



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 000 600 -2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 27 DIC. 2010

VISTO: El Informe N° 157-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 171458-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 386-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, el Informe N° 072-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-MOV y el Informe N° 703-2010-GOB.REG.HVCA/GGR-OREPI; y,

CONSIDERANDO:

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 es el documento técnico normativo de gestión institucional, que contiene la descripción de pasos de las actividades a seguir en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones administrativas;

Que, con la finalidad de definir el funcionamiento y estructurar los procesos que se desarrollan para el cumplimiento de funciones de Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión del Gobierno Regional Huancavelica, se ha elaborado el Manual de Procedimientos, documento de gestión que 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 Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

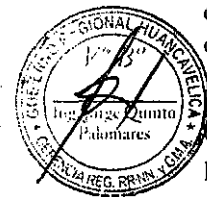
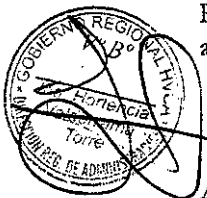
En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1° - APROBAR el Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión del Gobierno Regional Huancavelica, documento que rubricado en treinta y cinco (35) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2° - NOTIFICAR, la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**
Vicente Malasquez Gil
Eco. VICENTE O. MALASQUEZ GIL
GERENTE GENERAL REGIONAL

"Año de la Infraestructura para la Integración"

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

GERENCIA GENERAL REGIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS DE
PRE INVERSION

Huancavelica, Setiembre del 2,010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA REGIONAL DE PRE INVERSION

1. INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión que relacionados con los procedimientos de otras Unidades Orgánicas, van a permitir cumplir la finalidad y objetivos de la Institución.

Se ha buscado desarrollar esta sistematización lo más simple posible, de tal forma que regulen y optimicen el desarrollo de las diversas funciones que competen a la OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION, los pasos para desarrollarla, sean lo suficientemente claros y directos que permitan una atención rápida.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



2. DATOS GENERALES

2.1. OBJETIVO

Presentar los principales procedimientos que se desarrollan en la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión en forma compendiada permitiendo que su aplicación sea de manera eficiente y práctica.

Permitir definir responsabilidades, comprensión de las tareas a ser desarrolladas y direccionar su ejecución.

Describir cada procedimiento desarrollando secuencialmente las tareas que correspondan, incluyendo los formularios y los puestos que intervienen durante su ejecución.

2.2. ALCANCE

Los procedimientos comprendidos en el presente manual son de uso y aplicación obligatoria de todo el personal de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.

2.3. Aprobación y Actualización

Este Manual deberá ser aprobado por acto resolutivo del titular del Pliego. Para la Actualización del presente manual, se debe desarrollar la siguiente mecánica: Cuando se produzca cambio de procedimientos, ampliación y/o derivación de funciones o reestructuración orgánica, la Gerencia Regional de Planeamiento,





Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, por medio de su Área de Racionalización, será quienes propongan la modificación y/o actualización del manual.

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

La parte descriptiva del procedimiento se efectuara enmarcada dentro del esquema aprobado por la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	P-OREPI-001
FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	
Establecer el procedimiento para el requerimiento y contratación de bienes y servicios, realizado de conformidad con las disposiciones legales y normas del sistema de abastecimientos vigentes.	
BASE LEGAL	
<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.- Directivas de OSCE- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.- Código Civil.- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">- Plan Operativo Institucional – POI, aprobado.- Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, aprobado.	





DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA			UNIDAD DE ADMINISTRACION	HOJA 1 a 4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	
Responsable	Nº	Actividad	Formato o Documento	Tiempo
Director Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión	1	Dispone a la Unidad de Administración mediante memorando la elaboración del Plan Operativo Anual	Memorando	10 minutos
Secretaría de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión	2	Remite memorando a la Unidad de Administración.		05 minutos
Secretaría de Administración.	3	Recibe el memorando y coloca en despacho de Jefatura de Administración		05 minutos
Jefe de Unidad de Administración	4	Solicita mediante documento a todas las Unidades Orgánicas, determinen sus necesidades de bienes y servicios	Informe	20 minutos
Secretaría de Unidad de Administración	5	Entrega documento a todas las Unidades Orgánicas de la oficina.		15 minutos
Jefaturas de unidades Orgánicas	6	Remiten a la Unidad de Administración el Cuadro de Necesidades de bienes, servicios según sus metas planteadas para el ejercicio	Informe de Cuadro de Necesidades	3 días útiles





		fiscal vigente.		
Secretaria de Administración	7	Recepciona el Cuadro de Necesidades, registra y entrega al responsable para la elaboración del POA.	Cuadro de Necesidades	15 minutos
Asistente Administrativo	8	Consolida los cuadros de Necesidades de todas las Unidades Orgánicas de la OREPI y elabora el POA.	POI	01 Día
Asistente Administrativo	9	Coordina con la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, los montos y topes presupuestales para la adquisición de bienes y servicios y realiza los ajustes que sean necesarios.		01 Día
Asistente Administrativo	10	Formula el Plan Operativo anual, utilizando el formato vigente.		03 Días
Asistente Administrativo	11	Mediante Informe eleva la propuesta del POA., a la Jefatura de la Unidad de Administración		20 minutos
Secretaria de Administración	12	Recibe el Informe y la propuesta del POA y lo entrega al Jefe de la Unidad.		10 minutos
Jefe Unidad de Administración	13	Revisa y Aprueba el POA		15 minutos
	14	Eleva informe y propuesta al Director de la OREPI.		10 minutos
Secretaría de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión	15	Recibe el Informe y la propuesta del POA y lo coloca en el despacho del Director.		10 minutos





Director de la OREPI	16	Revisa y emite opinión favorable o desfavorable sobre la propuesta: "Si es desfavorable" Realiza la observación y devuelve la propuesta a la unidad de Administración para subsanar observación. "Si es favorable" Aprueba y remite propuesta, a la Gerencia General para su aprobación del POA con acto resolutivo.	1 día
Gerencia General	17	Recibe el documento y lo deriva a asesoría legal para su aprobación del POA	01 día
Asesoría Legal	18	Recibe el documento junto con la propuesta; luego de concordarlo al Marco Legal vigente, eleva opinión legal favorable a la Gerencia General, con la resolución visada por los funcionarios.	02 días
Gerencia General	19	Remite la Resolución de aprobación ajuntando el POA., a la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión.	20 minutos
Director de la OREPI	20	Recepciona y deriva la Resolución con el POA a la Unidad de Administración para los trámites correspondientes	10 minutos



