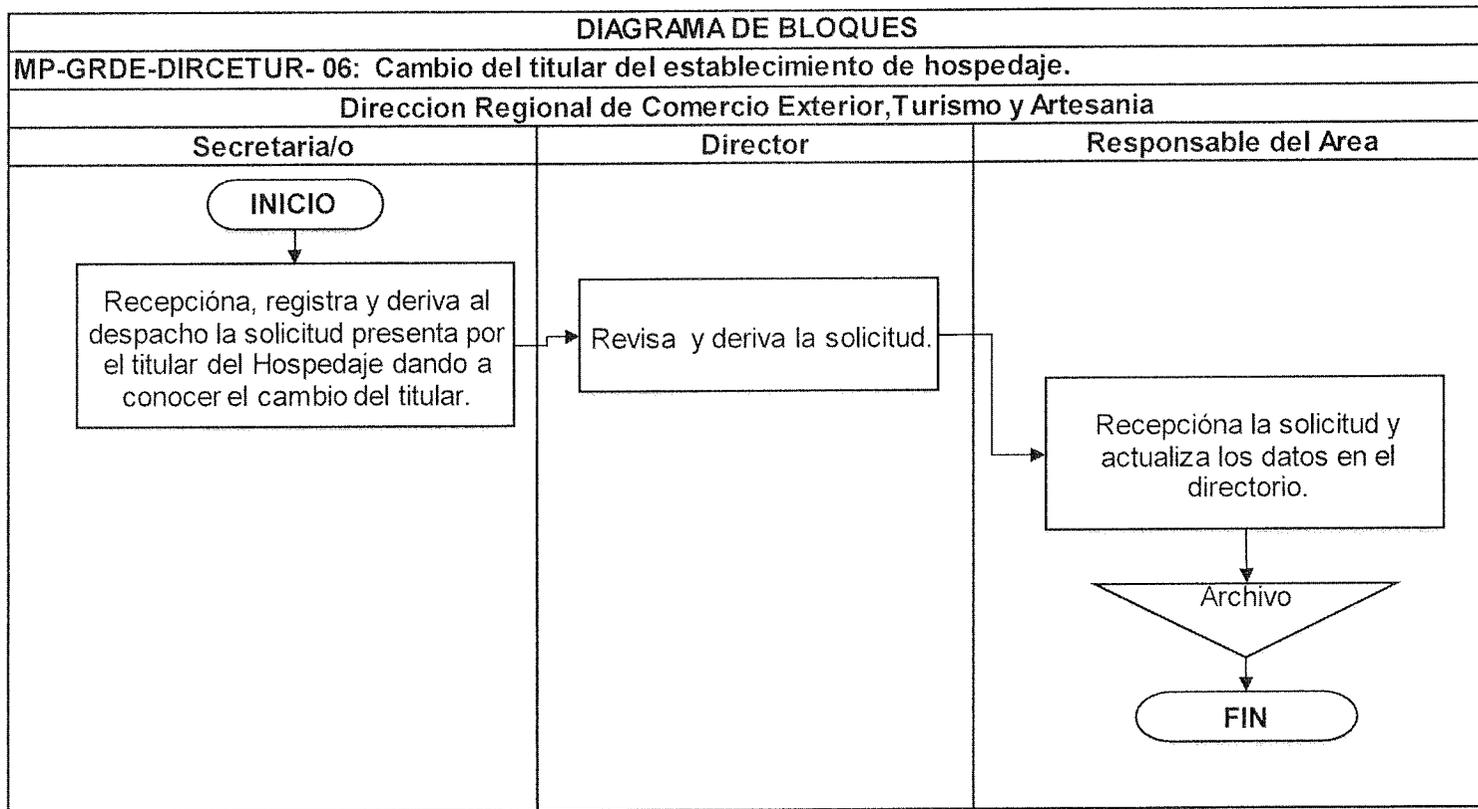
Cambio del titular del establecimiento de hospedaje.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
06/17	MP-GRDE-DIRCETUR-06
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Cambio del Titular del establecimiento del Hospedaje	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Actualización de datos del establecimiento de hospedaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública modificada por Ley N° 27927 según Decreto N° 072-2003-PCM 2. Ley General de Turismo N° 29408 3. Reglamento de Hospedajes D.S. N° 01-2015-MINCETUR, CAP. IV Art. 17, 17.2 y Ley N° 28868 Ley que faculta al MINCETUR a tipificar las infracciones. 4. Ley N° 28868 Ley que faculta al MINCETUR a tipificar las infracciones.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR indicando sus generales de Ley, dentro de los 30 días calendario siguientes de efectuado la transferencia 2. Fotocopia simple del RUC 3. Certificado Original de clasificación y/o categorización otorgado a nombre del antiguo titular. 4. Recibo de pago por derecho de trámite. 	
INSTRUCCIONES	
Solicitud debe ser presentada dentro de los 30 días calendario siguientes de efectuado la transferencia	
FRECUENCIA	
Cuando se da inicio la actividad del establecimiento de Hospedaje	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cambio del titular del establecimiento de hospedaje.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de datos del establecimiento de hospedaje.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud presenta por el titular del Hospedaje dando a conocer el cambio del titular.	Secretaria/o	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía.	Recepciona/ Registra/deriva	5	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SIGGEDO
2	Revisa y deriva la solicitud.	Director/a	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía.	Revisa/deriva	10	Lapiceros y papel bond	Documento
3	Recepción la solicitud y actualiza los datos en el directorio.	Responsable del Área	Área de Turismo	Verifica	10	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
4	Archiva la solicitud.	Responsable del Área	Área de Turismo	Inscribe	5	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento





Procedimiento N° 07

Expedición de certificado de categorización de restaurantes de 1 a 5 tenedores.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
07/17	MP-GRDE-DIRCETUR-07
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Expedición de certificado de categorización de restaurantes de 1 a 5 tenedores.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Restaurantes con certificación de categorización	1. Ley N° 27867 Ley Organica de Gobiernos Regionales y D.S. N° 038-2004. 2. Ley General de Turismo 29408. 3. D.S. N°025- 2004 - MINCETUR. 4. Reglamento de Restaurantes, CAP IV Art. 08, 09 y 10°.
REQUISITOS	
1. Solicitud en original y copia simple dirigida al Director de la Dircetur Huancavelica. 2. Fotocopia simple de RUC. 3. Copia de DNI. 4. Fotocopia simple de la constancia o certificado vigente, otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil, en que señala que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para prestar el servicio. 5. Recibo de pago por derecho de tramite	
INSTRUCCIONES	
En la solicitud se debe considerar lo siguiente: 1. Nombre o razón social del solicitante 2. Identificación (número de RUC y/o DNI) y domicilio. 3. Número Telefónico Si el restaurante se ubicara en zonas que correspondan al Patrimonio Monumental, Histórico, Arqueológico, Área Natural Protegida, o cualquier otra zona de características similares, se adjuntara a la solicitud, los informes favorables de las entidades competentes.	
FRECUENCIA	
Cuando el usuario requiera la certificación	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	



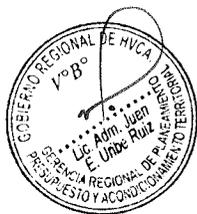
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de certificado de categorización de restaurantes de 1 a 5 tenedores.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Restaurantes con certificación de categorización.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del restaurante solicita la expedición del certificado de categorización.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Recepcional/ Registra/deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
2	Revisa y deriva la solicitud.	Director	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/deriva	20	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
3	Recepciona la solicitud y Verifica el estado actual del restaurante.	Responsable del Área	Área de Turismo	Recepciona/Verifica	960	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del restaurante dando su aprobación para la expedición del certificado o presentando las observaciones si existiera.	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora/Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
5	Revisa y deriva el informe y firma el certificado.	Director	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se otorga la autorización. De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del restaurante.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Entrega /Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7	Archiva el cargo del documento entregado.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Devuelve el documento para subsanar observaciones	5	Lapiceros y papel bond	Documento

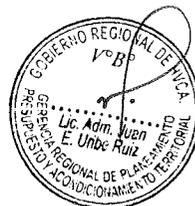
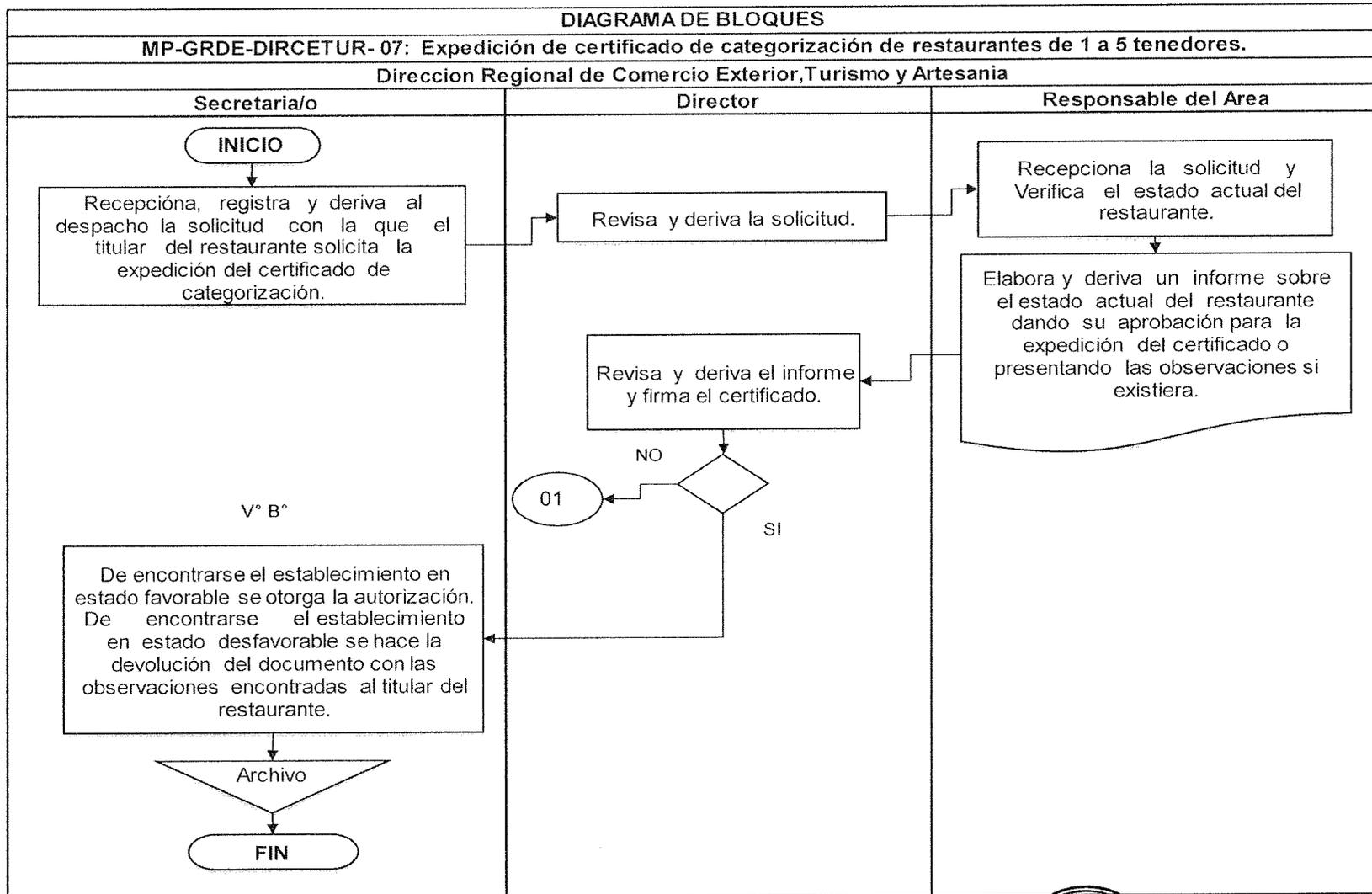


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIRCE TUR- 07: Expedición de certificado de categorización de restaurantes de 1 a 5 tenedores.

