



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 392 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 12 JUL 2017

**VISTO:** El Informe N° 134-2017/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 437128 y Reg. Exp. N° 274901, el Informe N° 262-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI y el Informe N° 078-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-lkaq, el Informe N° 324-2017/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC, el Informe N° 100-2017/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC/OGPyP; 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 es un documento de carácter técnico y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo en la que describe en forma ordenada y secuencial los procesos y acciones que se sigue para ejecutar las principales actividades, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios;

Que, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, presenta su Manual de Procedimientos como documento de soporte técnico para la toma de decisiones y que tiene por objetivo determinar, establecer los lineamientos básicos y los parámetros generales para mejorar la gestión interna de los procesos y las tareas administrativas que debe desarrollar para el cumplimiento de las funciones, sobre la base de las atribuciones y competencias de las unidades orgánicas que la conforman; su 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-SGDIel: “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 y su modificatoria Resolución Gerencial General Regional N° 831-2015/GOB.REG.HVCA/GGR; en tal sentido, habiendo sido revisado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información de esta Entidad Regional, como órgano técnico normativo, amerita su aprobación vía acto resolutivo;

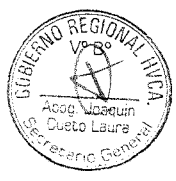
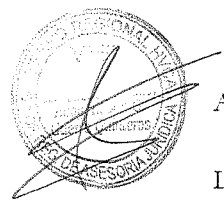
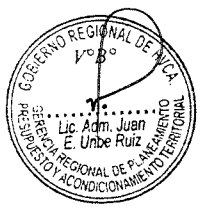
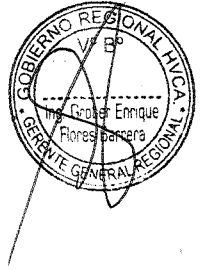
Estando a lo informado; y,

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 Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, documento que consta de dos (02) volúmenes, que en anexos rubricados forman parte de la presente Resolución, conforme se detalla:





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 392 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 12 JUL 2017

- **VOLUMEN I** al MAPRO de: 1. Oficina General de Planificación y Presupuesto: \* Oficina de Planificación y Presupuesto, y \* Oficina de Estudios de Pre Inversión; 2. Oficina General de Asesoría Jurídica; 3. Oficina de Supervisión y Liquidación; 4. Oficina General de Administración: \* Oficina de Contabilidad, \* Oficina de Tesorería, \* Oficina de Logística y Patrimonio, y \* Oficina de Desarrollo Humano.
- **VOLUMEN II** al MAPRO de: 5. Dirección de Caminos: \* Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial, y \* Sub Dirección de Equipo Mecánico; 6. Dirección de Circulación Terrestre: \* Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial, y \* Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización; 7. Dirección de Comunicaciones: \* Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones, y \* Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.

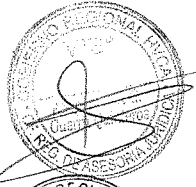
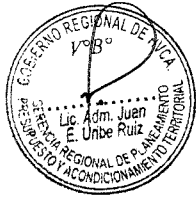
**ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO** todos los actos administrativos y/o cualquier disposición administrativa que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR**, la presente Resolución a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, 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

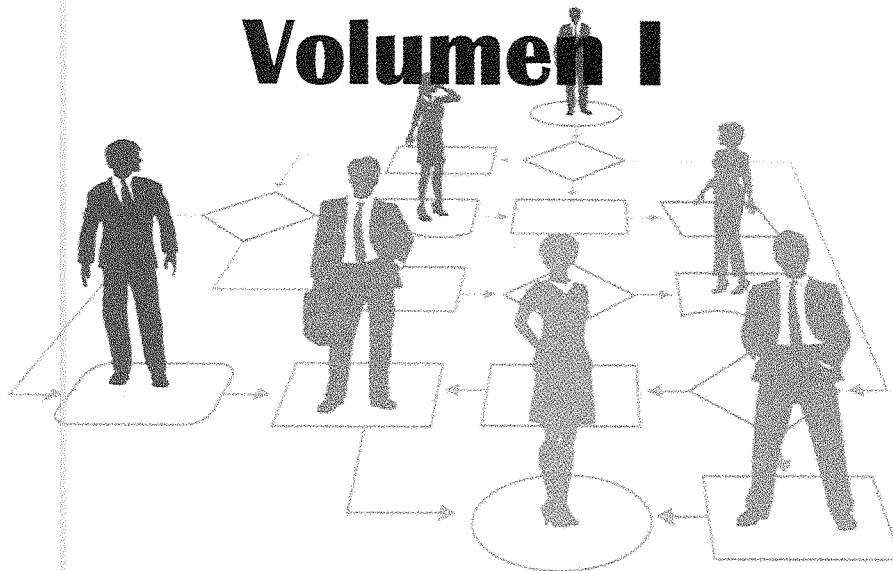




**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
DE HUANCAVELICA**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO)  
Volumen I**



**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
Y PRESUPUESTO**

**HUANCAVELICA - 2017**



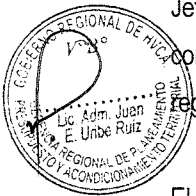
## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) es un documento de carácter técnico y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo en la que describe en forma ordenada y secuencial los procesos y acciones que se sigue para ejecutar las principales actividades, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios.

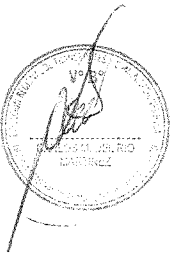
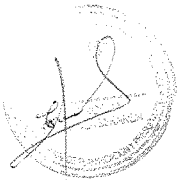
El presente documento se elaboró en el marco de la Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDI "Procedimientos para la elaboración, actualización y aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica", aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR y su modificatoria aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 831-2015/GOB.REG.HVCA/GGR.



En este contexto la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Racionalización ha elaborado el presente documento con la participación y el aporte de Directivos, Jefes de Área y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia, la misma que guarda coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.



El presente Manual de Procedimientos contiene Inventario de Procedimientos, datos del procedimiento, ficha de trabajo de procedimiento y el diagrama de bloques, en las cuales se describen la secuencia lógica y cronológica de las actividades por cada procedimiento, y la metodología para la elaboración del presente documento consistió en la recabar y revisar los dispositivos legales vinculados a los procedimientos identificados, encuestas, entrevistas con los responsables designados para proporcionar información referida a los procedimientos, análisis de los documentos de gestión institucional, en función a los cuales se ha procesado y diagramado los procedimientos que contiene el presente MAPRO.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO

### VOLUMEN I

1. **Manual de Procedimientos de la Oficina General de Planificación y Presupuesto**
  - Oficina de Planificación y Presupuesto.
  - Oficina de Estudios de Pre Inversión.
2. **Manual de Procedimientos de la Oficina General de Asesoría Jurídica**
3. **Manual de Procedimientos de la Oficina de Supervisión y Liquidación**
4. **Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración**
  - Oficina de Contabilidad
  - Oficina de Tesorería
  - Oficina de Logística y Patrimonio
  - Oficina de Desarrollo Humano



### VOLUMEN II

5. **Manual de Procedimientos de la Dirección de Caminos**
  - Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial
  - Sub Dirección de Equipo Mecánico
6. **Manual de Procedimientos de la Dirección de Circulación Terrestre**
  - Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial
  - Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización
7. **Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicaciones**
  - Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones.
  - Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

## ÍNDICE

	Pág.
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	02
<b>II. ÍNDICE</b>	04
<b>III. DATOS GENERALES</b>	06
3.1. Objetivo	06
3.2. Alcance.	06
3.3. Base Legal.	06
3.4. Aprobación y Actualización.	07
<b>IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR UNIDADES ORGÁNICAS</b>	

### VOLUMEN I

#### ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

<b>4.1. Oficina General de Planificación y Presupuesto</b>	08
4.1.1 Oficina General de Planificación y Presupuesto	09
4.1.2. Oficina de Estudios de Pre Inversión	106
<b>4.2. Oficina de Asesoría Jurídica</b>	113

#### ÓRGANO DE APOYO

<b>4.3. Oficina de Supervisión y Liquidación</b>	127
<b>4.4. Oficina General de Administración.</b>	169
4.4.1. Oficina de Contabilidad	170
4.4.2. Oficina de Tesorería	214
4.4.3. Oficina de Logística y Patrimonio	251
4.4.4. Oficina de Desarrollo Humano	316

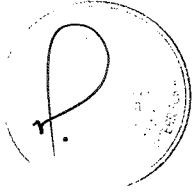
### VOLUMEN II

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

<b>4.5. Dirección de Caminos</b>	364
4.5.1. Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	365
4.5.2. Sub Dirección de Equipo Mecánico	429



<b>4.6. Dirección de Circulación Terrestre</b>	434
4.6.1. Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	435
4.6.2. Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización	523
<b>4.7. Dirección de Comunicaciones</b>	716
4.7.1. Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones.	717
4.7.2. Sub Dirección de Control y Supervisión en Telecomunicaciones.	732
<b>Glosario</b>	743



### III. DATOS GENERALES:

#### 3.1. OBJETIVO:

El Manual de Procedimientos Administrativos, tiene por objetivo determinar, establecer los lineamientos básicos y los parámetros generales para mejorar la gestión interna de los procesos y las tareas administrativas que debe desarrollar para el cumplimiento de las funciones, sobre la base de las atribuciones y competencias de las unidades orgánicas que conforman la Dirección Regional de Transporte y Comunicación.

#### 3.2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual, son de aplicación para todas las Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales que conforman la Dirección Regional de Transporte y Comunicación.