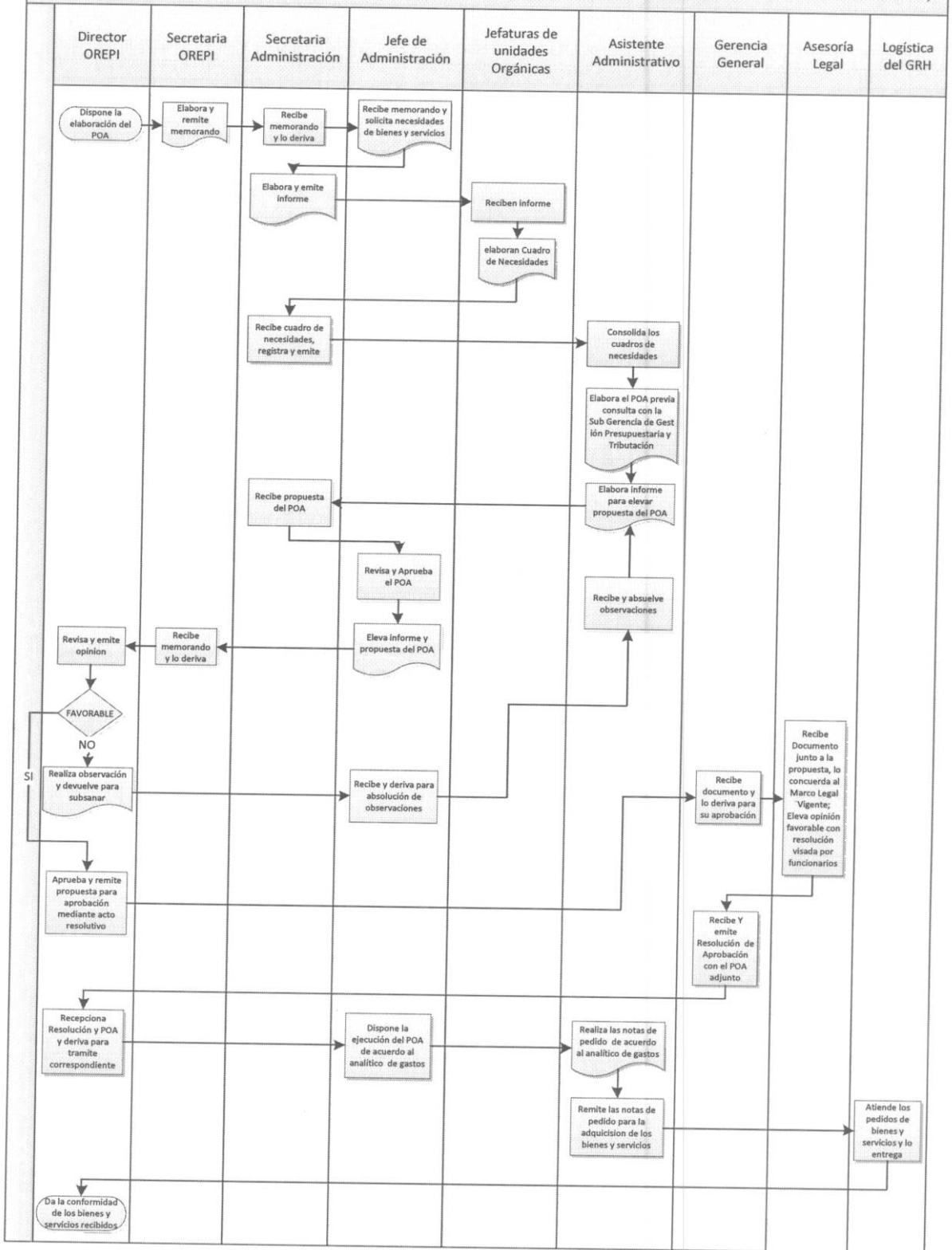


Jefe Unidad de Administración	21	Dispone la ejecución del POA de acuerdo al analítico de gastos al Asistente Administrativo		10 minutos
Asistente Administrativo	22	Realiza las Notas de Pedido de acuerdo al analítico de gastos del POA y lo remite a la Oficina de Logística para la adquisición de los (bienes y Servicios).		03 Días
Jefe Oficina del Gobierno Regional	23	Atiende los pedidos de bienes y servicios, y lo entrega a Dirección de OREPI.		15 Días
24 FIN DEL PROCEDIMIENTO				





FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS (30 días útiles con 2 horas Y 55 Minutos)





4. GLOSARIO DE TERMINOS

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.

Atribución o Facultad.- Es la capacidad de poder de decisión, ante una determinada acción, asumiendo la responsabilidad por los actos administrativos conferidos expresamente.

Competencia.- Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.

Entidad.- Son todas las instituciones del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, locales así como organismos desconcentrados y descentralizados y organismos autónomos y de tratamiento empresarial.

Entidades Públicas.- Son las instituciones y organismos del Gobierno Central, del Gobierno Regional y demás instancias descentralizadas, creadas o por crearse, incluyendo los fondos, sea de derecho público o privado, las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario, así como los organismos constitucionalmente autónomos. Se excluye únicamente a los Gobiernos Locales y a sus instituciones, organismos o empresas, salvo mención expresa en la Ley, al Banco Central de Reserva del Perú y a la Superintendencia de Banca y Seguros.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
FORMULACION DE UN PERFIL DE PROYECTO SECTOR EDUCACIÓN	P-OREPI-002
FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	
Establecer el procedimiento para la formulación de un perfil de proyecto del sector educación acorde a los requerimientos mínimos del Sistema Nacional de Inversión Pública. SNIP	
BASE LEGAL	
Constitución Política de Perú (1993)	
LEYES:	
ñ Ley N° 28044, La Nueva Ley General de Educación	
ñ Ley N° 29062 - Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial. Publicado el 13 Jul. 2007	
ñ Ley N° 28988 - Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial. Publicado el 19 Mar. 2007	
ñ Ley N° 28628 - Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas. Publicado el 24 Nov. 2005	
ñ Ley N° 28332 - Ley del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana - FONDEP.	
ñ Publicado el 20 Jul. 2004	
ñ Ley N° 28044 - Ley General de Educación. Publicado el 28 Jul. 2003	
ñ Ley N° 26510 - Modifican artículo de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación. Publicado el 20 Jul. 1995	
ñ Ley N° 25762 - Promulgan la Ley Orgánica del Ministerio de Educación. Publicado el 01 Oct. 1992	
ñ Ley N° 24029 - Ley del Profesorado. Publicado el 14 Dic. 1984.	
ñ Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley 27293 y modificatorias	
ñ Ley de Gobiernos Regionales, Ley 27867	
ñ Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobado según Decreto Supremo N° 102-2007-EF y modificado por el Decreto Supremo N° 185-2007-EF y Decreto Supremo N° 038-2009-EF.	
ñ Directiva N° 001-2009-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01 y sus modificatorias según Resolución Directoral N° 003-2009-EF/68.01 y Resolución Directoral N° 004-2009-EF/68.01.	
ñ Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado y Participativo de Huancavelica 2008 – 2015 de la Región Huancavelica, según Acuerdo de Consejo Regional N°127-	





2008-GOB.REG-HVCA/CR

DECRETOS:

- ñ Decreto Supremo N° 020-200 -ED - Modifican el Reglamento de la Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Pública Magisterial, aprobado por D.S. N° 003-2008-ED. Publicado el 31 Oct. 2008
- ñ Decreto Supremo N° 001-200 -ED - Modifican Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación. Publicado el 08 Ene. 2008.