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos					Recursos Indetificables (Materiales)					operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Secretaria	Director Responsable del área	Director	Secretaria	Secretaria	pc	impresora	lapiceros	papel bond	cuaderno de cargo									archivador			
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del restaurante solicita la expedición del certificado de categorización.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	10	1						1	1	1	1	1		1									1
2	Revisa y deriva la solicitud.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	20		1						1	1	1	1		1	1							1	1
3	Recepciona la solicitud y Verifica el estado actual del restaurante.	Area de Turismo	960			1					1	1	1	1		1								1	
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del restaurante dando su aprobación para la expedición del certificado o presentando las observaciones si existiera.	Area de Turismo	120			1					1	1	1	1		1		1	1					1	
5	Revisa y deriva el informe y firma el certificado.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	30										1	1		1	1							1	1
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se otorga la autorización. De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del restaurante.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	5										1	1					1						1
7	Archiva el cargo del documento entregado.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	5									1	1		1	1								1	1
TOTAL			1150																						
TOTAL EN DIAS			2.40																						



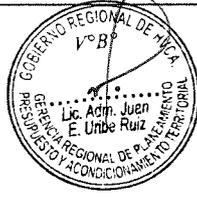


000050

Procedimiento N° 08

Expedición de certificado de categorización de restaurantes turísticos de 3 a 5 tenedores.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
08/17	MP-GRDE-DIRCETUR-08
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Expedición de certificado de categorización de restaurantes turísticos de 3 a 5 tenedores.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Restaurantes con certificación de categorización	1. Ley N° 27867 Ley Organica de Gobiernos Regionales y D.S. N° 038-2004. 2. Ley General de Turismo 29408. 3. D.S. N°025- 2004 - MINCETUR. 4. Reglamento de Restaurantes, CAP V Art. 16° y 17°.
Solicitud en original y copia simple dirigida al Director de la Dircetur Huancavelica	
1. Fotocopia simple de RUC. 2. Copia de DNI 3. Fotocopia simple de la constancia o certificado vigente, otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil, en que señala que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para prestar el servicio.	
INSTRUCCIONES	
En la solicitud se debe considerar lo siguiente:	
1. Nombre o razón social del solicitante 2. Identificación (número de RUC y/o DNI) y domicilio. 3. Número Telefónico 4. Si el restaurante se ubicara en zonas que correspondan al Patrimonio Monumental, Histórico, Arqueológico, Área Natural Protegida, o cualquier otra zona de características similares, se adjuntara a la solicitud, los informes favorables de las entidades competentes.	
FRECUENCIA	
Cuando el usuario requiera la certificación	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de certificado de categorización de restaurantes turísticos de 3 a 5 tenedores.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Restaurantes con certificación de categorización.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del restaurante turístico solicita la expedición de certificado de categorización.	Secretaria/o	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Recepcional/ Registra/deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SIGGEDO
2	Revisa y deriva la solicitud.	Director/a	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa/deriva	20	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
3	Recepciona la solicitud y Verifica el estado actual del restaurante turístico.	Responsable del Área	Área de Turismo	Recepcional/ Verifica	960	Pc, impresora, lapiceros, y papel	Documento
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del restaurante dando su aprobación para la expedición del certificado o presentando las observaciones si existiera.	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora/Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
5	Revisa y deriva el informe y firma el certificado.	Director/a	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Revisa/firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se otorga la autorización. De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del restaurante.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Entrega /Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7	Archiva el cargo del documento entregado.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Devuelve el documento para subsanar observaciones	5	Lapiceros y papel bond	Documento

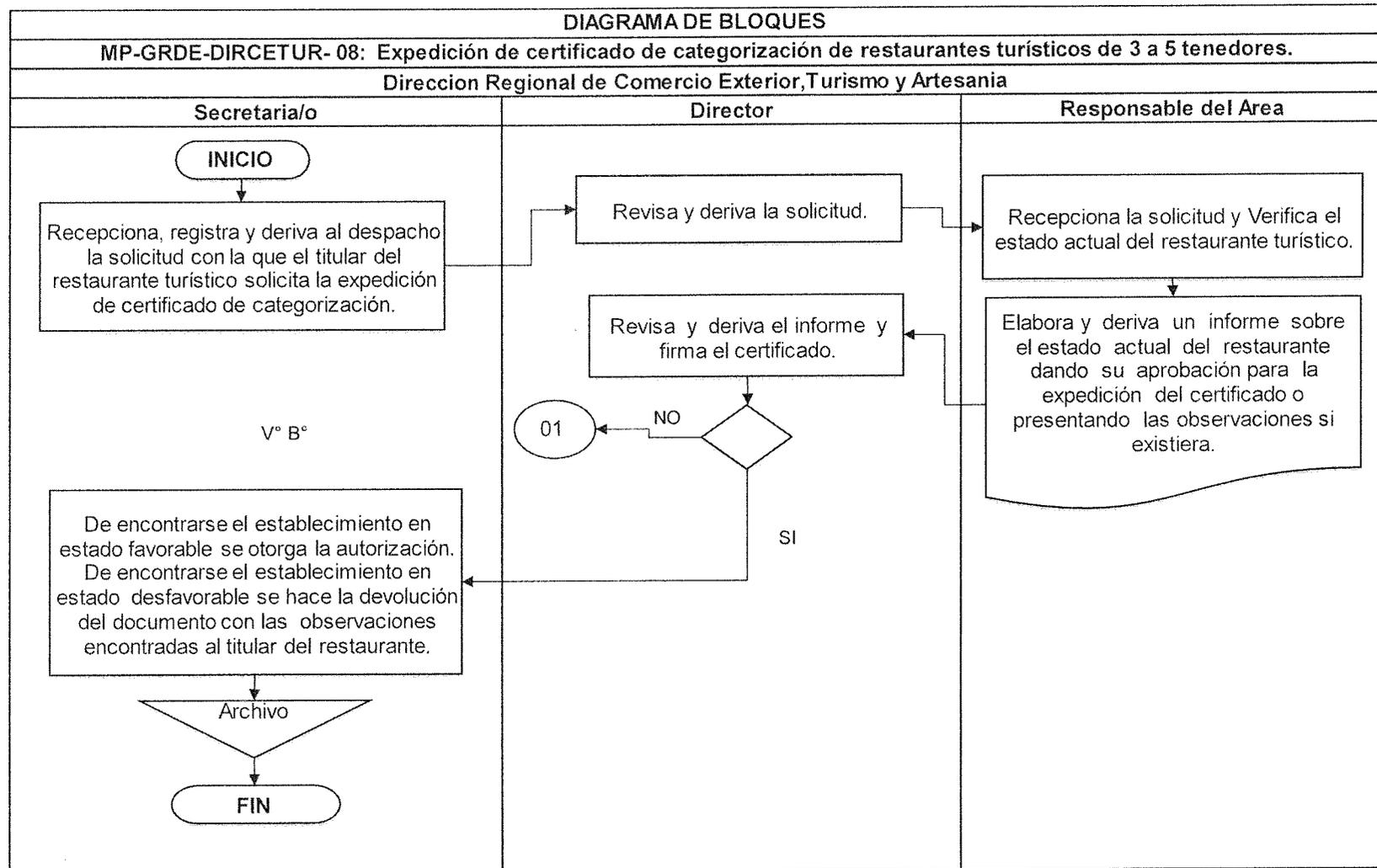


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIRECTUR- 08: Expedición de certificado de categorización de restaurantes turísticos de 3 a 5 tenedores.

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos						Recursos Indentificables (Materiales)					operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Secretaria	Director	Responsable del área	Director	Secretaria	Secretaria	pc	impresora	lapiceros	papel bond	cuaderno de cargo									archivador			
1	Recepciona, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del restaurante turístico solicita la expedición de certificado de categorización.	Dirección Regional de Comercio ,Turismo y Artesanía	10	1							1	1	1	1	1		1								1	
2	Revisa y deriva la solicitud.	Dirección Regional de Comercio ,Turismo y Artesanía	20		1						1	1	1	1			1	1							1	1
3	Recepciona la solicitud y Verifica el estado actual del restaurante turístico.	Area de Turismo	960			1					1	1	1	1			1	1								1
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del restaurante dando su aprobación para la expedición del certificado o presentando las observaciones si existiera.	Area de Turismo	120			1					1	1	1	1			1							1	1	
5	Revisa y deriva el informe y firma el certificado.	Dirección Regional de Comercio ,Turismo y Artesanía	30				1						1	1			1	1								1
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se otorga la autorización. De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del restaurante.	Dirección Regional de Comercio ,Turismo y Artesanía	5										1	1			1							1	1	1
7	Archiva el cargo del documento entregado.	Dirección Regional de Comercio ,Turismo y Artesanía	5										1	1			1	1								1
TOTAL			1150																							
TOTAL EN DIAS			2.40																							





Procedimiento N° 09

Renovación de certificado de categorización de restaurantes de 1 a 5 tenedores y restaurantes turísticos de 3 a 5 tenedores.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
09/17	MP-GRDE-DIRCETUR-09
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Renovación del certificado de categorización de Restaurantes de 1 a 5 tenedores y restaurantes turísticos de 3 a 5 tenedores	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Restaurantes con certificación de categorización	1. Ley N° 27867- Ley Organica de Gobiernos Regionales y D.S. N° 038-2004. 2. Ley General de Turismo 29408. 3. D.S. N°025- 2004 - MINCETUR. 4. Reglamento de Restaurantes, CAP IV Art. 12°y 16°
REQUISITOS	
1.Solicitud en original y copia simple dirigida al Director de la Dircetur Huancavelica 2.Declaración Jurada del titular del restaurante, de no haber efectuado modificaciones infraestructura, renovando su compromiso de cumplir los requisitos que sustentaron la categoría y/o Recibo de pago por derecho de tramite	
INSTRUCCIONES	
En la solicitud se debe considerar lo siguiente: 1.Nombre o razon social del solicitante 2.Identificación (número de RUC y/o DNI) y domicilio. 3.Numero Telefonico	
FRECUENCIA	
Cuando el usuario realice la renovacion	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	



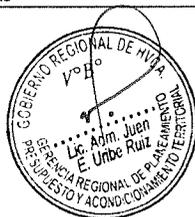
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Renovación de certificado de categorización de restaurantes de 1 a 5 tenedores y restaurantes turísticos de 3 a 5 tenedores.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Restaurantes con Certificación de Categorización.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del restaurante solicita la renovación de certificado de categorización	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Recepciona/ Registra/deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SIGGEDO
2	Revisa y deriva la solicitud	Director	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/deriva	20	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
3	Recepciona la solicitud y Verifica el estado actual del restaurante	Responsable del Área	Área de Turismo	Recepciona/Verifica	960	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del restaurante dando su aprobación para la renovación del certificado o presentando las observaciones si existiera.	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora/Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
5	Revisa y deriva el informe y firma el certificado.	Director	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se otorga la autorización. De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del restaurante.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Entrega /Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7	Archiva el cargo del documento entregado.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Devuelve el documento para subsanar observaciones	5	Lapiceros y papel bond	Documento