#### 3.3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ordenanza Regional N° 287-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la modificación de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, aprobado el 18 de Diciembre del año 2014.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de

Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

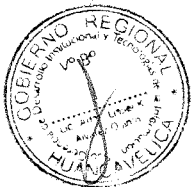
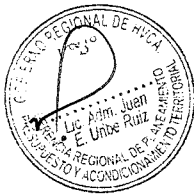
- Directiva N° 010-2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDleI, Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica y modificatoria aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 831-2015/GOB.REG.HVCA/GGR.



### 3.4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procesos Administrativos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – DRTC, debe ser aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional.

La misma que está sujeto a implementación, modificación, actualización, racionalización o simplificación de procedimientos por razones debidamente justificadas mediante evaluaciones periódicas de mejoramiento continuo de procesos, además de incorporar los avances tecnológicos que se vayan generando en la Institución.



---

## 4.1. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.1.1. Oficina General de Planificación y Presupuesto

4.1.2. Oficina de Estudios de Pre Inversión.

---



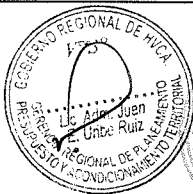


### 4.1.1. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS				
ÓRGANO: ASESORAMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL	
<b>Oficina General de Planificación y Presupuesto</b>				
1	MP-DRTC-OGPyP-01	Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI)	17	
2	MP-DRTC-OGPyP-02	Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)		
3	MP-DRTC-OGPyP-03	Rendición de Cuentas de Titulares		
4	MP-DRTC-OGPyP-04	Elaboración de Memoria Anual		
5	MP-DRTC-OGPyP-05	Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional		
6	MP-DRTC-OGPyP-06	Modificación Presupuestal		
7	MP-DRTC-OGPyP-07	Certificación de Crédito Presupuestario		
8	MP-DRTC-OGPyP-08	Evaluación Presupuestal Semestral y Anual		
<b>Oficina de Racionalización</b>				
9	MP-DRTC-OGPyP-09	Elaboración y/o Actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF		
10	MP-DRTC-OGPyP-10	Elaboración y/o Actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP		
11	MP-DRTC-OGPyP-11	Elaboración y/o Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF		
12	MP-DRTC-OGPyP-12	Elaboración y/o Actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO		
13	MP-DRTC-OGPyP-13	Elaboración y/o Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA		
14	MP-DRTC-OGPyP-14	Elaboración y Actualización de Reglamentos Internos o Directivas Internas		
<b>Oficina de Informática</b>				
15	MP-DRTC-OGPyP-15	Actualización del Portal Electrónico		
16	MP-DRTC-OGPyP-16	Publicación de información en el portal electrónico.		
17	MP-DRTC-OGPyP-17	Soporte Técnico (Mantenimiento preventivo y correctivo) de equipos y sistemas informáticos		



<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
01/17	MP-DRTC-OGPyP-01
<b>ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
ASESORAMIENTO - UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Disponer de un documento de gestión que contenga la programación, cronograma de ejecución de actividades y metas, orientadas hacia la consecución de objetivos institucionales optimizando el uso de recursos presupuestales con eficacia, eficiencia, calidad de gasto y transparencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de Gestión del estado.</li> <li>4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>5. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente.</li> <li>6. Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/ GRPPy AT-SGDlel. Directiva de formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional basado en resultados del Pliego 447-Gobierno Regional de Huanavelica.</li> <li>7. Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral. N° 027-2014-EF/50.01.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de precios de los suministros de funcionamiento (convenio marco) y bienes de capital (materiales de oficina, equipos PAD y Otros).</li> <li>• Resumen del cuadro de necesidades (bienes y servicios), en función a las necesidades de las unidades orgánicas.</li> <li>• Cronograma de actividades mensualizada de las unidades Orgánicas.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del POI con participación del personal que integra cada unidad orgánica.</li> <li>• Aprobación del POI, previo verificación e informe de conformidad de la Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial del Pliego.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Una vez al año	
<b>FORMULARIOS</b>	
Los formatos aprobados según Directiva N° 0011-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel.	



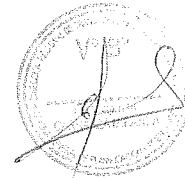




FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO		: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Disponer de un documento de gestión que contenga la programación, cronograma de ejecución de actividades y metas, orientadas hacia la consecución de objetivos institucionales optimizando el uso de recursos presupuestales con eficacia, eficiencia, calidad de gasto y transparencia.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Ordena se emita informes y memorándums solicitando la elaboración y presentación de POI a todas las unidades orgánicas.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Solicita información	15	PC, papel bond, tóner y lapicero	Documento
2	Elabora y registra informes y memorándums solicitando elaboración y presentación de POI.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora, registra y deriva	60	PC, papel bond y tóner	Sistema informático-SISGEDO
3	Recepciona documento, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Unidades Orgánicas	Registra/deriva	15	PC, papel bond y tóner	Sistema informático-SISGEDO
4	Toma conocimiento elabora POI en coordinación con su equipo técnico.	Director y Jefes	Unidades Orgánicas	Elaboración POI	4800	Lapiceros	Documento
5	Ordena se remita POI elaborado para su evaluación y aprobación a la OGPYP.	Director y Jefes	Unidades Orgánicas	Ordena	10	Lapiceros	Documento
6	Elabora documento de Remisión de POI.	Secretaria	Unidades Orgánicas	Elabora, registra y deriva	15	PC, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
7	Recepciona y deriva a Despacho.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	15	PC, papel bond, tóner, impresora y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
8	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planificación para su revisión y consolidación.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Deriva	15	PC, papel bond, tóner, impresora y lapiceros	Documento
9	Revisa, evalúa y de encontrarlo conforme consolida los POIs, caso contrario devuelve con las observaciones correspondientes.	Planificador	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa, evalúa y consolida	360	PC, papel bond, tóner, impresora y lapiceros	Documento
10	Consolida y registra información de POI, informando a la OGPP.	Planificador	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Consolida y registra	15	PC, papel bond, tóner, impresora y lapiceros	Documento
11	Toma conocimiento, visa POI y remite a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Visa	20	Lapiceros	Documento
12	Toma conocimiento, visa POI y remite a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial, para revisión e informe de aprobación.	Director	Dirección Regional	Visa	20	Lapiceros	Documento

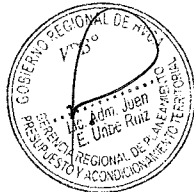
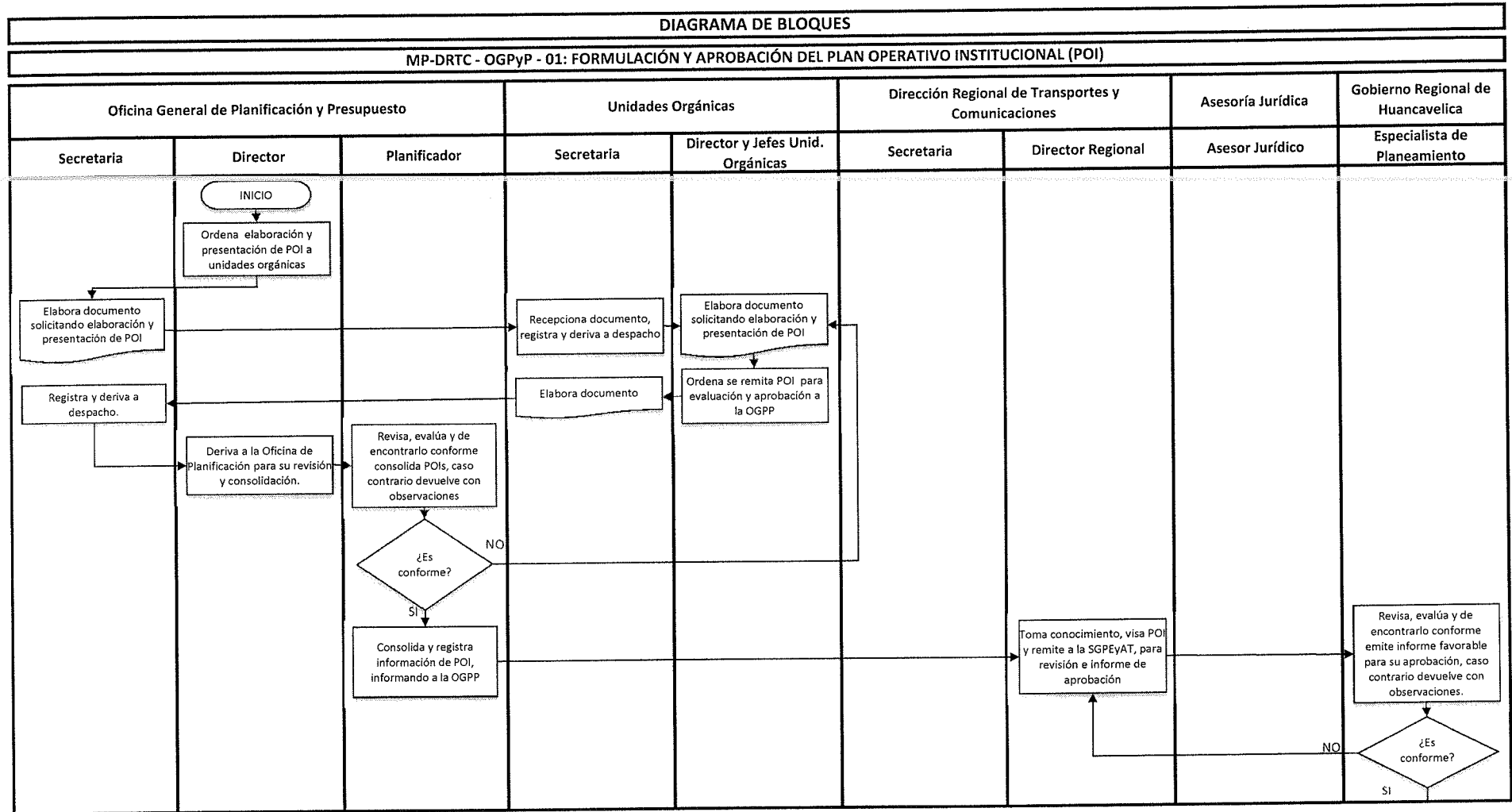