PARAMETROS TECNICOS DE LAS INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS

- ñ Reglamento Nacional de Edificaciones 2006
- ñ Norma Técnica Peruana NTP 399.010-1 "Señales de Seguridad, colores, símbolos, formas y dimensiones de las señales: Reglas para el diseño de Seguridad"-2004.
- ñ Ministerio de Educación, Resolución Jefatural N° 33 -19 3 ED "Normas técnicas de diseño para centros educativos urbanos – Educación Primaria – Educación Secundaria".
- ñ Ministerio de Educación, "Normas técnicas de diseño arquitectónico para Centros educativos de Educación Inicial", 19 7.
- ñ Ministerio de Educación, Oficina de infraestructura Educativa – Documentos de trabajo sobre mobiliario educativo.
- ñ Ministerio de Educación, Directiva N° 073-2006 DINE R-DEI, sobre organización y funcionamiento de Cunas de Educación Inicial – 2006.
- ñ Ministerio de Educación, Secretaria de Planificación Estratégica – Unidad de Programación "Compendio de Normas Técnicas y parámetros sobre infraestructura educativa relacionada a Proyectos de Inversión en el Sector Educación".

REQUISITOS	
– Plan Operativo Anual – POA, aprobado.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA			UNIDAD DE ADMINISTRACION	HOJA 1 a 3
NOM RE DEL PROCEDIMIENTO			Formulación de un perfil de proyecto del sector educación	
Responsable	Nº	Actividad	Formato o Documento	Tiempo
Director Oficina	1	Dispone salida de	Memorando /	10 minutos





Regional de Estudios de Pre Inversión		campo para elaborar ficha de proyecto para verificar su viabilidad de formulación	Carta (acorde al tipo de contrato)	
Secretaría de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión	2	Remite documento a profesionales.	Memorando / carta	05 minutos
Profesionales (formulador)	3	Recibe el memorando y elabora plan de trabajo, solicitando personal, equipos e insumos	Informe	15 minutos
Director Oficina Regional de Estudios de Preinversión	4	Aprueba y programa salida a campo Profesional responsable (formulador) recibe requerimientos solicitados	Libro de control de equipos	10 minutos
Secretaria de Oficina Regional de Estudios de Preinversión	5	Elabora papeletas de salida y solicitud de combustible.	Formato	15 minutos
Chofer	6	Tramita documentos (papeleta de salida y solicitud de combustible)	Formato	45 minutos
Formulador y equipo técnico	7	elaboran informe técnico sugiriendo tipo de intervención y plan de trabajo indicando fecha de inicio e ingreso al Banco de Proyectos	Informe técnico y plan de trabajo	2 días útiles
Director Orepi	7	Aprueba plan de trabajo	Memorando / carta	15 minutos
Formulador	8	Elabora modulo aspectos generales e identificación y formulación	Documento perfil	16 días útiles
Formulador	9	Emite informe solicitando diseño a	Informe	10 minutos





		área de diseño y presupuesto		
Area diseño	10	Diseña, metra y presupuesta	Planos y documento	8 días útiles
Area diseño	11	Emite informe a formulador con diseños y cálculos	Informe	10 minutos
Formulador	12	Elabora modulo evaluación, conclusiones y anexos	Documento perfil	6 días útiles
Formulador	13	Emite informe anexando perfil, solicitando ingreso al Banco de Proyectos	Informe	15 minutos
Responsable de Banco de Proyectos	14	Ingresa perfil de proyecto al Banco de Proyectos	Informe	2 horas
Director Orepí	15	Emite informe dirigido a Gerencia de Planeamiento, anexando perfil	Memorando	10 minutos
Gerencia de Planeamiento	16	Remite perfil a instancia correspondiente para evaluación	Memorando	20 días útiles
Gerencia de Planeamiento	17	Emite informe a Orepí informando si es observado o aprobado el perfil	Memorando	1 día útil
Director Orepí	18	En caso de ser observado emite documento a formulador solicitando absolver observaciones	Memorando / carta (acorde a tipo de contrato)	10 minutos
Formulador	19	Absuelve observaciones emitiendo informe	Informe	10 días útiles
Director Orepí	20	Emite informe dirigido a Gerencia de Planeamiento,	Informe	10 minutos