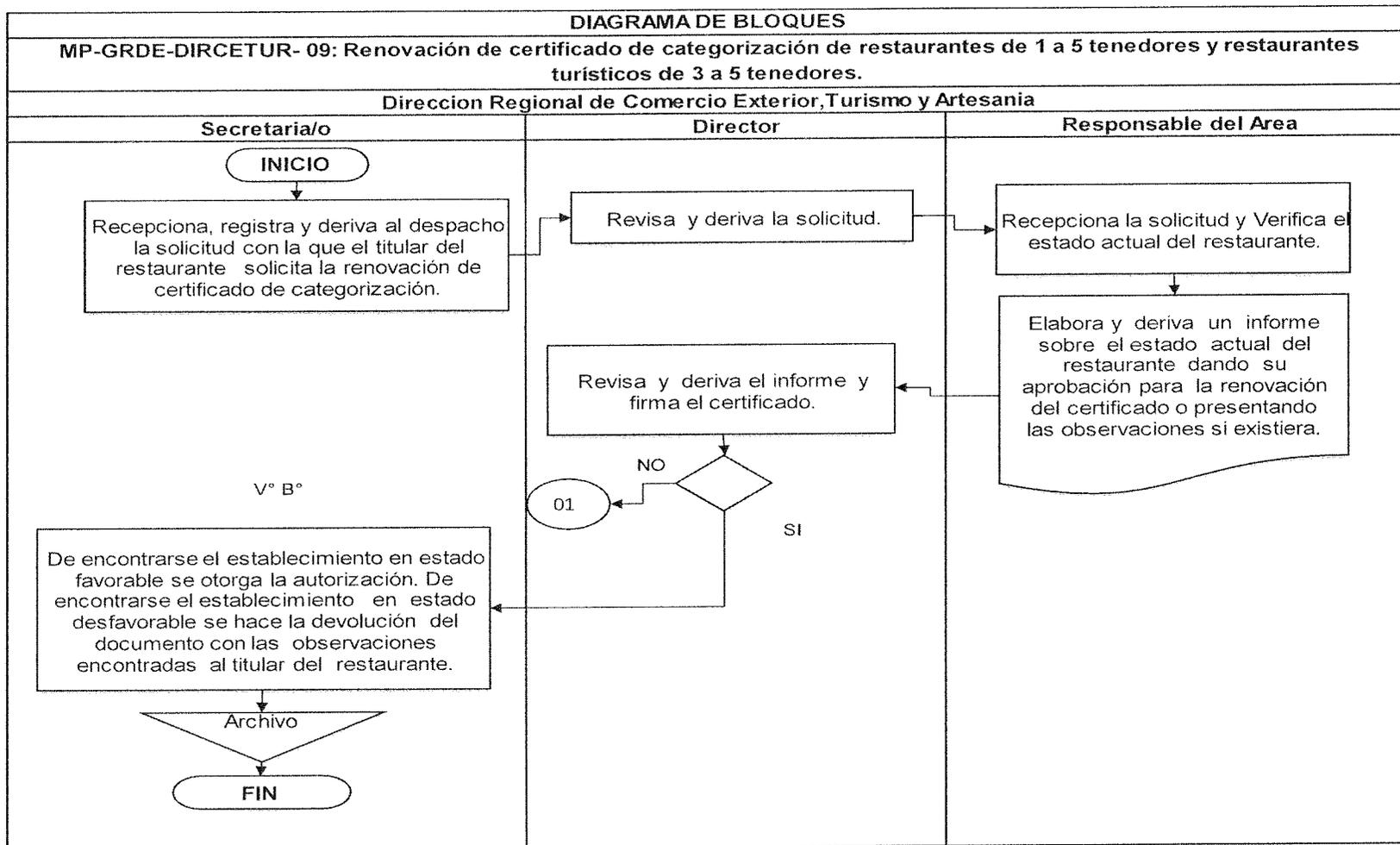


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIRCEUR- 09: Renovación de certificado de categorización de restaurantes de 1 a 5 tenedores y restaurantes turísticos de 3 a 5 tenedores.

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Recursos Humanos						Recursos Indetificables (Materiales)				operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Secretaria	Director	Responsable del área	Director	Secretaria	Secretaria	pc	impresora	lapiceros	papel bond									cuaderno de cargo	archivador	
1	Recepciona, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del restaurante solicita la renovación de certificado de categorización	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	10	1							1	1	1	1	1	1							1	
2	Revisa y deriva la solicitud	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	20		1						1	1	1	1	1	1							1	1
3	Recepciona la solicitud y Verifica el estado actual del restaurante	Area de Turismo	960			1					1	1	1	1	1	1						1	1	
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del restaurante dando su aprobación para la renovación del certificado o presentando las observaciones si existiera.	Area de Turismo	120			1					1	1	1	1	1	1						1	1	
5	Revisa y deriva el informe y firma el certificado.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	30				1						1	1	1	1							1	
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se otorga la autorización. De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del restaurante.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	5										1	1	1	1							1	
7	Archiva el cargo del documento entregado.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	5								1		1	1	1	1						1	1	
TOTAL			1150																					
TOTAL EN DIAS			2.40																					





Procedimiento N° 10

Certificación de cumplimiento de condiciones mínimas exigidas a los restaurantes con inicio de actividad.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
10/17	MP-GRDE-DIRCETUR-10
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Certificación de cumplimiento condiciones mínimas exigidas a los Restaurantes inicio de Actividad.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Restaurantes con certificación de cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas.	1. Ley N° 27867- Ley Organica de Gobiernos Regionales y D.S. N° 038-2004. 2. Ley General de Turismo 29408. 3. D.S. N°025- 2004 - MINCETUR. 4. Reglamento de Restaurantes, CAP III Art.6° y 7°
REQUISITOS	
1. Declaración Jurada. 2. Recibo de pago por derecho de tramite	
INSTRUCCIONES	
La presentación de la Declaración Jurada se debe realizar en el plazo de treinta días (30) de iniciada la actividad, indicando que cuenten con la Licencia Municipal de Funcionamiento respectiva y cumplen con las normas relativas a las condiciones del servicio que presentan y a la calidad en la preparación de comidas y bebidas establecidas en el art. 25° y 26° de Reglamento de Restaurantes.	
FRECUENCIA	
Cuando inicie la actividad de la prestación de servicios de restaurantes	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de cumplimiento de condiciones mínimas exigidas a los restaurantes con inicio de actividad.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Restaurantes con certificación de cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del restaurante solicita la certificación	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Recepciona/ Registra/deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
2	Revisa y deriva la solicitud	Director	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/deriva	20	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
3	Recepciona la solicitud y Verifica el estado actual del restaurante	Responsable del Área	Área de Turismo	Recepciona/Verifica	960	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del restaurante dando su aprobación para la renovación del certificado o presentando las observaciones si existiera	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora/Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
5	Revisa y deriva el informe y firma el certificado	Director	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se otorga la autorización. De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del restaurante	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Entrega /Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7	Archiva el cargo del documento entregado	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Devuelve el documento para subsanar observaciones	5	Lapiceros y papel bond	Documento

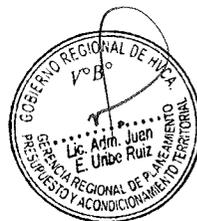
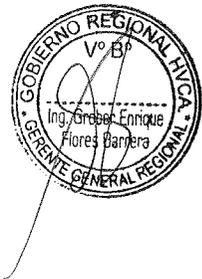
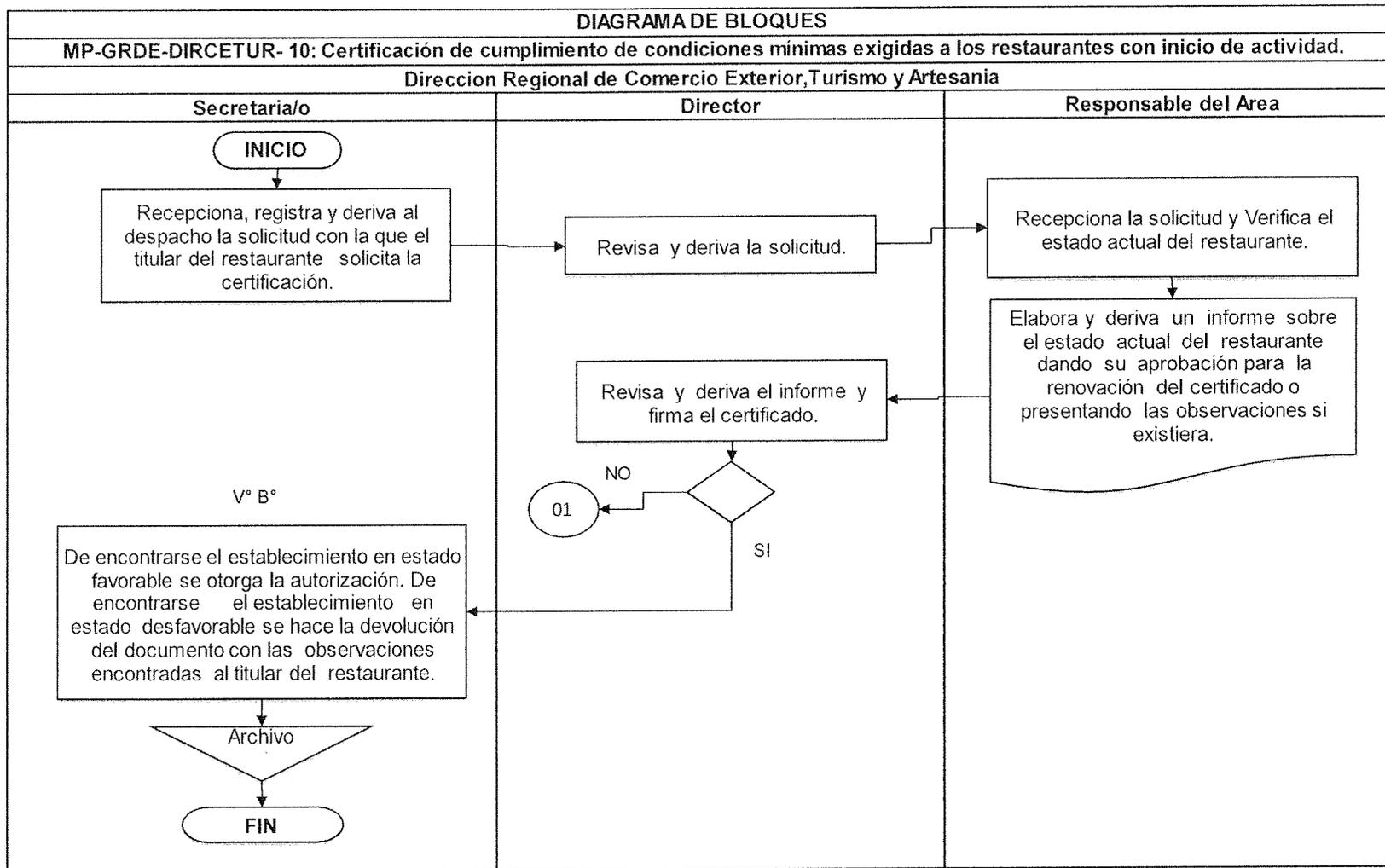


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIRETUR- 10: Certificación de cumplimiento de condiciones mínimas exigidas a los restaurantes con inicio de actividad.

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos						Recursos Indentificables (Materiales)				operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Secretaria	Director	Responsable del área	Director	Secretaria	Secretaria	pc	impresora	lapiceros	papel bond									cuaderno de cargo	archivador		
1	Recepciona, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular del restaurante solicita la certificación	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	10	1								1	1	1	1	1								1	
2	Revisa y deriva la solicitud	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	20		1							1	1	1	1								1	1	
3	Recepciona la solicitud y Verifica el estado actual del restaurante	Area de Turismo	960			1						1	1	1	1			1							1
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual del restaurante dando su aprobación para la renovación del certificado o presentando las observaciones si existiera	Area de Turismo	120			1						1	1	1	1										1
5	Revisa y deriva el informe y firma el certificado	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	30				1							1	1			1					1	1	
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se otorga la autorización. De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del restaurante	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	5					1						1	1										1
7	Archiva el cargo del documento entregado	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	5											1	1								1		1
TOTAL			1150																						
TOTAL EN DIAS			2.40																						





Procedimiento N° 11

Certificación de cumplimiento de condiciones mínimas de Agencias de Viaje y Turismo.