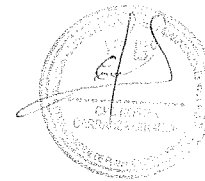
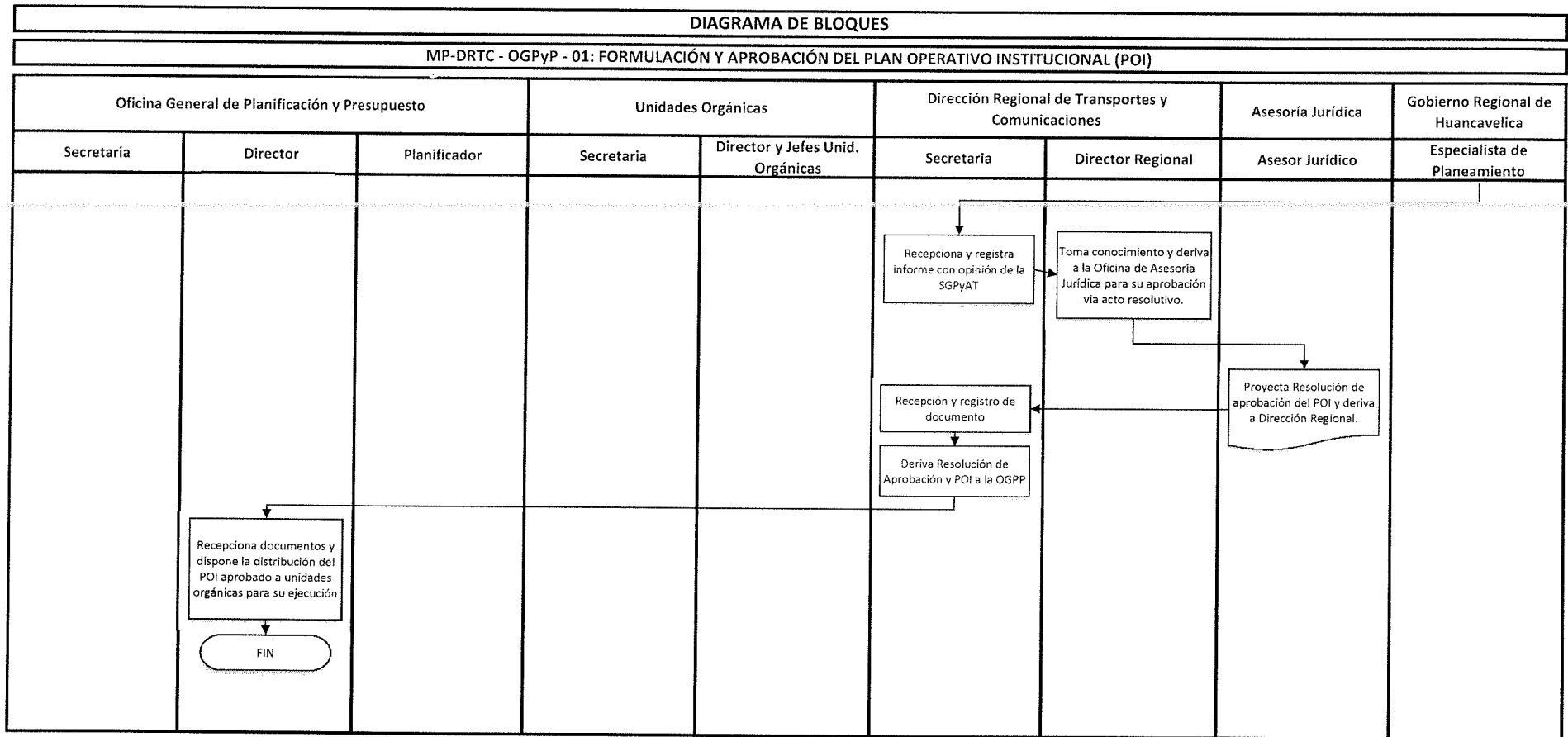
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
13	Revisa, evalúa y de encontrarlo conforme emite informe favorable para su aprobación, caso contrario devuelve con las observaciones correspondientes.	Especialista de Planeamiento	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial	Revisa e informa	1800	PC. papel bond, tóner y lapiceros	Documento
14	Recepciona y registra informe con opinión de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial.	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	60	PC, papel bond, tóner y lapiceros	sistema informático-SISGEDO
15	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación vía acto resolutivo.	Director	Dirección Regional	Deriva	15	Lapiceros	Documento
16	Proyecta Resolución de aprobación del POI y deriva a Dirección Regional.	Asesor Jurídico	Oficina de Asesoría Legal	Proyecta	60	PC., papel bond, tóner y lapiceros	Documento
17	Recepción y registro de documento.	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	15	PC, tóner y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
18	Deriva Resolución de Aprobación y POI a la OGPP.	Director	Dirección Regional	Deriva	15	Lapiceros	Documento
19	Recepciona documentos y dispone la distribución del POI aprobado a unidades orgánicas para su ejecución.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y dispone ejecución	60	Lapiceros	Documento



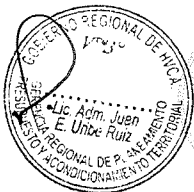




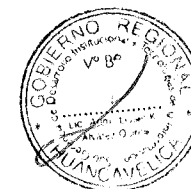
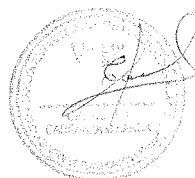




DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/17	MP-DRTC-OGPyP-02
<b>ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
ASESORAMIENTO - UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Verificar el cumplimiento de la actividades (metas físicas y financieras) programadas en el Plan Operativo Institucional de cada unidad orgánica, que oriente al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de Infraestructura Vial, Transporte Terrestre y Telecomunicaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de Gestión del Estado.</li> <li>4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>5. Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente.</li> <li>6. Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/ GRPPy AT-SGDlel. Directiva de formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional basado en resultados del Pliego 447-Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>7. Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral. N° 027-2014-EF/50.01.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Institucional aprobado mediante Resolución Directoral Regional.</li> <li>• Reporte de cumplimiento de metas físicas de cada unidad orgánica</li> <li>• Reporte de ejecución presupuestal extraídas del SIAF a nivel de fase devengado</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Evaluación del Plan Operativo Institucional se realiza en cumplimiento a la Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/ GRPPy AT-SGDlel. Directiva de formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional basado en resultados del Pliego 447-Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>• Elevar a la Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial para su revisión y aprobación.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Evaluación del Plan Operativo Institucional será de forma trimestral	
<b>FORMULARIOS</b>	
Los formularios aprobados según Directiva N° 0011-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel.	



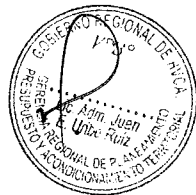
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO		: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Verificar el cumplimiento de las actividades (metas físicas y financieras) programadas en el Plan Operativo Institucional de cada unidad orgánica, que oriente al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de Infraestructura Vial, Transporte Terrestre y Telecomunicaciones.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Ordena se emita informes y memorándums solicitando la evaluación del POI a todas las unidades orgánicas	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Solicita información	15	PC, papel bond, tóner y lapiceros	Documento
2	Elabora y registra informes y memorándums solicitando Evaluación del Plan Operativo Institucional	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora, registra y deriva	15	PC, papel bond y tóner	Sistema informático-SISGEDO
3	Recepciona documento, registra y deriva a despacho	Secretaria	Unidades Orgánicas	Registra y deriva	15	PC, papel bond y tóner	Sistema informático-SISGEDO
4	Toma conocimiento y ordena a las áreas competentes elaborar información de evaluación de POI	Director y Jefes	Unidades Orgánicas	Ordena	20	Lapiceros	Documento
5	Recepciona y consolida información según formatos de evaluación de POI	Asistente Administrativo	Unidades Orgánicas	Consolida y Elabora	1500	PC, papel bond y tóner	Documento
6	Toma conocimiento, visa y deriva	Director y Jefes	Unidades Orgánicas	Visa y deriva	20	Lapiceros	Documento
7	Recepciona y deriva a Despacho	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	15	Lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
8	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planificación para su revisión y consolidación	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Deriva	15	PC, papel bond, tóner y lapiceros	Documento
9	Revisa, evalúa y de encontrarlo conforme consolida la Evaluación de POIs, caso contrario devuelve con las observaciones correspondientes	Planificador	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa, evalúa y consolida	960	PC, papel bond, tóner y lapiceros	Documento
10	Toma conocimiento y ordena se remita a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Ordena	20	Lapiceros	Documento