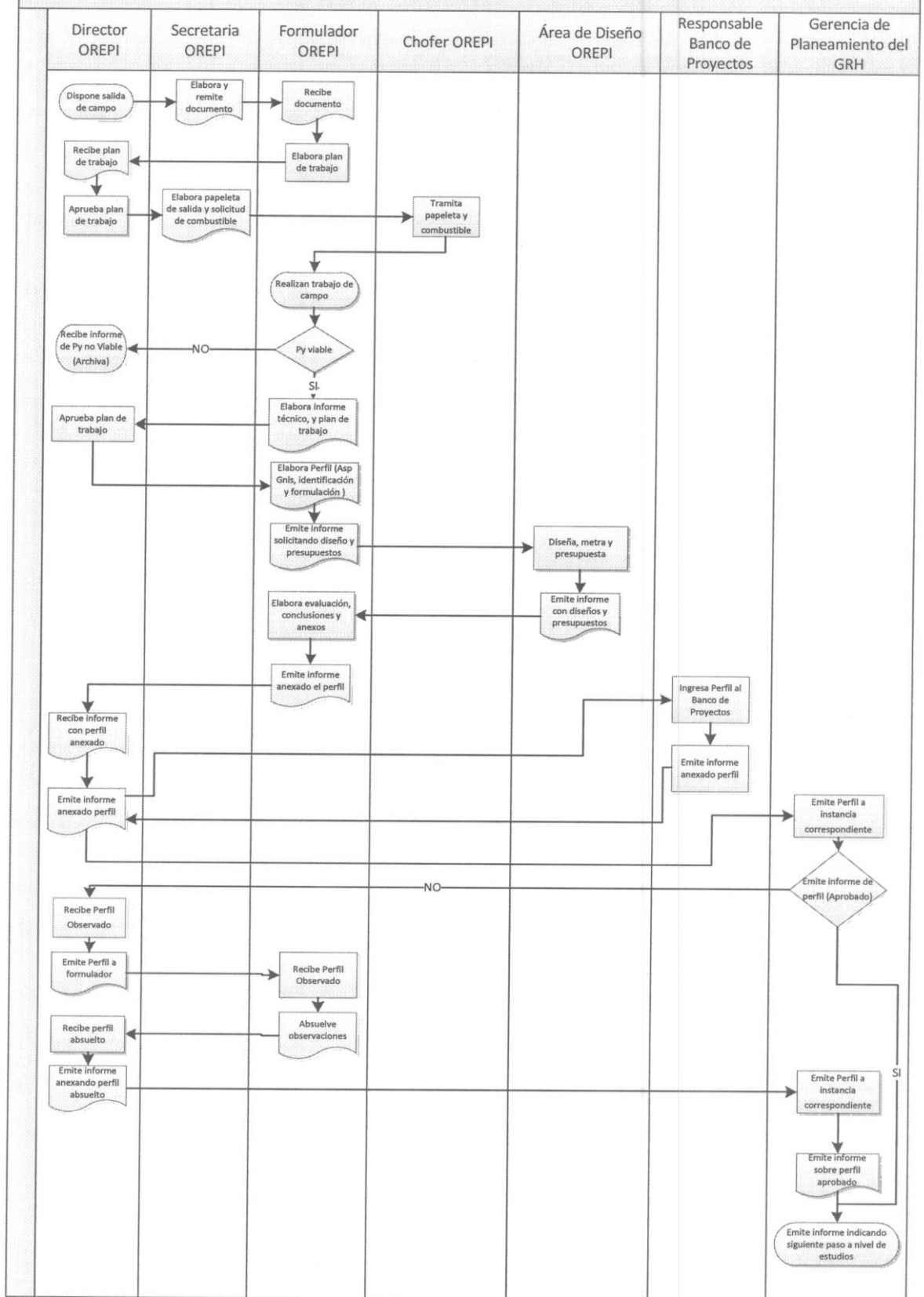


		anexando perfil con observaciones absueltas		
Gerencia de Planeamiento	de 21	Remite perfil a instancia correspondiente para evaluación	Memorando	20 días útiles
Gerencia de Planeamiento	de 22	Emite informe a Orepi informando si fue aprobado el perfil	Informe	1 día útil
Gerencia de Planeamiento	de 23	Emite informe indicando siguiente paso a nivel de estudios de pre inversión o solicitud de elaboración de estudio definitivo	Memorando	1 día útil
24 FIN DEL PROCEDIMIENTO				





FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE UN PROYECTO DE EDUCACION (85 días útiles con 5 horas)





GLOSARIO DE TERMINOS

SERVICIO.- En una institución son los beneficios que ésta brinda a sus miembros o a la comunidad social; puede ser, en ambos casos, servicios profesionales, asistenciales (de asesoramiento o promoción de la comunidad), psicólogos, etc.

SERVICIO EDUCATIVO.- En esta obra, por servicio educativo se entiende la manera en que se imparte la educación en un nivel educativo. Así, en preescolar son servicios el jardín de niños, el preescolar indígena, los cursos comunitarios y los CENDI; en primaria, la general, la indígena, los cursos comunitarios etc.

TIPO EDUCATIVO.- Etapa general de educación sistemática cuyo programa completo proporciona a los alumnos determinada preparación formativa e informativa. El Sistema Educativo Nacional comprende tres tipos: básico, medio superior y superior; en cada tipo hay uno o más niveles educativos y en algunos de éstos dos o más servicios.





NOM RE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
FORMULACION DE UN PERFIL DE PROYECTO SECTOR INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	P-OREPI-003
FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	
Establecer el procedimiento para la formulación de un perfil de proyecto del sector infraestructura de riego acorde a los requerimientos mínimos del Sistema Nacional de Inversión Pública. SNIP	
ASE LEGAL	
ñ Constitución Política del Perú (1993) ñ Decreto Ley N° 17752 o Ley General de Aguas ñ La Ley 26821 de Recursos Naturales de 1997 ñ Estrategia Nacional de Riego (Resolución Ministerial 0498-2003-AG) ñ Ley de Recursos Hídricos N° 29338 ñ Ley N° 28585 Crea programa de Riego técnico ñ Decreto Supremo N° 004-2006-AG la aprobación del Reglamento de la Ley N° 28585 ñ Decreto Supremo N° 060-2002-AG. ñ Resolución Ministerial N° 0404-98 ñ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y demás normas vigentes. ñ Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública Ley N°. 27293 ñ Plan de Desarrollo Departamental Concertado 2003-2011	
REQUISITOS	
– Plan Operativo Anual – POA, aprobado.	





DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA			UNIDAD DE ADMINISTRACION	HOJA 1 a 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			Formulación de un perfil de proyecto del sector infraestructura de riego	
Responsable	Nº	Actividad	Formato o Documento	Tiempo
Director Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión	1	Dispone salida de campo para elaborar ficha de proyecto para verificar su viabilidad de formulación	Memorando / Carta (acorde al tipo de contrato)	10 minutos
Secretaría de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión	2	Remite documento a profesionales.	Memorando / carta	05 minutos
Profesionales (formulador)	3	Recibe el memorando y elabora plan de trabajo, solicitando personal, equipos e insumos	Informe	15 minutos
Director Oficina Regional de Estudios de Preinversión	4	Aprueba y programa salida a campo Profesional responsable (formulador) recibe requerimientos solicitados	Libro de control de equipos	10 minutos
Secretaria de Oficina Regional de Estudios de Preinversión	5	Elabora papeletas de salida y solicitud de combustible.	Formato	15 minutos
Chofer	6	Tramita documentos (papeleta de salida y solicitud de combustible)	Formato	45 minutos
Formulador y equipo técnico	7	elaboran informe técnico sugiriendo tipo de intervención y plan de trabajo indicando fecha	Informe técnico y plan de trabajo	2 días útiles





		de inicio e ingreso al Banco de Proyectos		
Director Orepí	7	Aprueba plan de trabajo	Memorando / carta	15 minutos
Formulador	8	Elabora modulo aspectos generales e identificación y formulación	Documento perfil	15 días útiles (3 días por km extra)
Formulador	9	Emite informe solicitando diseño a área de diseño y presupuesto	Informe	10 minutos
Area diseño	10	Diseña, metra y presupuesta	Planos y documento	12 días útiles
Area diseño	11	Emite informe a formulador con diseños y cálculos	Informe	10 minutos
Formulador	12	Elabora modulo evaluación, conclusiones y anexos	Documento perfil	6 días útiles
Formulador	13	Emite informe anexando perfil, solicitando ingreso al Banco de Proyectos	Informe	15 minutos
Responsable de Banco de Proyectos	14	Ingresa perfil de proyecto al Banco de Proyectos	Informe	2 horas
Director Orepí	15	Emite informe dirigido a Gerencia de Planeamiento, anexando perfil	Memorando	10 minutos
Gerencia de Planeamiento	16	Remite perfil a instancia correspondiente para evaluación	Memorando	20 días útiles
Gerencia de Planeamiento	17	Emite informe a Orepí informando si es observado o aprobado el perfil	Memorando	1 día útil