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="text-align: left;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11/17</td> <td style="text-align: center;">MP-GRDE-DIRCETUR-11</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	11/17	MP-GRDE-DIRCETUR-11	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
11/17	MP-GRDE-DIRCETUR-11				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
LINEA					
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Certificación de cumplimiento de requisitos mínimos de agencias de viaje y turismo.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Agencias de Viaje y Turismos con certificación de cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867 Ley Organica de Gobiernos Regionales. 2. Ley General de Turismo 29408, Art 27 3. D.S. N°004-2016 MINCETUR . 4. Reglamento de Agencias de Viaje y Turismo, CAP IV, Art. 11° 				
REQUISITOS					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración Jurada de acuerdo al formato contenido en el anexo N° 01 del Reglamento de Agencias de Viaje y Turismo. 2. Copia simple de RUC. 3. Recibo de pago por derecho de tramite. 					
INSTRUCCIONES					
No existen instrucciones al caso.					
FRECUENCIA					
Cuando el titular de la agencia de Viajes y Turismo lo soliciten					
FORMULARIOS					
Declaración Jurada de acuerdo al formato contenido en el anexo N° 01 .					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de cumplimiento de condiciones mínimas de Agencias de Viaje y Turismo.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Agencias de Viajes y Turismo con certificación de cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas.							
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular de la Agencia de Viajes y turismo solicita la certificación.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Recepciona/ Registra/deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
2	Revisa y deriva la solicitud.	Director	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/deriva	20	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
3	Recepciona la solicitud y Verifica el estado actual de la Agencia de Viajes y Turismo.	Responsable del Área	Área de Turismo	Recepciona/ Verifica	960	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual de la Agencia de Viajes y Turismo dando su aprobación para la certificación del certificado o presentando las observaciones si existiera.	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora/Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
5	Revisa y deriva el informe y firma el certificado.	Director	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se otorga la autorización. De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular de la Agencia de Viajes y Turismo.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Entrega /Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7	Archiva el cargo del documento entregado.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Devuelve el documento para subsanar observaciones	5	Lapiceros y papel bond	Documento

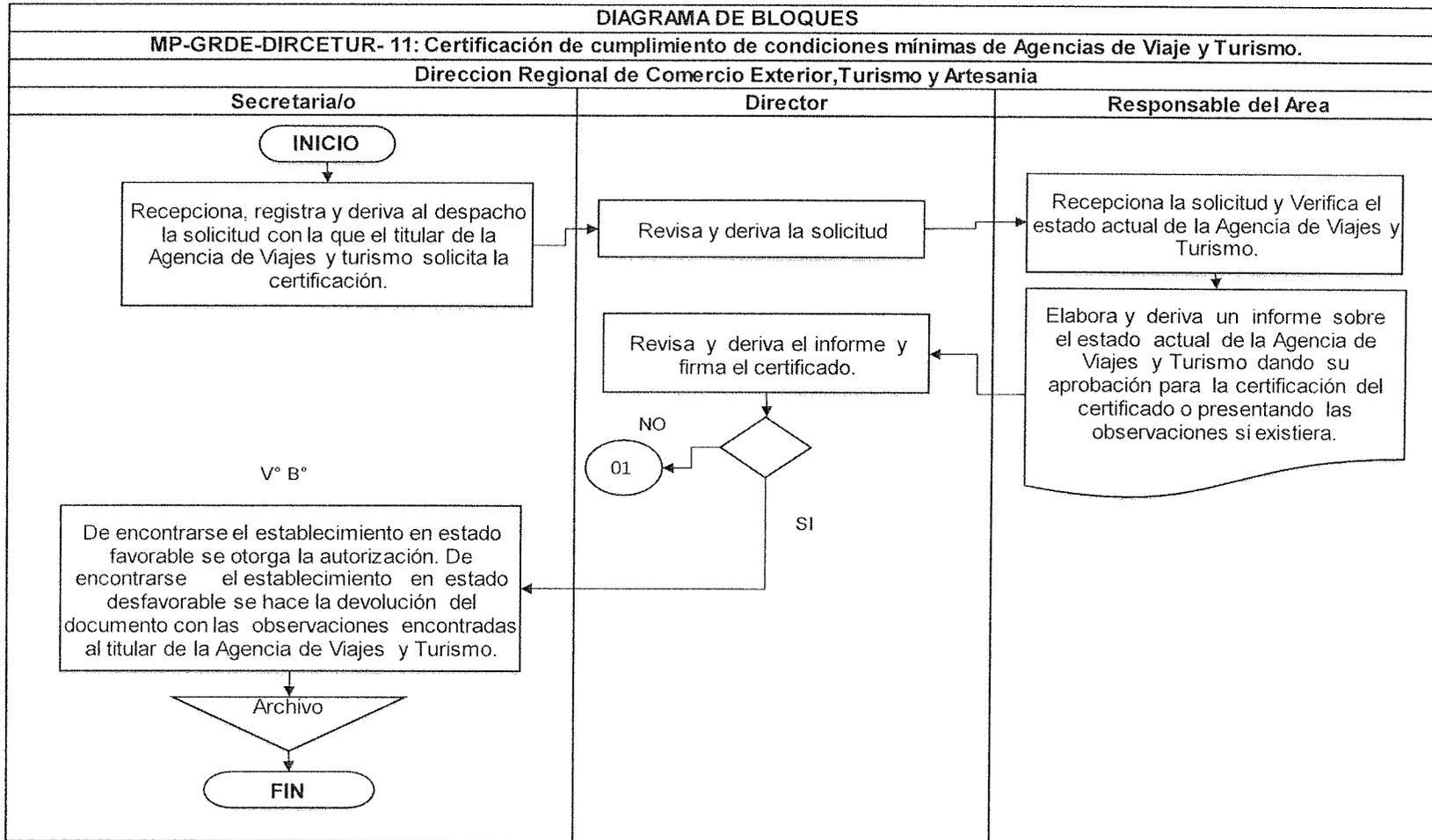


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIR CETUR- 11: Certificación de cumplimiento de condiciones mínimas de Agencias de Viaje y Turismo.

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos					Recursos Indetificables (Materiales)					operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Secretaria	Director	Responsable del area	Director	Secretaria	Secretaria	pc	impresora	lapiceros	papel bond									cuaderno de cargo
1	Recepciona, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el titular de la Agencia de Viajes y turismo solicita la certificación.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	10	1						1	1	1	1	1	1			1				1
2	Revisa y deriva la solicitud.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	20		1						1	1	1	1	1	1					1	1
3	Recepciona la solicitud y Verifica el estado actual de la Agencia de Viajes y Turismo.	Area de Turismo	960			1					1	1	1	1		1	1					1
4	Elabora y deriva un informe sobre el estado actual de la Agencia de Viajes y Turismo dando su aprobación para la certificación del certificado o presentando las observaciones si existiera.	Area de Turismo	120			1					1	1	1	1		1						1
5	Revisa y deriva el informe y firma el certificado.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	30										1	1		1					1	1
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se otorga la autorización. De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular de la Agencia de Viajes y Turismo.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	5												1		1					1
7	Archiva el cargo del documento entregado.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	5									1	1		1	1					1	1
TOTAL			1150																			
TOTAL EN DIAS			2.40																			





Procedimiento N° 12

Certificación de actividades y/o eventos Regionales de Interés turístico.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
12/17	MP-GRDE-DIRCETUR-12
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Certificación de actividades y/o eventos Regionales de Interés turístico.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Actividades y eventos de interes Turistico actualizado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867 Ley Organica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 29408 Ley General de Turismo. 3. D.S. N° 019-2010-MINCETUR. 4. Reglamento para Declarar Eventos de interés Turístico, CAP III, Art. 5°, 6° y 7°.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al director regional de la DIRCETUR. 2. Declaración Jurada. 3. Plan de Trabajo del evento indicando su categoría (Regional, Nacional o Internacional). 4. Sustentación técnica del evento precisando su contribución al desarrollo turístico. 5. Constancia de pago por derecho de trámite. 	
INSTRUCCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud se debe presentar con una anticipación de (30) días si es internacional o (15) días si es nacional a la apertura del evento, precisando lugar y fecha de la realización del evento. 2. En la Declaración Jurada se debe acreditar tener asegurado el financiamiento del evento y haber tomado las medidas de seguridad pertinentes. 	
FRECUENCIA	
Cuando se requiera calificación de actividades y/o eventos regionales de interés turístico.	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formato o formulario	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de actividades y/o eventos Regionales de Interés turístico.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Actividades y eventos de interés Turístico calificados.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el interesado solicite la certificación de calificación, adjuntando los requisitos.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Recepciona/ Registra/deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
2	Deriva la solicitud con la documentación adjuntada.	Director	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Deriva	20	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
3	Recepciona y verifica la solicitud de la documentación adjuntada.	Responsable del Área	Área de Turismo	Recepciona/Verifica	240	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
4	Elabora y deriva un informe sobre la calificación de las actividades y/o Eventos Regionales de Interés Turístico.	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora/Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
5	Revisa y deriva el informe y firma certificado de calificación.	Director	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6	De encontrarse la documentación conforme o favorable se hace entrega del certificado. De encontrarse observaciones en la documentación se hace la devolución.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Entrega /Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7	Archiva el cargo del documento entregado.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Devuelve el documento para subsanar observaciones	5	Lapiceros y papel bond	Documento

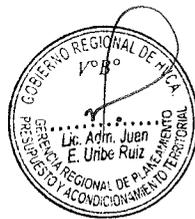
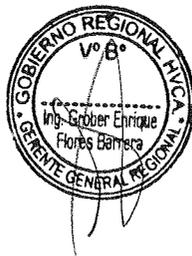


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIRETUR- 12: Certificación de actividades y/o eventos Regionales de Interés turístico.

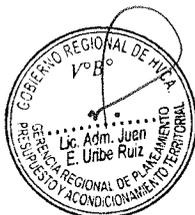
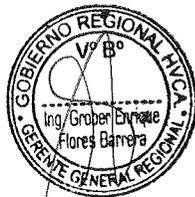
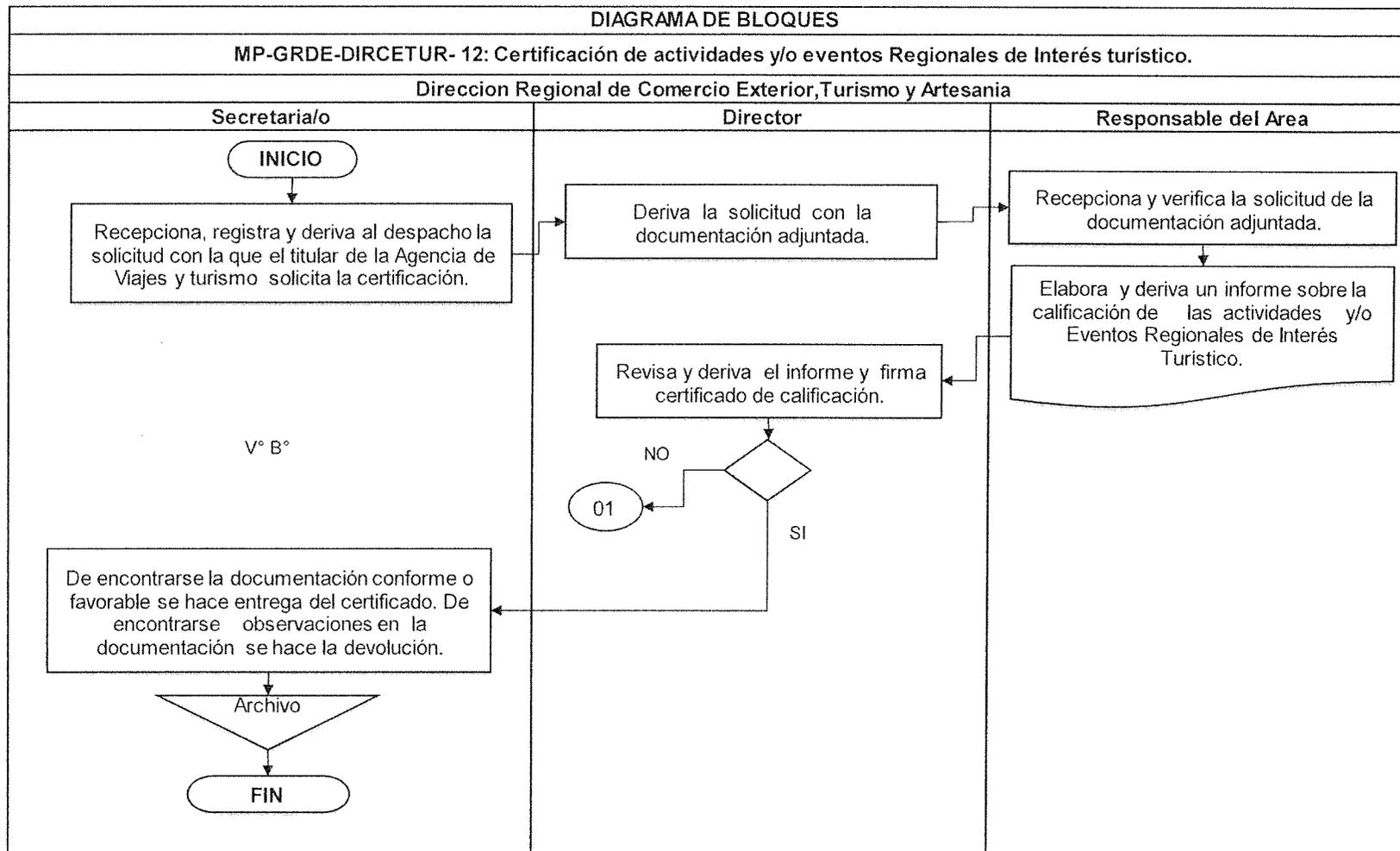
Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor													
				Recursos Humanos					Recursos Indentificables (Materiales)					operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA											
				Secretaria	Director	Responsable del area	Director	Secretaria	Secretaria	pc	impresora	lapiceros	papel bond	cuaderno de cargo	archivador	●	■	➔				●	▼									
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con la que el interesado solicite la certificación de calificación, adjuntando los requisitos.	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesania	10	1							1	1	1	1	1		1							1								
2	Deriva la solicitud con la documentación adjuntada.	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesania	20		1						1	1	1	1			1								1							
3	Recepción y verifica la solicitud de la documentación adjuntada.	Area de Turismo	240			1					1	1	1	1			1								1							
4	Elabora y deriva un informe sobre la calificación de las actividades y/o Eventos Regionales de Interés Turístico.	Area de Turismo	120			1					1	1	1	1			1						1		1							
5	Revisa y deriva el informe y firma certificado de calificación.	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesania	30										1	1			1	1					1		1							
6	De encontrarse la documentación conforme o favorable se hace entrega del certificado. De encontrarse observaciones en la documentación se hace la devolución.	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesania	5														1			1			1	1								
7	Archiva el cargo del documento entregado.	Dirección Regional de Comercio Exterior ,Turismo y Artesania	5																				1		1							
TOTAL			430																													
TOTAL EN DIAS			0.90																													