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

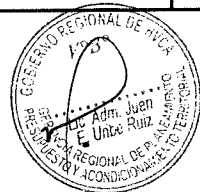
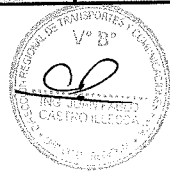
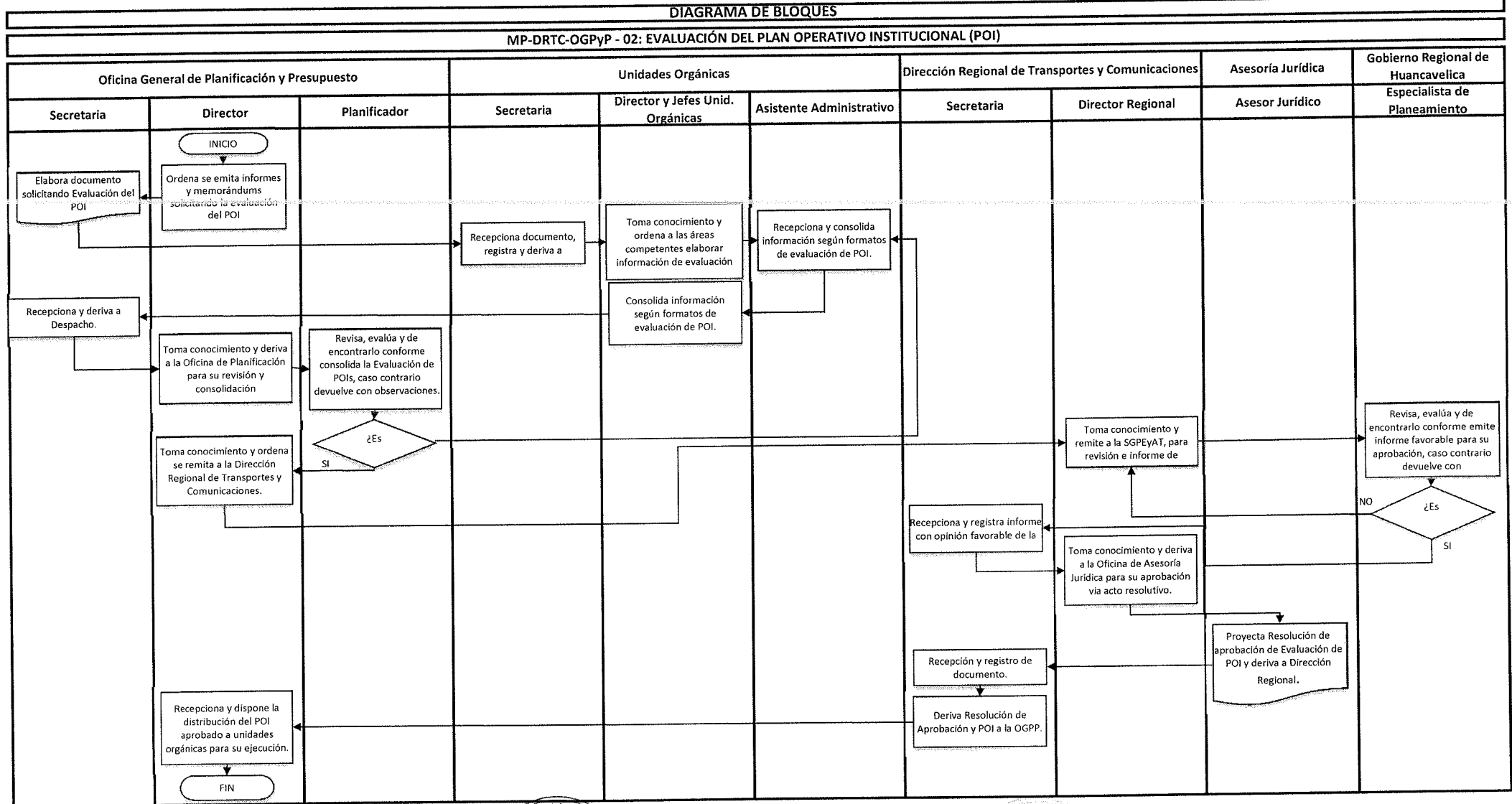


Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
11	Toma conocimiento y remite a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial, para revisión e informe de aprobación	Director	Dirección Regional	Visa	20	Lapiceros	Documento
12	Revisa, evalúa y de encontrarlo conforme emite informe favorable para su aprobación, caso contrario devuelve con las observaciones correspondientes	Especialista de Planeamiento	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial	Revisa e informa	2400	PC. papel bond, tóner y lapiceros	Documento
13	Recepciona y registra informe con opinión de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	15	PC. papel bond, tóner y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
14	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación via acto resolutivo.	Director	Dirección Regional	Deriva	15	Lapiceros	Documento
15	Proyecta Resolución de aprobación de Evaluación de POI y deriva a Dirección Regional	Asesor Jurídico	Oficina de Asesoría Legal	Proyecta	60	PC. papel bond, tóner y lapiceros	Documento
16	Recepción, registro y archivo de documento	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	15	PC. papel bond, tóner y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO









<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/17	MP-DRTC-OGPyP-03
<b>ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
ASESORAMIENTO - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Cumplir con la presentación del informe de rendición de cuentas a la Contraloría General de la Republica, con respecto al cumplimiento de su misión, objetivos, proyectos y actividades así como de la administración y rendimiento de los recursos públicos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> <li>2. Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias</li> <li>3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias.</li> <li>4. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>5. Directiva N° 015-2016-CG/GPROD.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de ejecución y cumplimiento de actividades remitida por cada unidad orgánica.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidación de información remitida por las unidades orgánicas</li> <li>• Registro de información en el Modulo de Informes de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>• Remisión de información en formato físico a la Contraloría General de la República.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Una vez al año	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formatos de Rendición de cuentas establecidos por la Contraloría General de la Republica.	



<b>FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO</b>							
<b>UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO</b>		: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>		: RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES					
<b>FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		: Cumplir con la presentación del informe de rendición de cuentas a la Contraloría General de la Republica, con respecto al cumplimiento de su misión, objetivos, proyectos y actividades así como de la administración y rendimiento de los recursos públicos.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Ordena se emita informes y memorándums solicitando información para informe de rendición de cuenta de titulares a las unidades orgánicas	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Ordena	15	Lapiceros	Documento
2	Elabora y registra informes y memorándums solicitando información	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora, registra y deriva	60	PC, papel bond y tóner	Sistema informático-SISGEDO
3	Recepciona documento, registra y deriva a despacho	Secretaria	Unidades Orgánicas	Registra/deriva	15	PC, papel bond y tóner	Sistema informático-SISGEDO
4	Toma conocimiento y ordena a las áreas competentes elaborar información para rendición de cuentas de titulares según formatos	Director/Jefes	Unidades Orgánicas	Ordena	15	Lapiceros	Documento
5	Solicita información de las diferentes áreas, consolida y eleva	Asistente Administrativo	Unidades Orgánicas	Consolida y Elabora	2400	PC, papel bond y tóner	Documento
6	Toma conocimiento, visa y deriva a la OGPP	Director/Jefes	Unidades Orgánicas	Visa y deriva	10	Lapiceros	Documento
7	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planificación para su revisión y consolidación	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Deriva	15	Lapiceros	Documento
8	Revisa información, de encontrarlo conforme registra en el aplicativo, caso contrario devuelve para su corrección.	Planificador	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa y consolida	1440	PC, papel bond, tóner y lapiceros	Documento
9	Concluido el registro de información al aplicativo informático, cierra el sistema y transmite información en línea a la Contraloría General de la República y elabora informe a la OGPP	Planificador	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa, evalúa y consolida	30	PC, papel bond, tóner y lapiceros	Documento/Aplicativo Web
10	Toma conocimiento, visa y remite información física a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Solicita información	60	Lapiceros	Documento
11	Toma conocimiento, visa y ordena se remita a la Contraloría General de la Republica.	Director	Dirección Regional	Deriva	60	Lapiceros	Documento
12	Registra y tramita documento.	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	15	PC, papel bond, tóner y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO