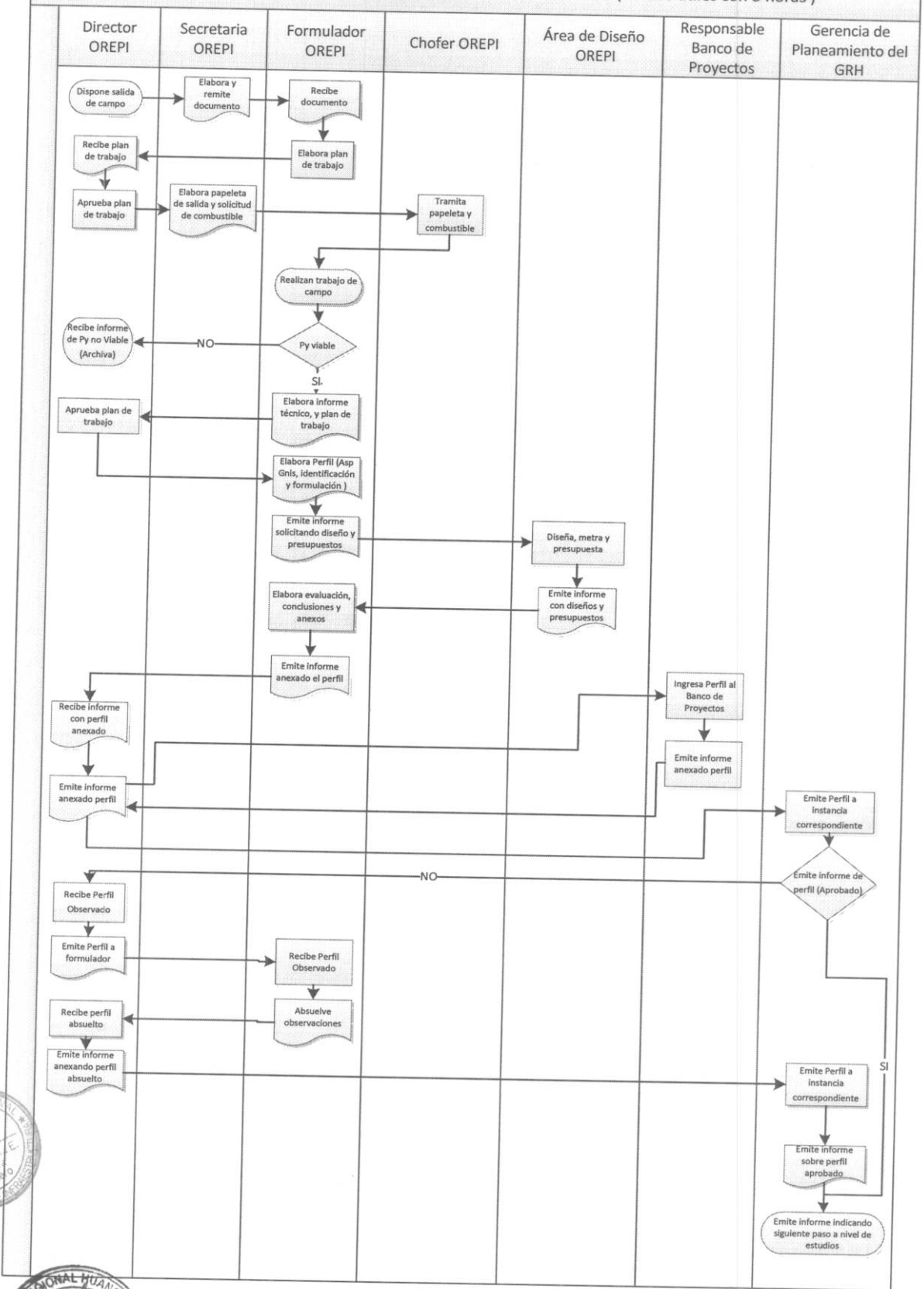


Director Orepí	18	En caso de ser observado emite documento a formulador solicitando absolver observaciones	Memorando / carta (acorde a tipo de contrato)	10 minutos
Formulador	19	Absuelve observaciones emitiendo informe	Informe	10 días útiles
Director Orepí	20	Emite informe dirigido a Gerencia de Planeamiento, anexando perfil con observaciones absueltas	Informe	10 minutos
Gerencia de Planeamiento	21	Remite perfil a instancia correspondiente para evaluación	Memorando	20 días útiles
Gerencia de Planeamiento	22	Emite informe a Orepí informando si fue aprobado el perfil	Informe	1 día útil
Gerencia de Planeamiento	23	Emite informe indicando siguiente paso a nivel de estudios de pre inversión o solicitud de elaboración de estudio definitivo	Memorando	1 día útil
24 FIN DEL PROCEDIMIENTO				





FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE UN PROYECTO DE RIEGO (88 días útiles con 5 horas)





GLOSARIO DE TERMINOS

ALTÍMETRO: Aparato para medir la altura de un lugar mediante el conocimiento de la presión atmosférica en el mismo.

ALTITUD: Elevación de un punto de Tierra con relación al nivel del mar.

ALTURA DE LA TERRAZA: Es la diferencia en elevación entre el fondo del canal de la terraza y la cresta del bordo en puntos adyacentes.

ANÁLISIS MECÁNICO (Suelos): a) Método de laboratorio que se usa para determinar la textura del suelo, en base al porcentaje de distribución de varios tamaños de partículas de minerales individuales o partículas sueltas en el suelo. b) Procedimiento por el cual se separan y estiman cuantitativamente las fracciones o separados del suelo según su diámetro efectivo.

ANCHO DE LA CUENCA: Es un cociente promedio que resulta de dividir el área de la cuenca entre la longitud axial de ésta.

ANCHO DE LA PLATAFORMA: El ancho de la plataforma de la terraza depende principalmente de la pendiente del terreno, de la profundidad del suelo y de la naturaleza del subsuelo así por ejemplo, terrenos con poca pendiente permiten construir terrazas más anchas con muros de altura más estables. Cuando la pendiente es muy fuerte, las plataformas serán más angostas, se recomienda como mínimo de 1.50 m de ancho.

ANÁLISIS DE AGUA: Examen del agua con el fin de determinar la presencia de sustancias extractas, especialmente sales.

CANAL PRINCIPAL DE RIEGO: Conducto que lleva el agua desde su punto de diversión o de embalse hasta las tierras por regarse, o para distribuirla a los canales secundarios. Suele aplicarse también al que lleva agua desde un río a un embalse subsidiario, se le denomina también canal de acceso.

CANALES DE DRENAJE: También llamados de desviación, son estructuras eficientes que reciben toda el agua procedente de los lotes más altos y la transportan lentamente a lugares protegidos en donde no causen daños.

CANTIDAD DE LLUVIA: Es la altura de agua que cae, pudiendo corresponder a una lluvia diaria, mensual o anual, se puede medir con pluviómetros.

CAPA SUPERFICIAL DEL SUELO: Una capa discernible en la superficie del suelo, frecuentemente de 6 ó 7 pulgadas de espesor. En las tierras oscuras, la capa o capas superficiales son señaladamente más altas en contenido de materia orgánica que las inferiores.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
FORMULACION DE UN PERFIL DE PROYECTO SECTOR SALUD	P-OREPI-004
FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	
Establecer el procedimiento para la formulación de un perfil de proyecto del sector salud acorde a los requerimientos mínimos del Sistema Nacional de Inversión Pública. SNIP	
BASE LEGAL	
Constitución Política de Perú (1993)	
LEYES:	
ñ Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley 27293 y modificatorias	
ñ Ley de Gobiernos Regionales, Ley 27867	
ñ Ley 26842, Ley General De Salud.	
ñ Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.	
ñ Ley N° 23536, Ley de Profesionales de la Salud	
ñ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización	
ñ Ley N° 27813, Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud	
ñ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	
DECRETOS:	
ñ Decreto Supremo N° 023-87-SA, Reglamento General de Establecimientos de Salud.	
ñ Decreto Supremo N° 013-2002 –SA., que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.	
ñ Decreto Supremo N° 014-2002-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.	
ñ Resolución Ministerial N° 0232-84-SA/DM, 1984 que aprueba oficialmente los Cuatro Niveles de Atención de Salud en el Ministerio de Salud.	
ñ Resolución Ministerial N° 1217-2004/MINSA del 17/12/04 Por otra parte, dentro del proceso de descentralización, el Ministerio de Salud aprobó la R.M. N° 1217-2004/MINSA del 17/12/04, mediante el cual se autoriza a las Diresas a revisar y modificar la conformación de Redes y Micro redes de Salud de su región en base a los lineamientos aprobados por R.M. N° 122-2001-SA/DM. Las modificaciones se aprueban vía Resolución del Gobierno Regional.	
ñ Resolución Ministerial N° 405-2005/MINSA del 30/05/05. En el mismo sentido, mediante la R.M. N° 405-2005/MINSA del 30/05/05, el Ministerio de Salud reconoce que las Direcciones Regionales de Salud, constituyen la única autoridad de salud en cada Gobierno Regional.	