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





**Procedimiento N° 13
Declarar Zonas de Reserva Turística.**

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
13/17	MP-GRDE-DIRCETUR-13
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Declarar zonas de Reserva Turística	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Zonas consideradas como Reserva Turística	1. Ley N° 28768- Ley Organica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 29408 - Ley General de Turismo y Su Reglamento, CAP. III Art. 24° y 25°
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica 2. Memoria descriptiva de ubicación, linderos y medidas perimétricas con respectivo plano 3. Recibo de pago por derecho de tramite	
INSTRUCCIONES	
La solicitud debe ser presentada en original y copia simple	
FRECUENCIA	
Cuando se realiza la declaración zonas de Reserva Turística (permanentemente)	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Declarar zonas de Reserva Turística							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Zonas consideradas como Reserva Turística							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con el expediente técnico de la zona a declarar Reserva Turística.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Recepciona/ Registra/deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo/ SIGGEDO
2	Deriva la solicitud con el expediente técnico.	Director	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Deriva	20	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
3	Recepción y verifica el expediente técnico y realiza la visita a la zona a declarar Reserva Turística.	Responsable del Área	Área de Turismo	Recepciona/Verifica	960	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
4	Elabora y deriva un informe sobre la zona declarada Reserva Turística.	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora/Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
5	Revisa y deriva el informe y firma la constancia de declaración.	Director	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6	De cumplir la zona con los requisitos para ser declarada Reserva turística se hace entrega de la constancia. De no cumplir con los requisitos se hace la devolución del expediente técnico para levantar las observaciones encontradas.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Entrega /Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7	Archiva el cargo del documento entregado.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Devuelve el documento para subsanar observaciones	5	Lapiceros y papel bond	Documento

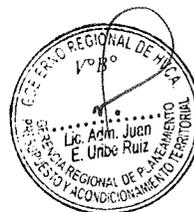


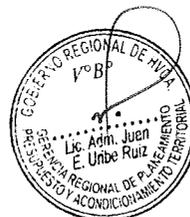
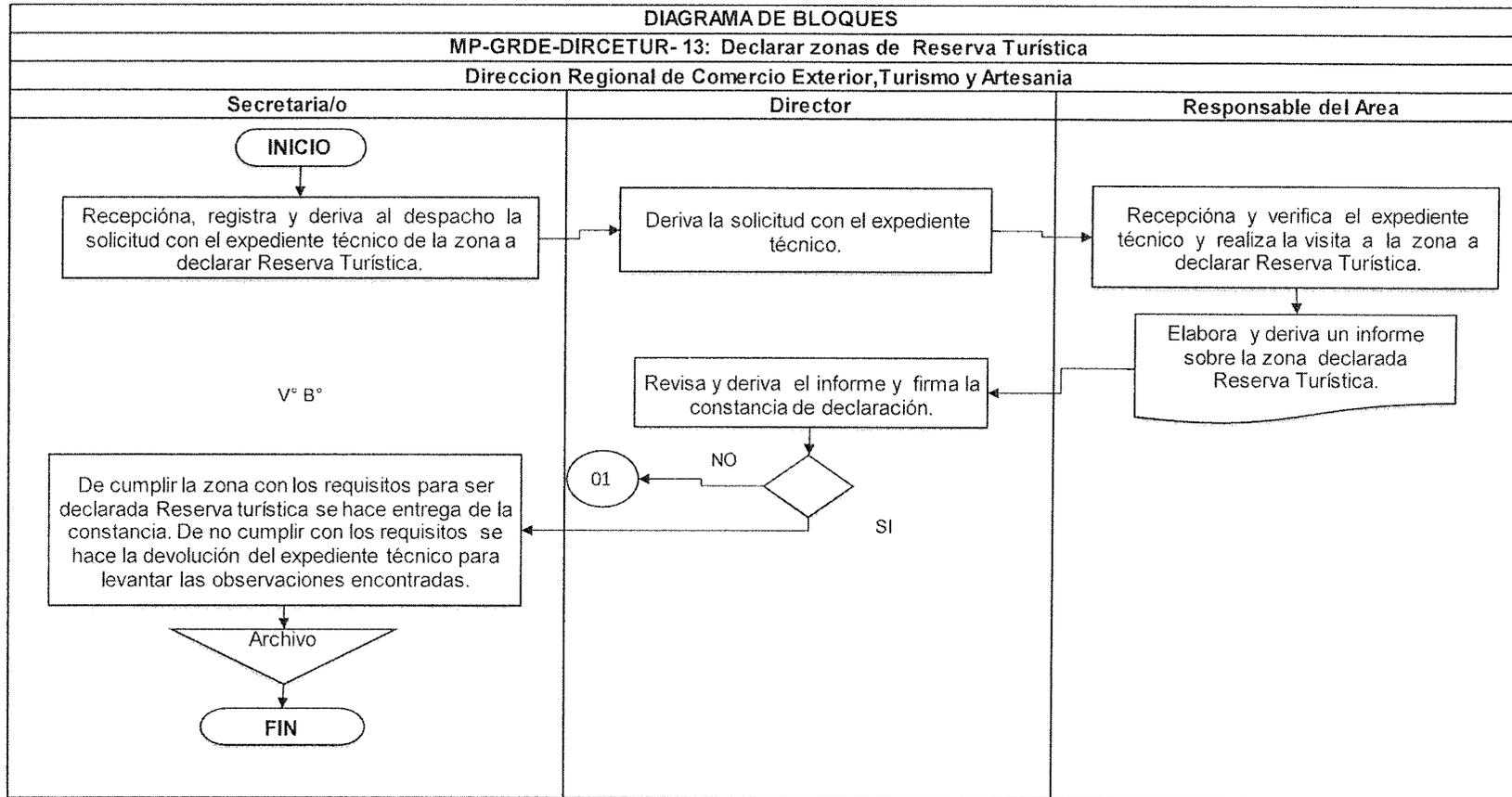
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIRCEUR- 13: Declarar zonas de Reserva Turística

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos								Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos				Recursos Indetificables (Materiales)				operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria	Director	Responsable del área	Director	Secretaria	Secretaria	pc	impresora								
1	Recepción, registra y deriva al despacho la solicitud con el expediente técnico de la zona a declarar Reserva Turística.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	10	1						1	1	1	1	1				1	
2	Deriva la solicitud con el expediente técnico.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	20		1						1	1	1					1	
3	Recepción y verifica el expediente técnico y realiza la visita a la zona a declarar Reserva Turística.	Area de Turismo	960			1				1	1	1	1		1			1	
4	Elabora y deriva un informe sobre la zona declarada Reserva Turística.	Area de Turismo	120			1				1	1	1	1					1	
5	Revisa y deriva el informe y firma la constancia de declaración.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	30				1					1	1	1			1	1	
6	De cumplir la zona con los requisitos para ser declarada Reserva turística se hace entrega de la constancia. De no cumplir con los requisitos se hace la devolución del expediente técnico para levantar las observaciones encontradas.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	5										1	1			1		
7	Archiva el cargo del documento entregado.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	5														1	1	
TOTAL			1150																
TOTAL EN DIAS			2.40																



000027



Procedimiento N° 14

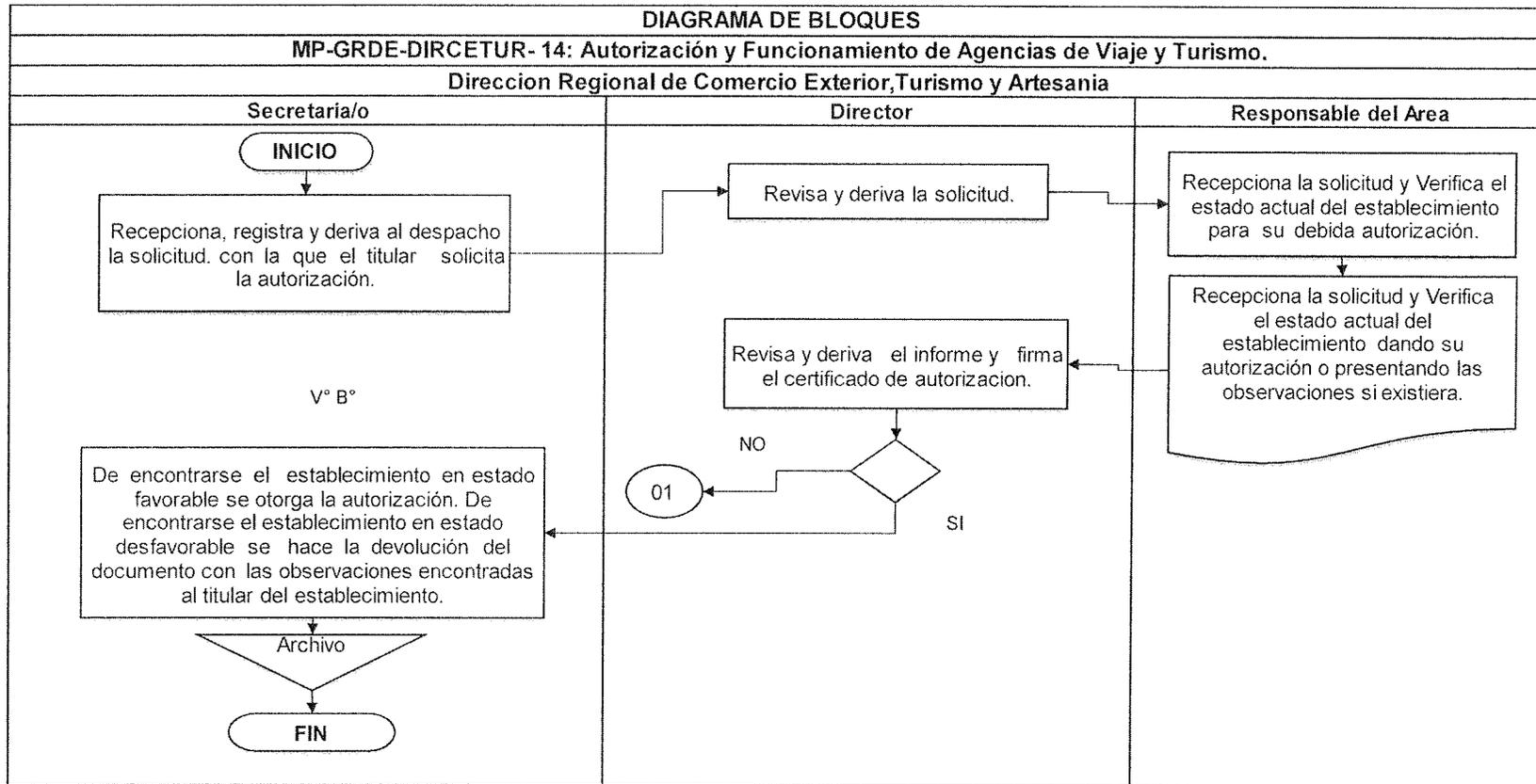
Autorización y Funcionamiento de Agencias de Viaje y Turismo.