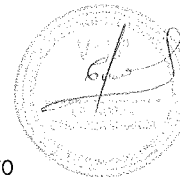




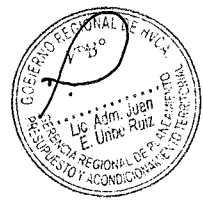
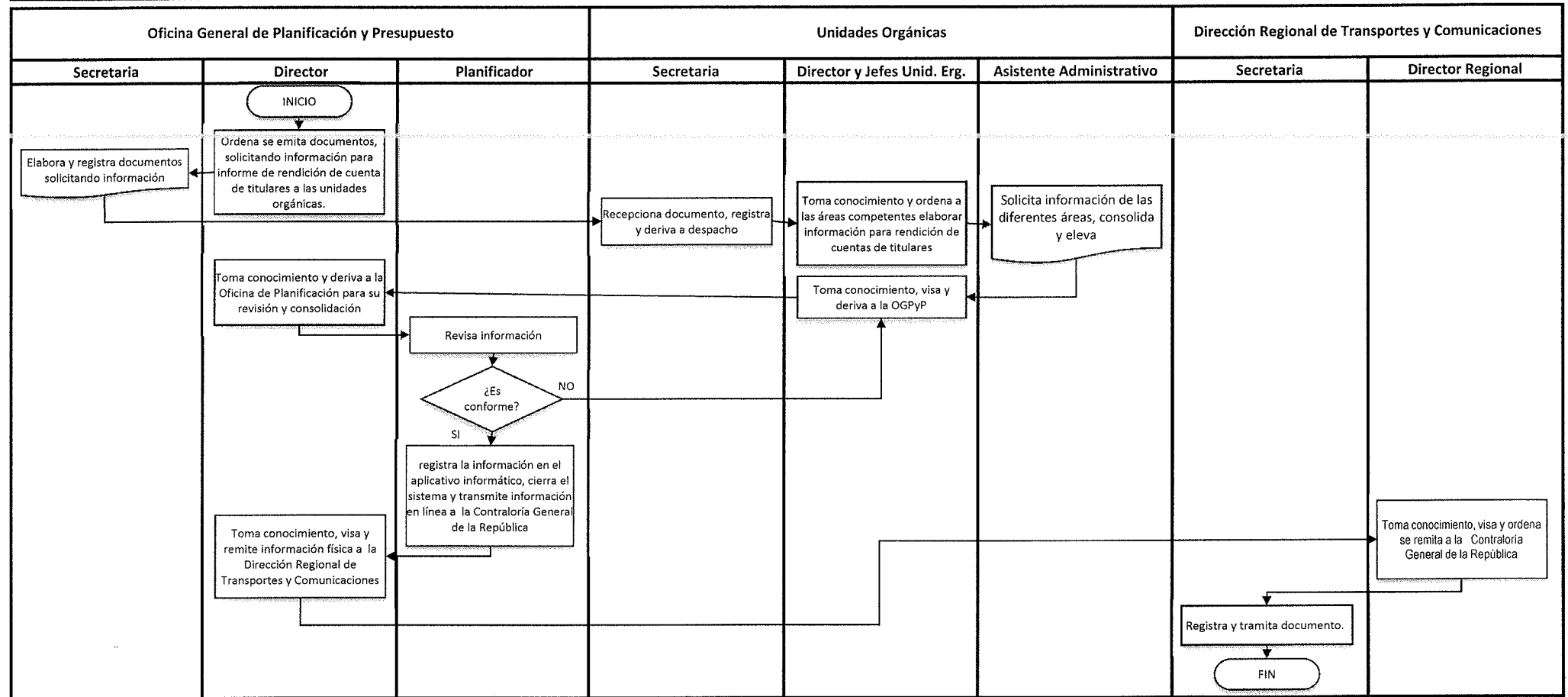






DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP - 03: RENDICIÓN DE CUENTA DE TITULARES



<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/17	MP-DRTC-OGPyP-04
<b>ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
ASESORAMIENTO - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ELABORACIÓN DE MEMORIA ANUAL	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Dar cumplimiento a las Disposiciones de la Contaduría General del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo que respecta los principales logros, actividades y proyectos, garantizando la aplicación de los lineamientos que han permitido una mejor gestión de los recursos materiales, financieros y humanos, conforme a los objetivos y metas institucionales en materia de infraestructura vial, transporte terrestre y Telecomunicaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias</li> <li>4. R.D.N° 001-2008-EF/93.01, que aprueba la Directiva "Preparación y presentación de información financiera, presupuestaria, complementaria y de metas de inversión para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Empresas y Entidades del Estado"</li> <li>5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>6. Directiva N° 007-2014-EF/5.01 Cierre Contable y Presentación de Información para la elaboración de la Cuenta General de la Republica por parte de las Entidades Gubernamentales del Estado.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
Informe técnicos de las unidades orgánicas de la DRTyC	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnicos de las unidades orgánicas de la DRTyC</li> <li>• Para la elaboración del contenido de la Memoria Anual se toma en cuenta los contenidos mínimos señalados en las Directivas de orden (CPN-MEF)</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Una vez al año	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se utiliza ningún formato	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO		: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: ELABORACIÓN DE MEMORIA ANUAL					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Dar cumplimiento a las Disposiciones de la Contaduría General del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo que respecta los principales logros, actividades y proyectos, garantizando la aplicación de los lineamientos que han permitido una mejor gestión de los recursos materiales, financieros y humanos, conforme a los objetivos y metas institucionales en materia de infraestructura vial, transporte terrestre y Telecomunicaciones.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Ordena se emita informes y memorándums solicitando información para elaboración de Memoria Anual a las unidades orgánicas	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Ordena	15	Lapiceros	Documento
2	Elabora y registra informes y memorándums solicitando información	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora, registra y deriva	60	PC, papel bond y tóner	Sistema informático-SISGEDO
3	Recepciona documento, registra y deriva a despacho	Secretaria	Unidades Orgánicas	Registra/deriva	15	PC, papel bond y tóner	Sistema informático-SISGEDO
4	Toma conocimiento y ordena a las áreas competentes elaborar información para memoria anual	Director/Jefes	Unidades Orgánicas	Ordena	15	Lapiceros	Documento
5	Solicita información de las diferentes áreas y consolida para remisión a OGPP	Asistente Administrativo	Unidades Orgánicas	Consolida y Elabora	2400	PC, papel bond y tóner	Documento
6	Toma conocimiento, visa y deriva a la OGPP	Director/Jefes	Unidades Orgánicas	Visa y deriva	15	Lapiceros	Documento
7	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planificación para su revisión y consolidación	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Deriva	15	Lapiceros	Documento
8	Revisa información, de encontrarlo conforme elabora Memoria Anual, caso contrario devuelve para su corrección.	Planificador	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa y consolida	1440	PC, proyector, papel bond, tóner y lapiceros	Documento
9	Remite archivo fisico y digital a la OGPP	Planificador	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa, evalúa y consolida	30	PC, proyector, papel bond, tóner y lapiceros	Documento/Aplicativo Web
10	Toma conocimiento, visa y remite información física a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Solicita información	60	Lapiceros	Documento
11	Toma conocimiento, visa y ordena se remita a la Oficina de Economía y Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Director	Dirección Regional	Deriva	60	Lapiceros	Documento
12	Registra y tramita documento.	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	15	PC, proyector, papel bond, tóner y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO

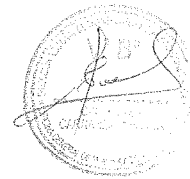
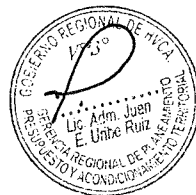
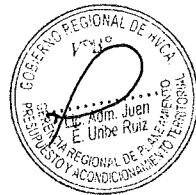
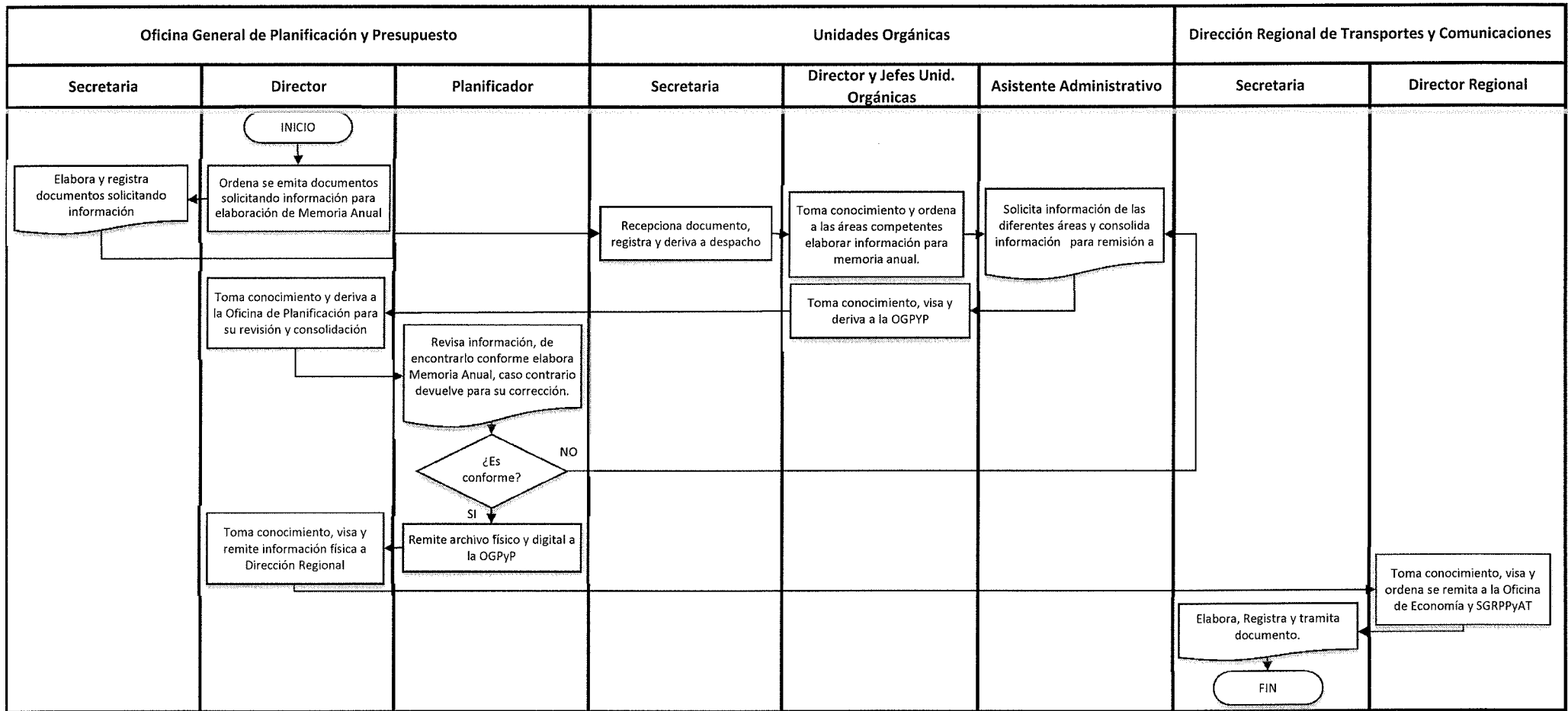