- ñ **Resolución Ministerial N° 588-2005/MINSA;** Que identifica el listado de equipos biomédicos básicos para establecimientos de salud.
- ñ **Resolución Ministerial N° 970-2005/MINSA;** Que aprueba la Norma Técnica de Salud para Proyectos de Arquitectura, Equipamiento y Mobiliario de Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención aprobado mediante Resolución Ministerial N° 970-2005/MINSA, del 19 de diciembre del 2005.
- ñ Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobado según Decreto Supremo N° 102-2007-EF y modificado por el Decreto Supremo N° 185-2007-EF y Decreto Supremo N° 038-2009-EF.
- ñ Directiva N° 001-2009-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01 y sus modificatorias según Resolución Directoral N° 003-2009-EF/68.01 y Resolución Directoral N° 004-2009-EF/68.01.
- ñ Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado y Participativo de Huancavelica 2008 – 2015 de la Región Huancavelica, según Acuerdo de Consejo Regional N°127-2008-GOB.REG-HVCA/CR

REQUISITOS

- Plan Operativo Anual – POA, aprobado.





DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA			UNIDAD DE ADMINISTRACION	HOJA 1 a 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			Formulación de un perfil de proyecto del sector salud	
Responsable	Nº	Actividad	Formato o Documento	Tiempo
Director Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión	1	Dispone salida de campo para elaborar ficha de proyecto para verificar su viabilidad de formulación	Memorando / Carta (acorde al tipo de contrato)	10 minutos
Secretaría de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión	2	Remite documento a profesionales.	Memorando / carta	05 minutos
Profesionales (formulador)	3	Recibe el memorando y elabora plan de trabajo, solicitando personal, equipos e insumos	Informe	15 minutos
Director Oficina Regional de Estudios de Preinversión	4	Aprueba y programa salida a campo Profesional responsable (formulador) recibe requerimientos solicitados	Libro de control de equipos	10 minutos
Secretaria de Oficina Regional de Estudios de Preinversión	5	Elabora papeletas de salida y solicitud de combustible.	Formato	15 minutos
Chofer	6	Tramita documentos (papeleta de salida y solicitud de combustible)	Formato	45 minutos
Formulador y equipo técnico	7	elaboran informe técnico sugiriendo tipo de intervención y plan de	Informe técnico y plan de	2 días útiles





		trabajo indicando fecha de inicio e ingreso al Banco de Proyectos	trabajo	
Director Orepí	7	Aprueba plan de trabajo	Memorando / carta	15 minutos
Formulador	8	Elabora modulo aspectos generales e identificación y formulación	Documento perfil	18 días útiles
Formulador	9	Emite informe solicitando diseño a área de diseño y presupuesto	Informe	10 minutos
Area diseño	10	Diseña, metra y presupuesta	Planos y documento	6 días útiles
Area diseño	11	Emite informe a formulador con diseños y cálculos	Informe	10 minutos
Formulador	12	Elabora modulo evaluación, conclusiones y anexos	Documento perfil	9 días útiles
Formulador	13	Emite informe anexando perfil, solicitando ingreso al Banco de Proyectos	Informe	15 minutos
Responsable de Banco de Proyectos	14	Ingresa perfil de proyecto al Banco de Proyectos	Informe	2 horas
Director Orepí	15	Emite informe dirigido a Gerencia de Planeamiento, anexando perfil	Memorando	10 minutos
Gerencia de Planeamiento	16	Remite perfil a instancia correspondiente para evaluación	Memorando	20 días útiles
Gerencia de Planeamiento	17	Emite informe a Orepí informando si es observado o aprobado	Memorando	1 día útil