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="text-align: left;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14/17</td> <td style="text-align: center;">MP-GRDE-DIRCETUR-14</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	14/17	MP-GRDE-DIRCETUR-14	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
14/17	MP-GRDE-DIRCETUR-14				
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA					
LINEA					
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Autorización y Funcionamiento de la Agencia de Viajes y Turismo					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Agencia de Viajes y Turismo con autorización vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867- Ley Organica de Gobiernos Regionales. 2. Ley General de Turismo 29408-Art 27, 3. D.S. N°004-2016 MINCETUR . 4. Reglamento de Agencias de Viaje y Turismo, CAP IV, Art. 11° 				
REQUISITOS					
<ol style="list-style-type: none"> 1.Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica 2.Constancia de copia de N° de RUC 3.Copia del Certificado de la Licencia Municipal 4.Presentar una Declaracion Jurada 					
INSTRUCCIONES					
Se debe presentar la declaración jurada con los requisitos minimos según el art. 10					
FRECUENCIA					
Cuando el usuario requiera la Autorización					
FORMULARIOS					
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización y Funcionamiento de Agencias de Viaje y Turismo.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Agencia de Viajes y Turismo con autorización vigente							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva al despacho la solicitud. con la que el titular solicita la autorización.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Recepciona/ Registra/deriva	5	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
2	Revisa y deriva la solicitud.	Director	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/Deriva	20	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
3	Recepciona la solicitud y Verifica el estado actual del establecimiento para su debida autorización.	Responsable del Área	Área de Turismo	Recepciona/verifica	960	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
4	Recepciona la solicitud y Verifica el estado actual del establecimiento para su debida autorización.	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora/Deriva	120	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
5	Revisa y deriva el informe y firma el certificado de autorización.	Director	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/firma /Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6	De encontrarse el establecimiento en estado favorable se otorga la autorización. De encontrarse el establecimiento en estado desfavorable se hace la devolución del documento con las observaciones encontradas al titular del establecimiento.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Entrega /Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7	Archiva al cargo del documento o entregado.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Archivo	5	Lapiceros y papel bond	Documento





Procedimiento N° 15

Presentación Oficial de artesanos productores y empresas artesanales
productores para participar en eventos del exterior.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
15/17	MP-GRDE-DIRCETUR-15
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Presentación Oficial de Artesanos Productores y empresas artesanales productores para participar en eventos en el exterior.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Artesanos Productores y empresas artesanales participan en eventos en el exterior	1. D.S. N°032-2005- MINCETUR Art. 4°
REQUISITOS	
1.Solicitud dirigida al Director Regional de la DIRCETUR Huancavelica	
2.Constancia de copia de N° de RUC	
3.Constancia de pago por derecho de tramite	
INSTRUCCIONES	
No presenta instrucciones al caso	
FRECUENCIA	
Cuando hay convocatorias de ferias	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación Oficial de artesanos productores y empresas artesanales productores para participar en eventos del exterior.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Artesanos Productores y empresas artesanales participan en eventos en el exterior.							
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva al despacho la solicitud con la cual los artesanos productores y empresas artesanales solicitan la participación en eventos en el exterior.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Recepciona/ Registra/deriva	5	Pc, impresora, lapiceros, papel bond, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y/o SISGEDO
2	Revisa y deriva la solicitud.	Director	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/Deriva	10	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
3	Recepciona la solicitud y verifica si el artesano o empresa artesanal cumple con los requisitos para su presentación.	Responsable del Área	Área de Turismo	Recepciona/verifica	60	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
4	Elabora y deriva un informe sobre la situación del artesano o empresa artesanal con el cual da de conocimiento si cumple o no con los requisitos para que participe en el evento.	Responsable del Área	Área de Turismo	Elabora/Deriva	60	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
5	Revisa y deriva el informe y firma el certificado de autorización.	Director	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Revisa/ firma/Deriva	30	Lapiceros y papel bond	Documento
6	De cumplir con los requisitos se otorga el certificado de presentación. De no cumplir con los requisitos se les hace de su conocimiento las observaciones.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Entrega/Devolución	5	Lapiceros y papel bond	Documento
7	Archiva al cargo del documento o entregado.	Secretaria	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	Archivo	5	Lapiceros y papel bond	Documento

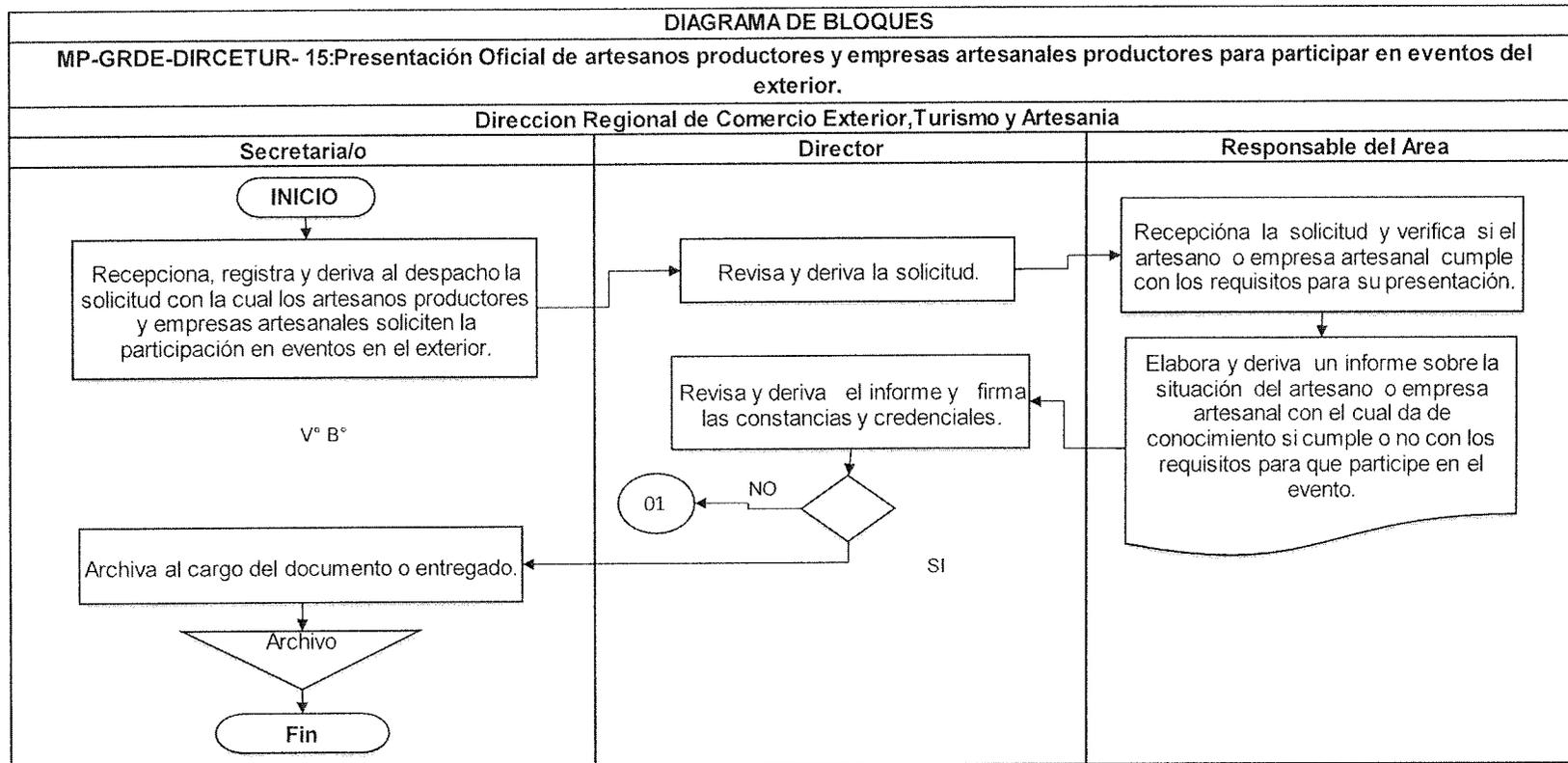


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIRECTUR- 15:Presentación Oficial de artesanos productores y empresas artesanales productores para participar en eventos del exterior.

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos								Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Recursos Humanos					Recursos Indentificables (Materiales)			operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Secretaria	Director	Responsable del área	Director	Secretaria	Secretaria	pc	impresora									lapiceros	papel bond
1	Recepciona, registra y deriva al despacho la solicitud con la cual los artesanos productores y empresas artesanales soliciten la participación en eventos en el exterior.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	5	1						1	1	1	1	1						1	
2	Revisa y deriva la solicitud.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	10		1					1	1	1							1	1	
3	Recepcióna la solicitud y verifica si el artesano o empresa artesanal cumple con los requisitos para su presentación.	Area de Turismo	60			1				1	1	1	1	1	1				1	1	
4	Elabora y deriva un informe sobre la situación del artesano o empresa artesanal con el cual da de conocimiento si cumple o no con los requisitos para que participe en el evento.	Area de Turismo	60			1				1	1	1	1	1					1	1	
5	Revisa y deriva el informe y firma el certificado de autorización.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	30				1				1	1			1	1			1		
6	De cumplir con los requisitos se otorga el certificado de presentación. De no cumplir con los requisitos se les hace de su conocimiento las observaciones.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	5					1			1	1			1						1
7	Archiva al cargo del documento o entregado.	Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	5						1		1	1		1	1				1		1
TOTAL			175																		
TOTAL EN DIAS			0.36																		





Procedimiento N° 16

Registro de artesanos en el RNA Registro Nacional de Artesanos.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
16/17	MP-GRDE-DIRCETUR-16
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA	
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro de artesanos en el RNA (Registro Nacional de Artesanos)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Inscripción o renovación de inscripción en el Registro Nacional del Artesano a todos los artesanos, las asociaciones de artesanos, las empresas de la Actividad Artesanal e instituciones privadas de desarrollo vinculadas con el Sector Artesanal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 29073 Ley del Artesano y del desarrollo de la actividad artesanal 2. Decreto Supremo N° 08 -2010 - MINCETUR, Reglamento de Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesana
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1.Formato de solicitud de inscripción o renovación en el registro nacional de artesano 2.Copia de DNI 3.Copia de inscripción como asociación de la SUNARP 	
INSTRUCCIONES	
No presenta instrucciones al caso	
FRECUENCIA	
Cuando inicia Actividad	
FORMULARIOS	
Formato de solicitud de inscripción o renovación en el registro nacional de artesano	



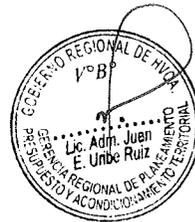
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de artesanos en el RNA (Registro Nacional de Artesanos)							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción o renovación de inscripción en el Registro Nacional del Artesano a los artesanos, Asociaciones de artesanos, empresas de la Actividad Artesanal e instituciones privadas de desarrollo vinculadas con el Sector Artesanal.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Proporciona al artesano el formato de RNA	Responsable del Área	Área de Artesanía	Revisa/Recepciona/ingresa	5	Pc, impresora, lapiceros, papel bond	Documento
2	Revisa, recepciona e ingresa el formato en el Sistema del RNA.	Responsable del Área	Área de Artesanía	Recepciona/verifica	30	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
3	Entrega de constancia del RNA al artesano	Responsable del Área	Área de Artesanía	Recepciona/verifica	5	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
4	Archiva documentación (requisitos)	Responsable del Área	Área de Artesanía	Elabora/Deriva	5	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento

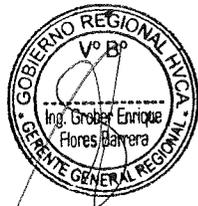
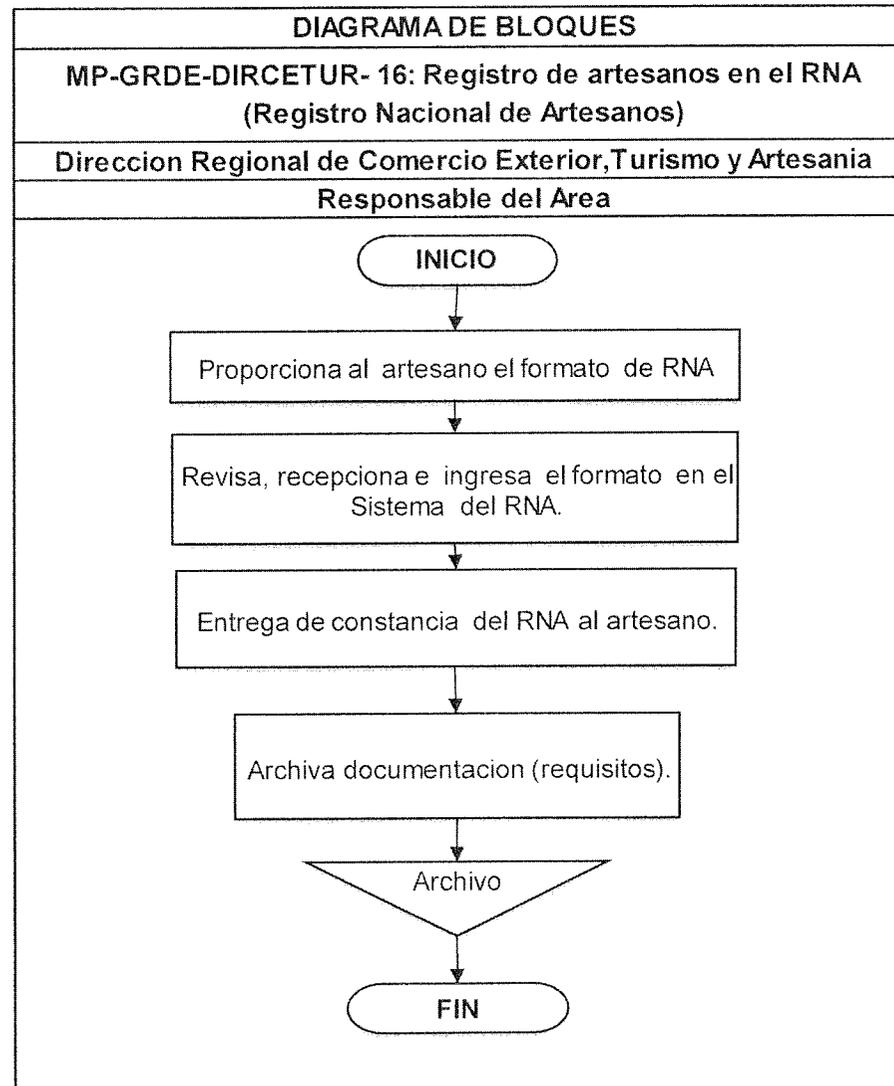


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIRCETUR- 16: Registro de artesanos en el RNA (Registro Nacional de Artesanos)

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos		Recursos Indetificables (Materiales)				operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Responsable del área		pc	impresora	lapiceros	papel bond,								
1	Proporciona al artesano el formato de RNA	Area de Artesania	5	1		1	1	1	1								1
2	Revisa, recepciona e ingresa el formato en el Sistema del RNA	Area de Artesania	30	1		1	1	1	1		1		1		1	1	
3	Entrega de constancia del RNA al artesano	Area de Artesania	5	1		1	1	1	1				1		1	1	
4	Archiva documentación (requisitos)	Area de Artesania	5	1		1	1	1		1				1			1
TOTAL			45														
TOTAL EN DIAS			0.09														





000012

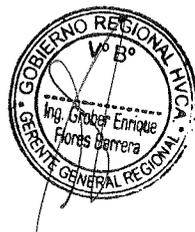
Procedimiento N° 17

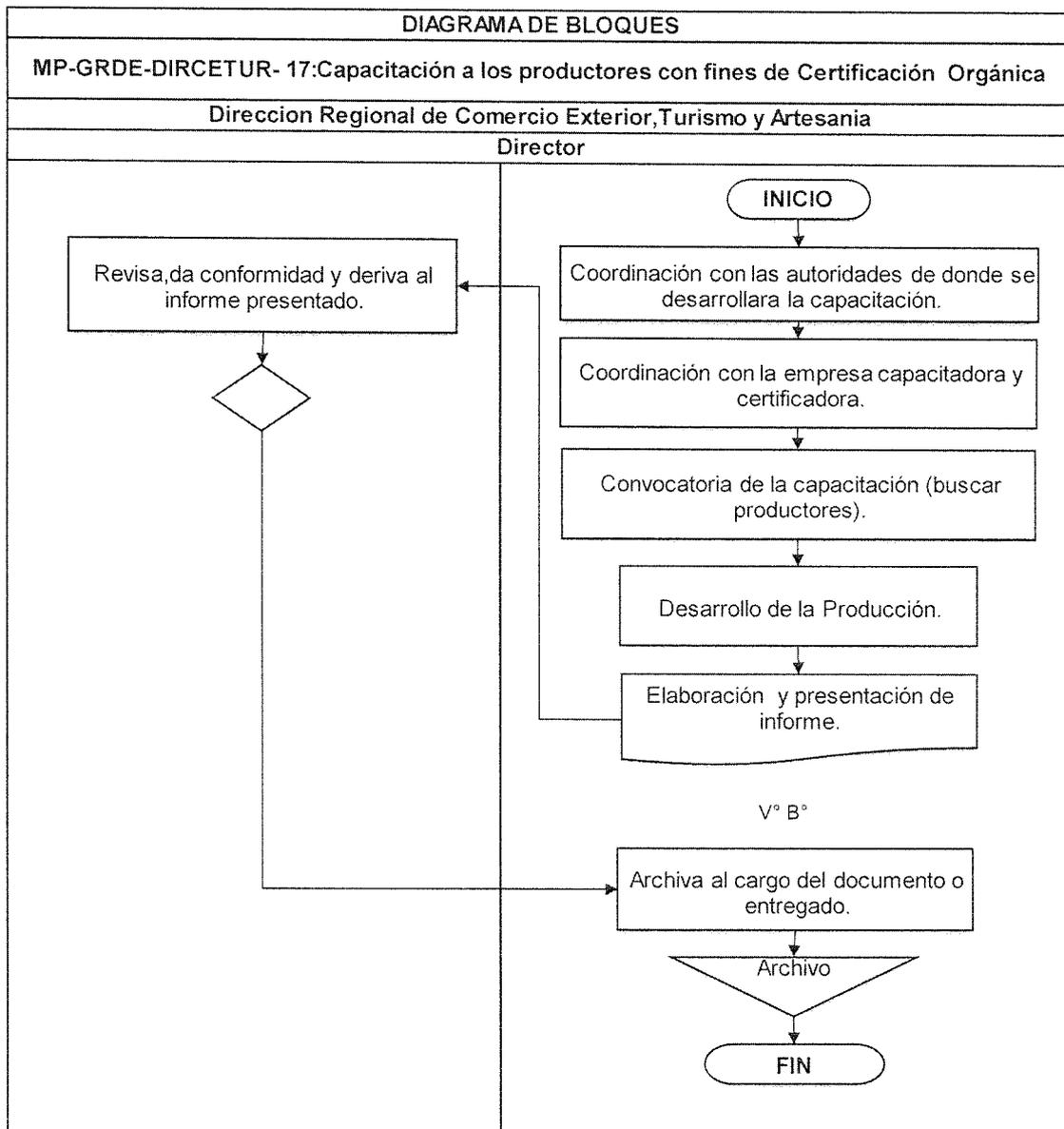
Capacitación a los productores con fines de certificación orgánica.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
17/17	MP-GRDE-DIRCETUR-17
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Capacitación a los productores con fines de Certificación Orgánica	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Productores capacitados y certificados	1. Ley de Certificación Orgánica
REQUISITOS	
No se considera requisitos	
INSTRUCCIONES	
No presenta instrucciones al caso	
FRECUENCIA	
Anualmente	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANIA							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación a los productores con fines de Certificación Orgánica							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Productores capacitados y certificados							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Coordinación con las autoridades de donde se desarrollará la capacitación.	Responsable del Área	Área de Comercio Exterior	Proporciona	30	lapiceros, y papel bond	Documento
2	Coordinación con la empresa capacitadora y certificadora.	Responsable del Área	Área de Comercio Exterior	Revisa/Recepciona/	30	lapiceros, y papel bond	Documento
3	Convocatoria de la capacitación (buscar productores).	Responsable del Área	Área de Comercio Exterior	Recepciona/verifica	2400	Difusión radial, afiches, mosquitos, papel bond, y computadora	Documento
4	Desarrollo de la Producción.	Responsable del Área	Área de Comercio Exterior	Desarrollo	480	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond, laptop y proyector multimedia	Documento
5	Elaboración y presentación de informe	Director	Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía	Elabora/Presenta	240	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
6	Revisa, da conformidad y deriva al informe presentado.	Responsable del Área	Área de Comercio Exterior	Revisa/Da conformidad/Deriva	5	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento
7	Archivo de documento	Responsable del Área	Área de Comercio Exterior	Archiva	5	Pc, impresora, lapiceros, y papel bond	Documento



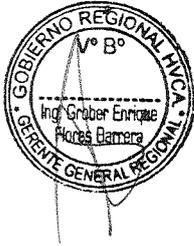


Glosario de Términos

1. **SVA:** (Sin valor añadido) actividad cuya realización no genere valor para el procedimiento. Por ejemplo: poner visto bueno a un expediente que ya tiene un visto bueno de otro funcionario.
2. **VA:** (Valor añadido) Actividad cuya realización contribuye al resultado final del procedimiento. Por ejemplo: firmar un expediente, conformar que los documentos requeridos estén completos, orientar a un administrado respecto a los pasos a seguir.
3. **DIAGRAMA DE FLUJOS:** Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso. El diagrama de flujo ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás, el flujo de información y los materiales, las ramas en el proceso, la existencia de bucles repetitivos, el número de pasos del proceso, las operaciones de interdepartamentales. Facilita también la selección de indicadores de proceso.
4. **TUPA:** Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.
5. **MOF:** El manual de organización y funciones (MOF) es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El MOF contiene, esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada organigrama y la descripción de las funciones de todos los puestos en la



empresa. También se suelen incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.