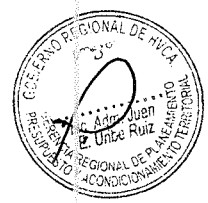


DIAGRAMA DE BLOQUES

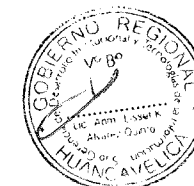
MP-DRTC-OGPyP - 04: ELABORACIÓN DE MEMORIA ANUAL



<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>PROCEDIMIENTO N°</b></td> <td style="width: 50%;"><b>CÓDIGO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">05/17</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTC-OGPyP-05</td> </tr> </table>	<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>	05/17	MP-DRTC-OGPyP-05
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>				
05/17	MP-DRTC-OGPyP-05				
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>					
ASESORAMIENTO - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL					
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>				
<p>Establecer las disposiciones para que las Direcciones, Oficinas y unidades Orgánicas de la DRTC de Huancavelica, programen y formulen sus presupuestos anuales, con recursos necesarios, con una perspectiva de que los objetivos y metas institucionales sean cumplidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias</li> <li>4. Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los gastos públicos.</li> <li>5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>6. Resolución Directoral N° 008-2017-Ef/50.0, que aprueba La Directiva de Programación Multianual.</li> <li>7. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente.</li> <li>8. Decreto Legislativo N° 1252 que crea El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> </ol>				
<b>REQUISITOS</b>					
*Reporte de presupuesto histórico y proyectado					
<b>INSTRUCCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de propuesta de Plan Operativo Institucional a las unidades orgánicas.</li> <li>• Consolidación y registro de información en el Módulo de Gestión de Programación y Formulación Presupuestal.</li> <li>• Registro de información de Demanda Adicional al módulo Sistema Integrado de Procesos de Programación.</li> </ul>					
<b>FRECUENCIA</b>					
Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional se realizará una vez al año. Formatos del aplicativo Web y del SIAF - SP					
<b>FORMULARIOS</b>					
Formatos según Directiva N° 001-2017-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual					



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO		: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer las disposiciones para que las Direcciones, Oficinas y unidades Orgánicas de la DRTC de Huancavelica, programen y formulen sus presupuestos anuales, con recursos necesarios, con una perspectiva de que los objetivos y metas institucionales sean cumplidos.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Ordena se emita informes y memorándums solicitando elaboración del POI, para el año siguiente, previa reunión de coordinación con las unidades orgánicas.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Solicita información	15	Pc, papel bond, tóner y lapicero	Documento
2	Elabora y registra informes y memorándums solicitando información.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Registra/deriva	20	Pc, papel bond y tóner	Sistema informático-SISGEDO
3	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Unidades Orgánicas	Registra/deriva	15	Pc, papel bond y tóner	Documento
4	Toma conocimiento, deriva y coordina con su equipo técnico para elaboración de POI.	Directores/Jefes	Unidades Orgánicas	Deriva	2400	Lapiceros	Documento
5	Recepciona, verifica y consolida información y remite a Jefe Inmediato.	Asistente Administrativo	Unidades Orgánicas	Recepciona, verifica y consolida	960	Pc, papel bond, tóner y lapicero	Documento
6	Toma conocimiento, visa y deriva.	Directores/Jefes	Unidades Orgánicas	visa y deriva	20	Pc, papel bond, tóner y lapicero	Documento
7	Recibe, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Registra/deriva	15	Pc, papel bond, tóner y lapicero	Sistema informático-SISGEDO
8	Toma conocimiento, y deriva a Oficina de Presupuesto.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Deriva	15	Pc, papel bond, tóner y lapicero	Documento
9	Recepciona, consolida y registra en Aplicativo de Modulo de Programación y Formulación de Presupuesto y para el caso de formulación presupuestal en el Aplicativo Informático de información complementaria para la formulación del presupuesto Institucional.	Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Consolida y registra	2400	Pc, papel bond, tóner y lapicero	Documento
10	Efectúa cierre de Programación y Formulación del Presupuesto en el Aplicativo WEB.	Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Cierre	20	Pc, papel bond, tóner y lapicero	Documento
11	Sustentación de programación y formulación del Presupuesto Institucional ante la DNPP en coordinación con los responsables del pliego.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Sustentación	240	Pc, papel bond, tóner y lapicero	Documento
12	Informe de resultado del proceso de programación y formulación del Presupuesto Institucional a la Dirección Regional.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Informe	20	Pc, papel bond, tóner y lapicero	Documento





**TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA**

**MP-DRTC-OGPyP - 05: PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos				Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor							
				Recursos Humanos			Recursos Identificables	Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	S/A					
				Secretaria OGP	Director OGP	Asistente Administrativo	Secretaria Unid. Org.	Director y Jefes Unid. Org.	Responsable de Presupuesto	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	tóner para impresora									impresora	Cuaderno/lampón	PC's	Internet	Energía Eléctrica
1	Ordena se emita informes y memorándums solicitando elaboración del POI, para el año siguiente, previa reunión de coordinación con las unidades orgánicas.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15	1					16	4	1	1	1	1	1	1	1	1								1	
2	Elabora y registra informes y memorándums solicitando información.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20	1							1			1	1	1	1				1						1
3	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Diferentes Unidades Orgánicas	15			1			8	4	1	1	1	1	1	1	1				1						1
4	Toma conocimiento, deriva y coordina con su equipo técnico para elaboración de POI.	Diferentes Unidades Orgánicas	2400				1				1	1	1	1	0	1	1	1	1		1				1		1
5	Recepciona, verifica y consolida información y remite a Jefe Inmediato.	Diferentes Unidades Orgánicas	960		1				60	25	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1				1		1
6	Toma conocimiento, visa y deriva.	Unidades Orgánicas	20				1		8	2	1	1	1	1	1	1	1	1		1					1		1
7	Registra y deriva a despacho.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15	1					4	2	1	1	1	1	1	1	1	1			1						1
8	Toma conocimiento, y deriva a Oficina de Presupuesto.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15	1							1										1						1

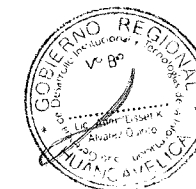
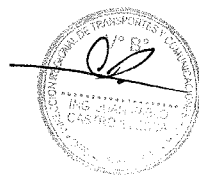
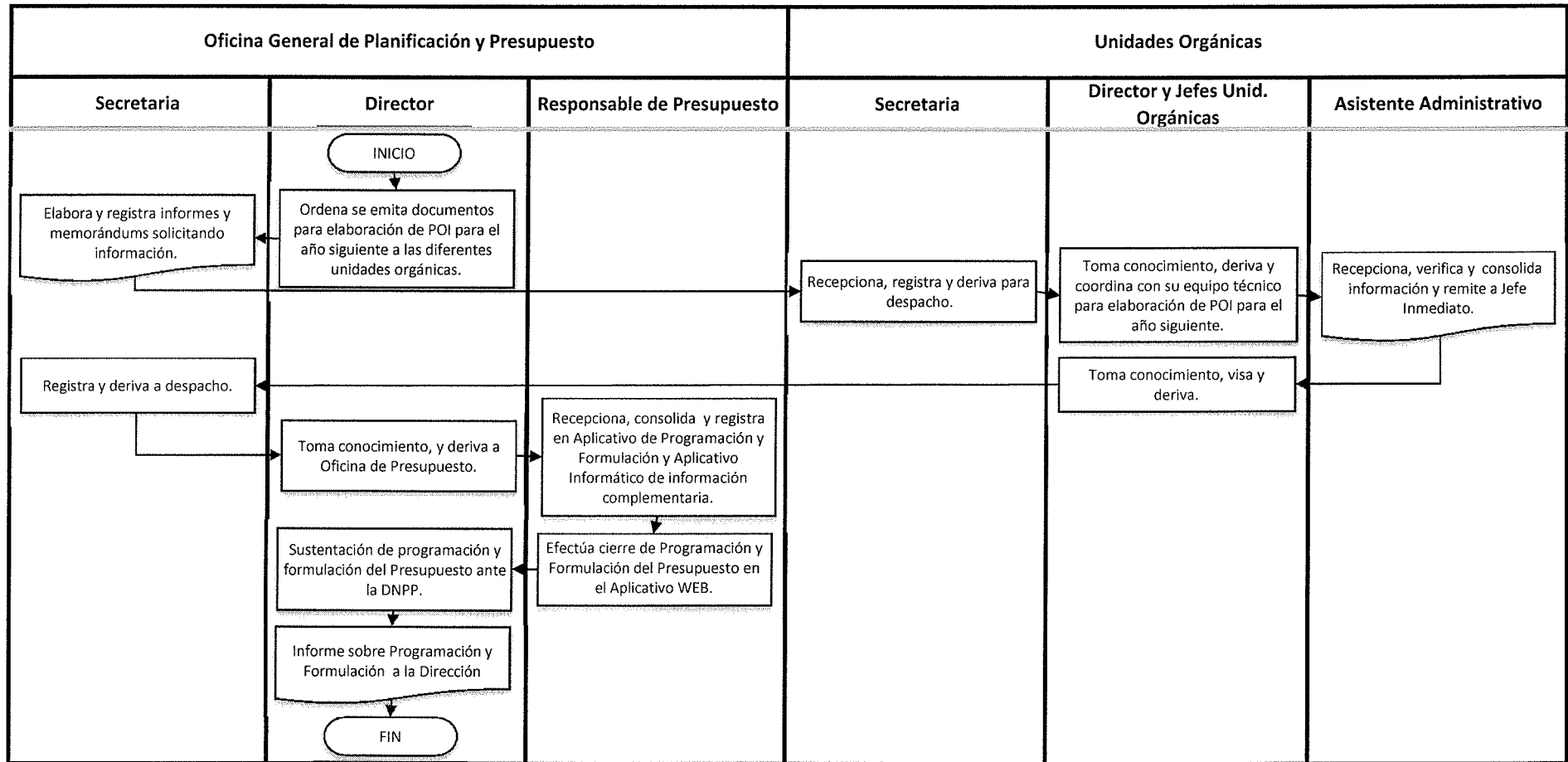