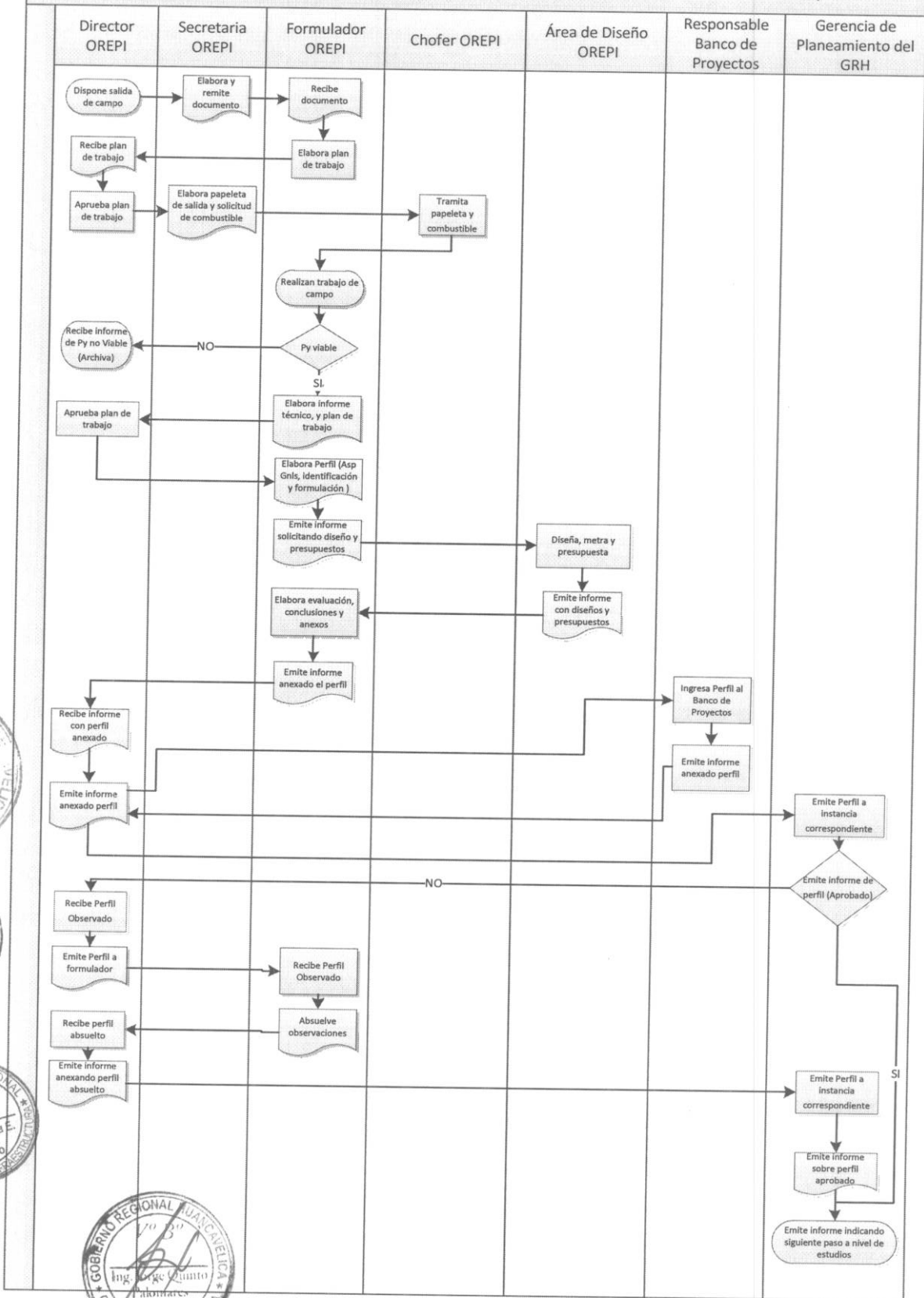


		el perfil		
Director Orepi	18	En caso de ser observado emite documento a formulador solicitando absolver observaciones	Memorando / carta (acorde a tipo de contrato)	10 minutos
Formulador	19	Absuelve observaciones emitiendo informe	Informe	10 días útiles
Director Orepi	20	Emite informe dirigido a Gerencia de Planeamiento, anexando perfil con observaciones absueltas	Informe	10 minutos
Gerencia de Planeamiento	21	Remite perfil a instancia correspondiente para evaluación	Memorando	20 días útiles
Gerencia de Planeamiento	22	Emite informe a Orepi informando si fue aprobado el perfil	Informe	1 día útil
Gerencia de Planeamiento	23	Emite informe indicando siguiente paso a nivel de estudios de pre inversión o solicitud de elaboración de estudio definitivo	Memorando	1 día útil
24 FIN DEL PROCEDIMIENTO				





FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE UN PROYECTO DE SALUD (88 días útiles con 5 horas)





GLOSARIO DE TERMINOS

PLAN DE SALUD: Es el documento que detalla las coberturas de capa simple y, en caso de contratarse, las coberturas de capa compleja u otras adicionales o beneficios complementarios que otorgara la EPS. Incluye las coberturas, las exclusiones y los establecimientos vinculados al plan. Asimismo, dicho documento considera detalladamente, y no de manera genérica, los plazos de vigencia de los copagos y de los aportes del trabajador, sus condiciones y causales para proceder a su reajuste.



SERVICIOS: Se conoce también como concepto de atención médica. Es el segundo nivel de agrupación de las prestaciones de salud. Toda cobertura está sustentada por determinados servicios tales como honorarios médicos, farmacias, laboratorio, rayos X, etc.

TIPO DE ATENCIÓN: Se conoce también como tipo de atención (ambulatoria, hospitalaria, emergencia, etc).





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
FORMULACION DE UN PERFIL DE PROYECTO SECTOR INFRAESTRUCTURA VIAL	P-OREPI-005
FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	
Establecer el procedimiento para la formulación de un perfil de proyecto del sector infraestructura vial acorde a los requerimientos mínimos del Sistema Nacional de Inversión Pública. SNIP	
BASE LEGAL	
Constitución Política de Perú (1993)	
LEYES:	
ñ Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley 27293 y modificatorias	
ñ Ley de Gobiernos Regionales, Ley 27867	
ñ Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.	
ñ Ley 28611 - Ley General del Ambiente.	
ñ Ley N° 26821 - Ley Orgánica de Aprovechamiento Sostenible de los Recursos.	
ñ Ley N° 29465 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.	
ñ Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobado según Decreto Supremo N° 102-2007-EF y modificado por el Decreto Supremo N° 185-2007-EF y Decreto Supremo N° 038-2009-EF.	
ñ Directiva N° 001-2009-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01 y sus modificatorias según Resolución Directoral N° 003-2009-EF/68.01 y Resolución Directoral N° 004-2009-EF/68.01.	
ñ Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado y Participativo de Huancavelica 2008 – 2015 de la Región Huancavelica, según Acuerdo de Consejo Regional N°127-2008-GOB.REG-HVCA/CR	
REQUISITOS	
– Plan Operativo Anual – POA, aprobado.	





DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA			UNIDAD DE ADMINISTRACION	HOJA 1 a 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			Formulación de un perfil de proyecto del sector infraestructura vial	
Responsable	Nº	Actividad	Formato o Documento	Tiempo
Director Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión	1	Dispone salida de campo para elaborar ficha de proyecto para verificar su viabilidad de formulación	Memorando / Carta (acorde al tipo de contrato)	10 minutos
Secretaría de la Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión	2	Remite documento a profesionales.	Memorando / carta	05 minutos
Profesionales (formulador)	3	Recibe el memorando y elabora plan de trabajo, solicitando personal, equipos e insumos	Informe	15 minutos
Director Oficina Regional de Estudios de Preinversión	4	Aprueba y programa salida a campo Profesional responsable (formulador) recibe requerimientos solicitados	Libro de control de equipos	10 minutos
Secretaria de Oficina Regional de Estudios de Preinversión	5	Elabora papeletas de salida y solicitud de combustible.	Formato	15 minutos
Chofer	6	Tramita documentos (papeleta de salida y solicitud de combustible)	Formato	45 minutos
Formulador y equipo técnico	7	elaboran informe técnico sugiriendo tipo de intervención y plan de trabajo indicando fecha	Informe técnico y plan de trabajo	2 días útiles





		de inicio e ingreso al Banco de Proyectos		
Director Orepí	7	Aprueba plan de trabajo	Memorando / carta	15 minutos
Formulador	8	Elabora modulo aspectos generales e identificación y formulación	Documento perfil	18 días útiles (3 días por km extra)
Formulador	9	Emite informe solicitando diseño a área de diseño y presupuesto	Informe	10 minutos
Area diseño	10	Diseña, metra y presupuesta	Planos y documento	8 días útiles
Area diseño	11	Emite informe a formulador con diseños y cálculos	Informe	10 minutos
Formulador	12	Elabora modulo evaluación, conclusiones y anexos	Documento perfil	8 días útiles
Formulador	13	Emite informe anexando perfil, solicitando ingreso al Banco de Proyectos	Informe	15 minutos
Responsable de Banco de Proyectos	14	Ingresa perfil de proyecto al Banco de Proyectos	Informe	2 horas
Director Orepí	15	Emite informe dirigido a Gerencia de Planeamiento, anexando perfil	Memorando	10 minutos
Gerencia de Planeamiento	16	Remite perfil a instancia correspondiente para evaluación	Memorando	20 días útiles
Gerencia de Planeamiento	17	Emite informe a Orepí informando si es observado o aprobado el perfil	Memorando	1 día útil



[Handwritten signature]