ANEXO

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE

ANEXO Nº 7

I.- INFORMACION DEL ESTABLECIMIENTO

1	Razón Social			
2	Nombre Comercial			
3	Dirección			
4	Numero		5	Localidad
6	Distrito:		7	Provincia:
			8	Ubica. Geográfica:
9	Representante Legal		10	Docum. Identidad
11	RUC de la empresa		12	Teléfono
			13	Monto Inversión
14	Página Web		15	e-mail

CLASIFICACION SOLICITADA

CLASE

CATEGORIA

II - INFRAESTRUCTURA

16	Nº de habitaciones/departamentos		17	Nº de ingreso de uso exclusivo de huéspedes (separado de servicios)	
18	Nº de Salones (Indicar cada uno con su correspondiente medida)				
19	Comedor - Cafetería				
20	Cafetería m²				

21 HABITACIONES / DEPARTAMENTOS Y BAÑOS

TIPO	NUMERO	AREA	BAÑO

Utilizar tantas hojas como sea necesario



	SI	NO
22) Closet o guardarropa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23) Alarma, detector y extintor de incendios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24) Sistema de Climatización (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25) Tensión 110 y 220 v	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26) Paredes de todos los baños revestido con material Impermeable (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27) Tipo de material	<input type="text"/>	
28) Agua fría y caliente con mezcladora las 24 horas en todos los baños.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29) Equipo utilizado	<input type="text"/>	

III.- GENERALES

	SI	NO		SI	NO
31) Ascensores de uso público (excluyendo sótano)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40) Guardarropa - custodia de equipajes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32) Ascensores de servicio (diferenciados, con parada en todos los pisos y excluyendo sótano)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41) Oficio por piso (con teléfono o similar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33) Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	42) Recepción y conserjería (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34) Ambiente para comercio de artículos y souvenirs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43) Recepción y conserjería Separados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35) Bar independiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44) SS.HH públicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36) Cocina(porcentaje del comedor)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45) Diferenciado por sexo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m ² <input type="text"/>			46) Sistema de Climatización(1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37) Estacionamiento privado y cerrado (porcentaje por el N° de habitaciones)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	47) Zona de mantenimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38) Estacionamiento frontal para vehículos en tránsito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
39) Generación de energía eléctrica para emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

1. Definiciones contenidas en el Reglamento de establecimientos de Hospedaje



IV.- SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO

EN HABITACIONES		SI	NO
<input type="checkbox"/> 48	Atención habitaciones (24 horas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 49	Cambio diario de sábanas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 50	Cambio diario de toallas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 51	Frigobar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 52	Televisor a color	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 53	Teléfono con comunicación nacional e internacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Dormitorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Baño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GENERALES		SI	NO
<input type="checkbox"/> 54	Atención de primeros auxilios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 55	Custodia de valores (individual o con caja fuerte común)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 56	Despacho de correspondencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 57	Facsímil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 28	Lavado y planchado (5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 58	Llamadas , mensajes internos y contratación de taxis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 59	Peñuenería y salón de belleza (5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 61	Personal calificado (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 62	Personal uniformado (las 24 horas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 63	Teléfono de uso público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 64	Nº Total de personal:	<input type="text"/>	

Lima, de de

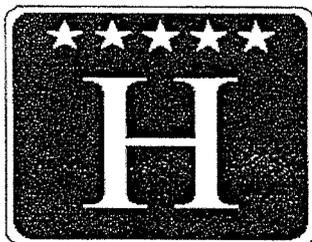
.....
Firma Representante Legal

(1) Definiciones contenidas en el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje.

(5) Este servicio puede ser brindado mediante convenio con terceros.



FORMA Y CARACTERISTICA DE LAS PLACAS INDICATIVAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE



HOTEL



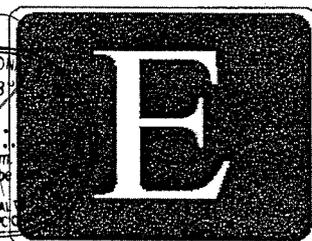
APART HOTEL



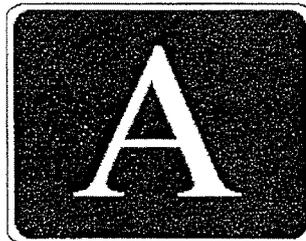
HOSTAL



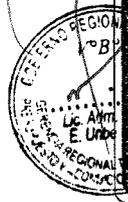
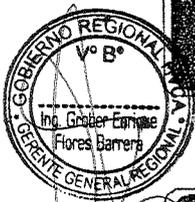
RESORT



ECO LODGE



ALBERGUE



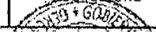
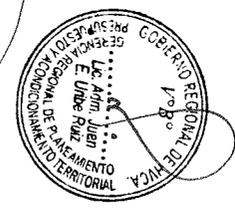
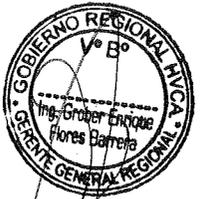
Color: Marco blanco o dorado (20 mm por lado)
Letras y Estrellas blancas, plateadas o doradas

Las estrellas deberán colocarse en la parte superior, y estarán centradas.

Dimensiones:
Estrellas de cinco (5) puntas : 57 mm de diámetro
Letras mayúsculas : 180 mm tipo Bodoni
Letras minúsculas : 120 mm tipo Bodoni
Lados del cuadrado : 400 mm

ANEXO 1
REQUISITOS MINIMOS PARA LA CLASIFICACION Y
CATEGORIZACION DE HOTELES

REQUISITOS MINIMOS	5 Estrellas	4 Estrellas	3 Estrellas	2 Estrellas	1 Estrella
Nº de Habitaciones	40	30	20	20	20
Nº de Ingresos de uso exclusivo de los Huéspedes (separado de servicios)	1	1	1	-	-
Salones (m2. por Nº total de habitaciones): El área techada útil en conjunto, no debe ser menor a	3 m2.	2.5 m2.	1.5 m2.	-	-
Bar independiente	obligatorio	obligatorio	-	-	-
Comedor - Cafetería (m2. por Nº total de habitaciones) Deben estar techados, y en conjunto no ser menores a:	1.5 m2 (separados)	1.25 m2	1 m2	-	-
Habitaciones (incluyen en el área un closet o guardarropa) m2 mínimo:	1.5 x 0.7 closet	1.5 x 0.7 closet	1.2 x 0.7 closet	closet o guardarropa	closet o guardarropa
Simples (m²)	13 m2	12 m2	11 m2	9 m2	8 m2
Dobles (m²)	18 m2	16 m2	14 m2	12 m2	11 m2
Suites (m² mínimo, si la sala está INTEGRADA al dormitorio)	28 m2	26 m2	24 m2	-	-
Suites (m² mínimo, si la sala está SEPARADA del dormitorio)	32 m2	28 m2	26 m2	-	-
Cantidad de servicios higiénicos por habitación (tipo de baño) (1)	1 privado - con tina	1 privado - con tina	1 privado - con ducha	1 cada 2 habitaciones - con ducha	1 cada 4 habitaciones - con ducha
Área mínima m2 Todas las paredes deben estar revestidas con material impermeable de calidad comprobada	5.5 m2 altura 2.10 m.	4.5 m2 altura 2.10 m.	4 m2 altura 1.80 m.	3 m2 altura 1.80 m. (2)	3 m2 altura 1.80 m. (2)
Habitaciones (servicios y equipos)					
Aire acondicionado frío (3)	obligatorio	obligatorio	-	-	-
Calefacción (3)	obligatorio	obligatorio	-	-	-
Agua fría y caliente las 24 horas (no se aceptan sistemas activados por el huésped)	obligatorio en ducha y lavatorio	obligatorio en ducha y lavatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio
Alarma, detector y extintor de incendios	obligatorio	obligatorio	-	-	-
Tensión 110 y 220 v.	obligatorio	obligatorio	-	-	-
Frigobar	obligatorio	obligatorio	-	-	-
Televisor a color	obligatorio	obligatorio	-	-	-
Teléfono con comunicación nacional e internacional (en el dormitorio y en el baño)	obligatorio	obligatorio	obligatorio (no en el baño)	-	-
Servicios Generales					
Servicio de ascensor de uso público (excluyendo sótano)	obligatorio a partir de 4 plantas	obligatorio a partir de 4 plantas	obligatorio a partir de 5 plantas	obligatorio a partir de 5 plantas	obligatorio a partir de 5 plantas
Atención a Habitaciones (24 horas)	obligatorio	obligatorio	-	-	-
Ascensores de servicio distintos a los de uso público (con parada en todos los pisos y excluyendo sótano)	obligatorio a partir de 4 plantas	obligatorio a partir de 4 plantas	-	-	-
Cambio regular de sábanas como mínimo	diario (5)	diario (5)	diario (5)	2 veces por semana	2 veces por semana
Cambio regular de toallas como mínimo	diario (5)				
Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio
Custodia de valores (individual o con caja fuerte común)	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Estacionamiento privado y cerrado (porcentaje por el Nº de habitaciones)	30 %	25 %	20 %	-	-
Estacionamiento frontal para vehículos en tránsito	obligatorio	obligatorio	-	-	-
Generación de energía eléctrica para emergencia	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Guardarropo - custodia de equipaje	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Limpieza diaria del hotel y habitaciones	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio
Oficio(s) que permita garantizar la limpieza de todas las habitaciones	obligatorio	obligatorio	obligatorio pero sin teléfono	-	-
Personal calificado (1)	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Personal uniformado (las 24 horas)	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Recepción y conserjería (1)	obligatorio - separados	obligatorio - separados	obligatorio	obligatorio	obligatorio
Sauna, baños turcos o hidromasajes	obligatorio	-	-	-	-



000000



Servicio de despacho de correspondencia	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Servicio de facsimil	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Servicio de lavado y planchado (4)	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Servicio de llamadas, mensajes internos, y contratación de taxis	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Servicios higiénicos públicos	obligatorio diferenciados por sexos	obligatorio diferenciados por sexos	obligatorio diferenciados por sexos	obligatorio	obligatorio
Servicio de peluquería y salón de belleza (4)	obligatorio	obligatorio	obligatorio	obligatorio botiquín	obligatorio botiquín
Teléfono de uso público	obligatorio	obligatorio	obligatorio	-	-
Servicio de atención de primeros auxilios	60 %	50 %	40 %	-	-
Cocina (porcentaje del comedor)	obligatorio	obligatorio	-	-	-
Zona de mantenimiento	obligatorio	obligatorio	-	-	-

CONSIDERACIONES GENERALES

- Los bienes muebles, acabados, espacios comunes, equipos mecánicos y la calidad de los servicios del hotel deben guardar relación con su categoría.
- Las condiciones relativas a: Ventilación, zonas de seguridad, escaleras, salidas de emergencia, etc., se cumplirán conforme a las disposiciones municipales y del Instituto Nacional de Defensa Civil según corresponda.
- Los Establecimientos de 5 Estrellas deben tener un mínimo de suites correspondiente al 5 % de sus habitaciones.
- No se podrá dejar de brindar a los huéspedes los servicios de recepción, comedor y cafetería, si estas áreas se utilizan para eventos como congresos, reuniones, u otros similares
- El área mínima corresponde al área útil y no incluye el área que ocupan los muros.
- Los servicios higiénicos públicos se ubicarán en el hall de recepción o en zonas adyacentes al mismo.
- Cuando los establecimientos de Hospedaje de Una (1) y Dos (2) Estrellas cuenten con servicios higiénicos privados, la medida mínima exigida es de 2.00 m².
- La edificación deberá guardar armonía con el entorno en el que se ubique el establecimiento de Hospedaje.
- Cuando el Establecimiento de Hospedaje ofrezca el servicio de transporte a los huéspedes de los terminales al establecimiento o hacia otros lugares, las unidades deberán cumplir con los requisitos técnicos y de seguridad exigidos en las normas vigentes sobre la materia.
- Cuando los Establecimientos de Hospedaje estén obligados a tener estacionamientos privados, en caso de no contar con estos, deberán contratar una Playa de Estacionamiento a su local.

(1) Definiciones contenidas en el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje

(2) En el caso de Hoteles de una y dos estrellas el revestimiento de las paredes que no corresponda al área de ducha será de 1,20

(3) Se tomará en cuenta la temperatura promedio de la zona.

(4) En el mismo local o prestado a través de terceros.

(5) El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios medioambientales u otros.

000002

ANEXO A

REGISTROS DE CASAS PARTICULARES Y CENTROS EDUCATIVOS AUTORIZADOS A OFRECER SERVICIO DE ALOJAMIENTO

- I. FECHA DE INSCRIPCIÓN: N° DE REGISTRO:
- II. IDENTIFICACIÓN DE LA CASA O UNIVERSIDAD O INSTITUTO SUPERIOR:

Nombre del titular o jefe de familia responsable:

.....

Universidad o instituto superior:

.....

Dirección (Jr. Av. Calle N°)

.....

Distrito:

Provincia:

Región:

.....

Teléfono:

- III. NUMERO DE HABITANTES DISPONIBLES:

TIPO	CON BAÑO PRIVADO	CON BAÑO COLECTIVOS
SIMPLES		
DOBLES		
TRIPLES		
CUÁDRUPLES		
OTROS		

- IV. OTROS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

.....

- V. OBSERVACIONES:

.....

REPRESENTANTE O DIRECTOR
DE LA DIRCETUR

FIRMA Y SELLO DEL TITULAR
DEL CENTRO EDUCATIVO