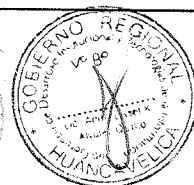
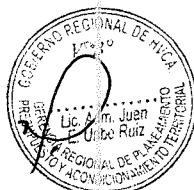


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP - 05: PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
06/17	MP-DRTC-OGPyP - 06
<b>ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
ASESORAMIENTO - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Realizar ajustes al presupuesto institucional en función a la ejecución de gastos, imprevistos y demandas de incremento y disminución de presupuesto según la priorización de gastos, lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos institucionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias</li> <li>4. Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los gastos públicos.</li> <li>5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>6. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente.</li> <li>7. Decreto Legislativo N° 1252 que crea El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de aprobación de modificaciones presupuestales.</li> <li>• PCA aprobado por la DGPP, a nivel de Pliego por toda fuente de financiamiento y genérica de gasto.</li> <li>• POI modificado y aprobado</li> <li>• Requerimiento de modificación presupuestal de la unidad orgánica</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del tipo de modificación presupuestal según lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, mediante modificación en el nivel institucional y el nivel funcional programático.</li> <li>• Incorporación de la Nota de Modificación presupuestaria en el Módulo de Proceso Presupuestario - SIAF - SP.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Las que sean necesarias para cumplir los objetivos planificados y dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera formularios.	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO		: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Realizar ajustes al presupuesto institucional en función a la ejecución de gastos, imprevistos y demandas de incremento y disminución de presupuesto según la priorización de gastos, lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos institucionales					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona requerimiento de Modificación de Plan Operativo Institucional.	Secretaría	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona/registra	15	PC, tampón y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Presupuesto.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Deriva	15	Lapiceros	Documento
3	Revisa el Plan Operativo Modificado, verifica si cuenta con marco presupuestal y esté enmarcado al cumplimiento de actividades y metas programadas. Caso contrario se devuelve requerimiento.	Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa	30	PC, papel bond y lapiceros	Documento
4	Proceso de Modificación Presupuestal en el SIAF-SP y remisión a OGPYP.	Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Procesa Modificación	240	PC	Reporte SIAF
5	Comunica, consolida y deriva POIs para su aprobación	Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Remite	480	PC, papel bond y lapiceros	Documento
6	Toma conocimiento, visa y ordena se remita consolidado de Modificación de POIs a la Dirección Regional para su aprobación vía acto resolutivo.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Visa	120	Lapiceros	Documento
7	Recepciona documentos y deriva a despacho de Director Regional.	Secretaría	Dirección Regional	Emite y deriva	15	PC, papel bond y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
8	Toma conocimiento, visa y ordena se remita a la Oficina de Asesoría Jurídica para proyecto de Resolución	Director	Dirección Regional	Deriva	15	Lapiceros	Documento
9	Revisa, proyecta Resolución Directoral Regional y remite a Dirección Regional para su tramite respectivo	Asesor Jurídico	Asesoría Jurídica	Revisa, proyecta y remite	120	PC, papel bond y lapiceros	Documento
10	Enumera y comunica a despacho de Dirección Regional	Secretaría	Dirección Regional	Enumera y	15	Lapiceros	Documento
11	Visa y ordena poner en conocimiento a la OGPYP	Director	Dirección Regional	Visa	15	Lapiceros	Documento
12	Recepciona copia de RDR y deriva a despacho de OGPYP	Secretaría	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona/registra	15	Lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
13	Toma conocimiento y ordena comunicar a unidades orgánicas	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Toma conocimiento	15	Lapiceros	Documento

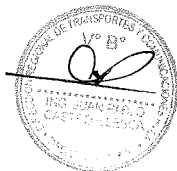
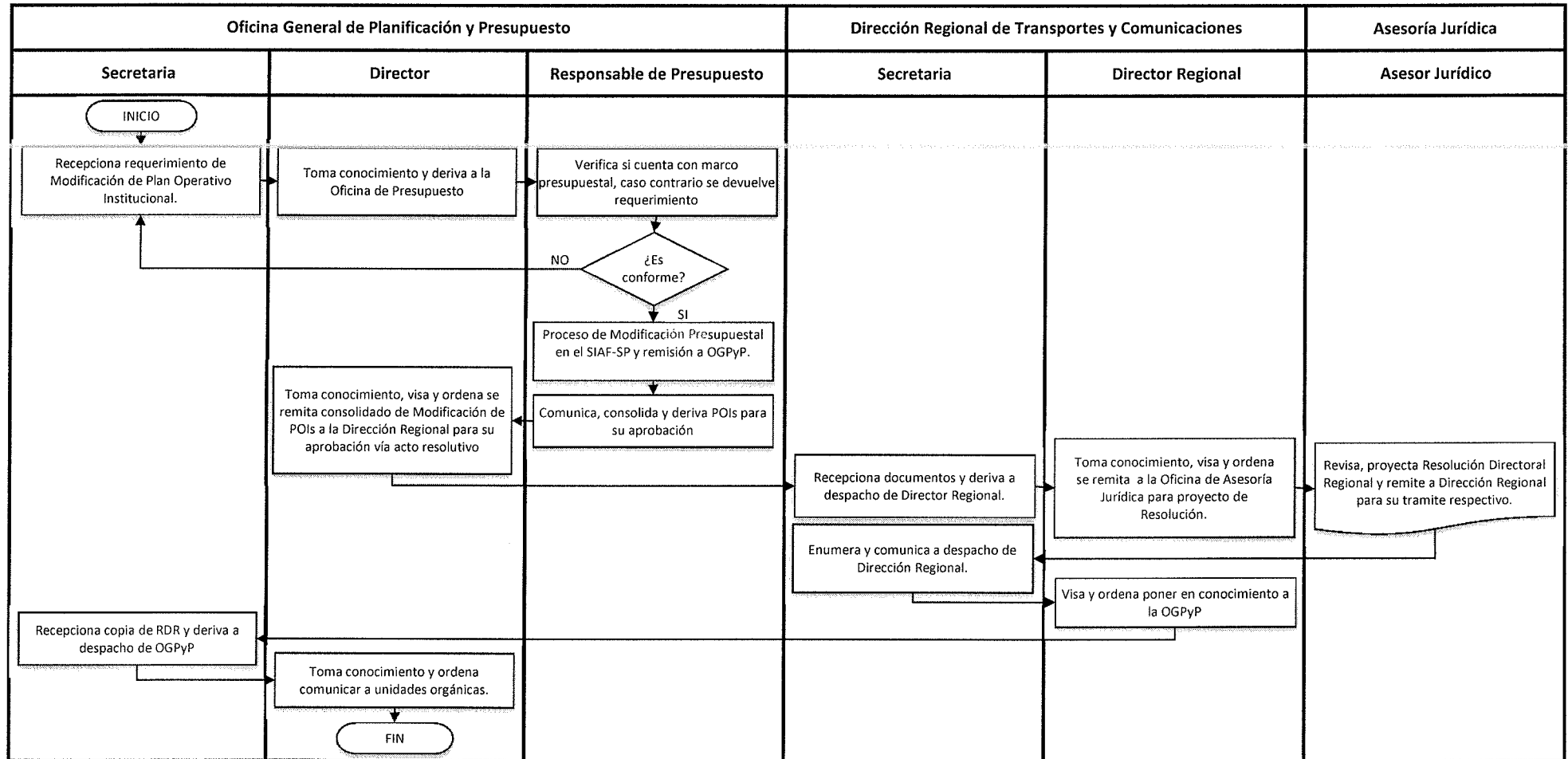






DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP - 06: MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL





<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
07/17	MP-DRTC-OGPyP-07
<b>ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
ASESORAMIENTO - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Es un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto autorizado en un ejercicio fiscal vigente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>5. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente.</li> <li>6. Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/ GRPPy AT-SGDiel. Directiva de formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional basado en resultados del Pliego 447- Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>7. Directiva N° 005-2010-EE/76.01 y modificatorias</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCA aprobado por la DGPP, a nivel de Pliego por toda fuente de financiamiento y genérica de gasto.</li> <li>• Priorización del gasto en base al PCA aprobada a la unidad ejecutora.</li> <li>• POI del ejercicio vigente, aprobado.</li> <li>• Solicitud de Credito de Certificación Presupuestaria N° PAO, solicitando certificación para el presente ejercicio.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Jefe de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, expide el documento con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para su ejecución, con cargo al POI de la unidad orgánica.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Las que sean necesarias para cumplir los objetivos planificados.	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formatos SIGA -SIAF	