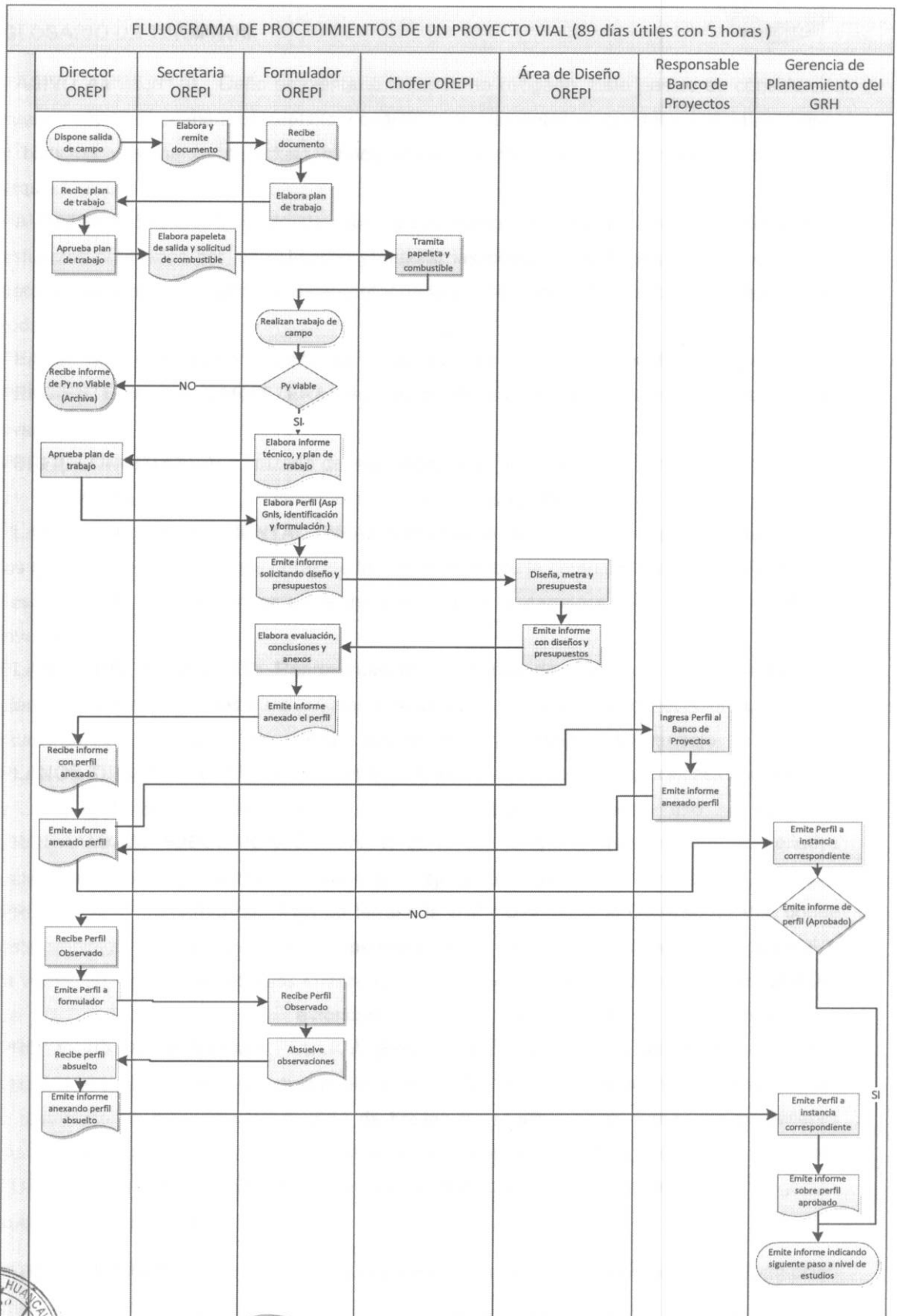


Director Orepí	18	En caso de ser observado emite documento a formulador solicitando absolver observaciones	Memorando / carta (acorde a tipo de contrato)	10 minutos
Formulador	19	Absuelve observaciones emitiendo informe	Informe	10 días útiles
Director Orepí	20	Emite informe dirigido a Gerencia de Planeamiento, anexando perfil con observaciones absueltas	Informe	10 minutos
Gerencia de Planeamiento	21	Remite perfil a instancia correspondiente para evaluación	Memorando	20 días útiles
Gerencia de Planeamiento	22	Emite informe a Orepí informando si fue aprobado el perfil	Informe	1 día útil
Gerencia de Planeamiento	23	Emite informe indicando siguiente paso a nivel de estudios de pre inversión o solicitud de elaboración de estudio definitivo	Memorando	1 día útil
24 FIN DEL PROCEDIMIENTO				





FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE UN PROYECTO VIAL (89 días útiles con 5 horas)





GLOSARIO DE TERMINOS

PASIVO AMBIENTAL: Daño ambiental o impacto no mitigado. Este pasivo es considerado cuando afecta de manera perceptible y cuantificable elementos ambientales naturales (físicos y bióticos) y humanos e incluso bienes públicos (infraestructura) como parques y sitios arqueológicos.

PAVIMENTO: Estructura construida sobre la subrasante de la vía, para resistir y distribuir los esfuerzos originados por los vehículos y mejorar las condiciones de seguridad y comodidad para el tránsito. Por lo general está conformada por las siguientes capas: subbase, base y rodadura.

PEAJE: Tasa que paga el usuario, por el derecho de utilizar la infraestructura vial pública.

PENDIENTE DE LA CARRETERA: Inclinação del eje de la carretera, en el sentido de avance.

PERFIL LONGITUDINAL: Trazado del eje longitudinal de la carretera con indicación de cotas y distancias que determina las pendientes de la carretera.

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA): Conjunto de obras diseñadas para mitigar o evitar los impactos negativos de las obras de la carretera, sobre la comunidad y el medio ambiente. Las obras PMA deben formar parte del proyecto de la carretera y de su presupuesto de inversión.

PLANOS DEL PROYECTO: Representación conceptual de una obra vial constituido por plantas, perfiles, secciones transversales y dibujos complementarios de ejecución. Los planos muestran la ubicación, naturaleza, dimensiones y detalles del trabajo a ejecutar.

PLANOS TIPO: Documentos aprobados que se elaboran en base a especificaciones técnicas y que se usan en obras estándar de uso frecuente.

PROGRAMA DE EJECUCIÓN: Documento en el que consta la programación por periodos determinados de tiempo para la ejecución de un estudio u obra.

PROPIEDAD RESTRINGIDA: Faja de terreno lateral y colindante al Derecho de Vía, donde está prohibido ejecutar construcciones permanentes que puedan afectar a la seguridad vial, a la visibilidad, o dificulten posibles ensanches. Su ancho se establece por resolución del titular de la autoridad competente respectiva.

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 restablecer la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.

PUNTO DE INTERSECCIÓN: Punto en que se cortan las prolongaciones de dos tangentes sucesivas, conocido como PI.

PUNTO DE TANGENCIA: Punto donde termina la tangente y comienza la curva, conocido como PT.