<b>FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO</b>							
<b>UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO</b>		: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		: CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO					
<b>FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		: Es un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto autorizado en un ejercicio fiscal vigente.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Solicita certificación de Crédito Presupuestario, según PAO registrado en el SIGA.	Jefe	Oficina de Logística y Patrimonio	Solicita	25	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	Solicitud de CCP N° PAO
2	Recepciona requerimiento de certificación de crédito presupuestaria indicando el PAO.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona/registra	15	PC, tampón y lapiceros	Documento
3	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Presupuesto.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Deriva	15	Lapiceros	Documento
4	Revisa solicitud de CCP, según N° de PAO en el SIGA, verifica si cuenta con marco presupuestal y programación de actividad en el POI, de estar conforme certifica, de lo contrario devuelve solicitud.	Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Verifica	30	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	Documento
5	Proceso de certificación de crédito presupuestario en el SIGA con interface SIAF-SP.	Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Certifica y remite	120	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	SIGA/SIAF-SP
6	Toma conocimiento y ordena elaboración de memorándum para su remisión a la Oficina de Logística.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Visa	15	Lapiceros	Documento
7	Elabora memorándum de remisión de certificación de crédito presupuestario y deriva a la Oficina de Logística y Patrimonio.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Emite y deriva	15	Pc, papel bond, tóner y lapiceros	sistema informático-SISGEDO

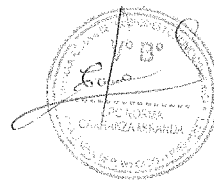


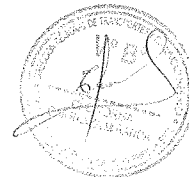
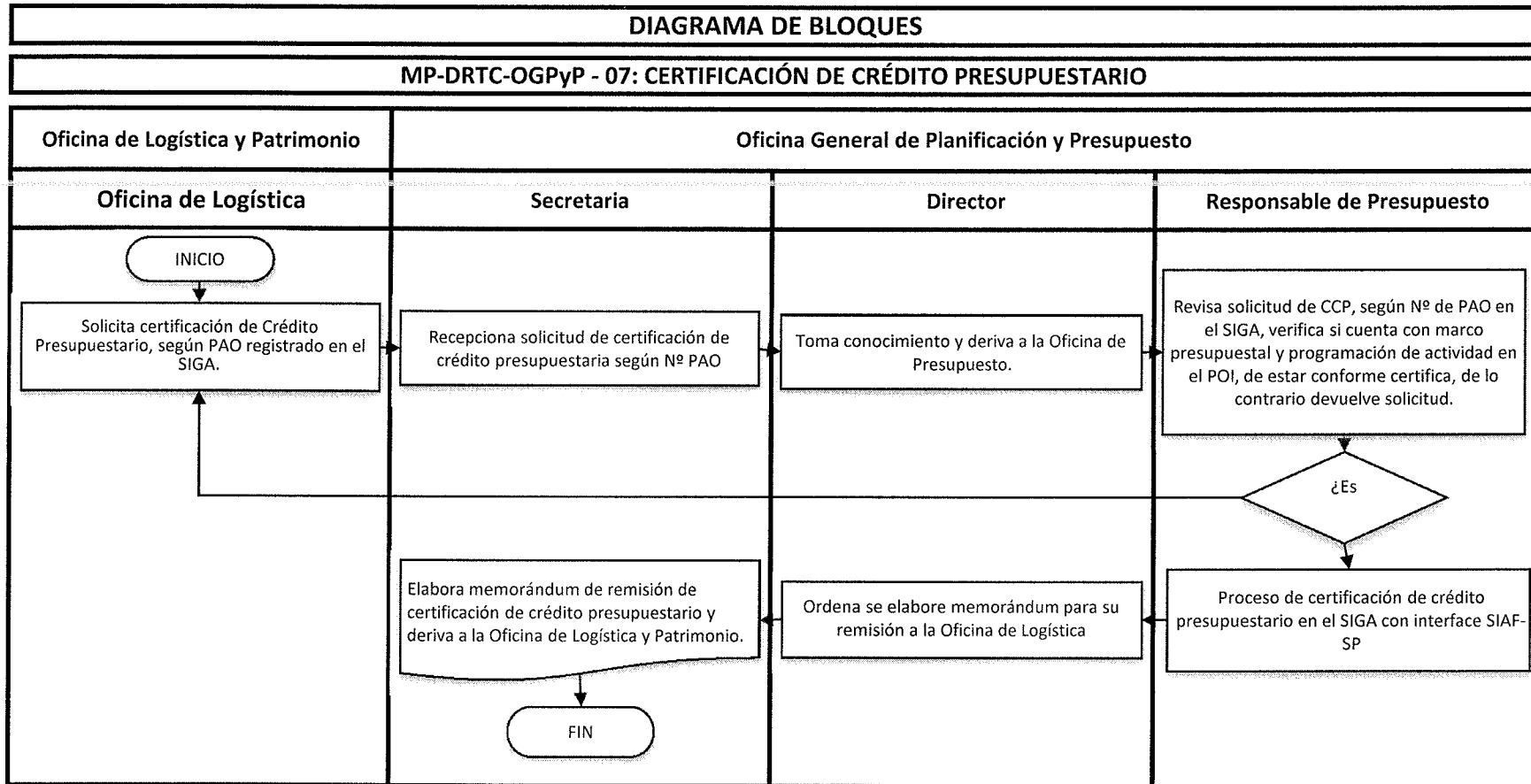


**TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA**

**MP-DRTC-OGPyP - 07: CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor						
				Recursos Humanos				Recursos Identificables		Recursos No Identificables						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Secretaría OGGP	Director OGPYP	Responsable de Presupuesto	Jefe de Logística	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	ióner para impresora	impresora	Cuadernoltampón	PC's									Internet	Energía Eléctrica		
1	Solicita certificación de Crédito Presupuestario, según PAO registrado en el SIGA.	Oficina de Logística y Patrimonio	25				1	2	1	1		1	1	1	1	1	1	1					1				
2	Recepciona solicitud de certificación de crédito presupuestaria indicando el PAO.	Oficina General de Planificación y Ppto	15	1								1														1	
3	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Presupuesto.	Oficina General de Planificación y Ppto	15		1							1														1	
4	Revisa solicitud de CCP, según N° de PAO en el SIGA, verifica si cuenta con marco presupuestal y programación de actividad en el POI, de estar conforme certifica, de lo contrario devuelve solicitud.	Oficina General de Planificación y Ppto	30			1								1	1	1										1	
5	Proceso de certificación de crédito presupuestario en el SIGA con interface SIAF-SP.	Oficina General de Planificación y Ppto	120			1								1	1	1										1	
6	Toma conocimiento y ordena elaboración de memorándum para su remisión a la Oficina de Logística.	Oficina General de Planificación y Ppto	15		1						1															1	
7	Elabora memorándum de remisión de certificación de crédito presupuestario y deriva a la Oficina de Logística y Patrimonio.	Oficina General de Planificación y Ppto.	15	1				6	2	1	1	1	1	1	1	1								1		1	
<b>TOTAL MINUTOS</b>			<b>235</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
<b>TOTAL DÍAS</b>			<b>0,49</b>																								





<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
08/17	MP-DRTC-OGPyP - 08
<b>ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
ASESORAMIENTO - OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
EVALUACIÓN PRESUPUESTAL SEMESTRAL Y ANUAL	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, señalando sus causas en relación con los programas, proyectos y actividades aprobadas en el presupuesto institucional contribuyendo a la calidad del gasto público.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>5. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente.</li> <li>6. Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/ GRPPy AT-SGDIel. Directiva de formulación, aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional basado en resultados del Pliego 447- Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>7. Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Institucional aprobado mediante Resolución Directoral Regional.</li> <li>• Reporte de cumplimiento de metas físicas de cada unidad orgánica</li> <li>• Reporte de ejecución presupuestal extraídas del SIAF a nivel de fase devengado</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Evaluación semestral y anual se realiza en función al informe de evaluación del Plan Operativo Institucional remitidos por las unidades orgánicas.</li> <li>• Registro de información de avance físico en el Modulo de Proceso Presupuestario en forma semestral y anual.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Semestral y Anual	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO		: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: EVALUACIÓN PRESUPUESTAL SEMESTRAL Y ANUAL					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, señalando sus causas en relación con los programas, proyectos y actividades aprobadas en el presupuesto institucional contribuyendo a la calidad del gasto público.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Ordena se emita informes y memorándums solicitando información del avance de las metas físicas al 30 de junio y 31 de diciembre respectivamente.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Solicita información	15	Lapiceros	Documento
2	Elabora informes y memorándums, Registra y deriva a unidades orgánicas.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Registra/deriva	60	Pc, papel bond, tóner y tampón	Sistema informático-SISGEDO
3	Recepciona la información solicitada, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Unidades Orgánicas	Registra/deriva	15	Pc, papel bond, tóner y tampón	Sistema informático-SISGEDO
4	Toma conocimiento, deriva y ordena se informe	Directores/Jefes	Unidades Orgánicas	deriva	15	Lapiceros	Documento
5	Recopila, verifica y consolida información de avance de metas físicas.	Asistente Administrativo	Unidades Orgánicas	verifica/consolida	1920	Pc, papel bond y tóner	Documento
6	Toma conocimiento y deriva a responsable de la Oficina de Presupuesto.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	deriva	15	Lapiceros	Documento
7	Recepciona, revisa información, de encontrarlo conforme registra en el "Aplicativo SIAF-MPP" (Módulo de Procesos Presupuestarios) e informa el análisis de la gestión presupuestaria.	Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	revisa, registra e informa	60	Pc, papel bond y tóner	Documento
8	Informe de Identificación de problemas presentados a DRTC.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Informa	60	Pc, papel bond y tóner	Documento
9	Toma conocimiento y adopta medidas correctivas necesarias para alcanzar las metas presupuestarias.	Director	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	adopta acciones correctivas	80	Proyector	Documento

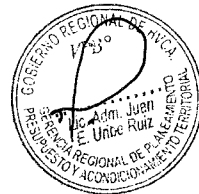
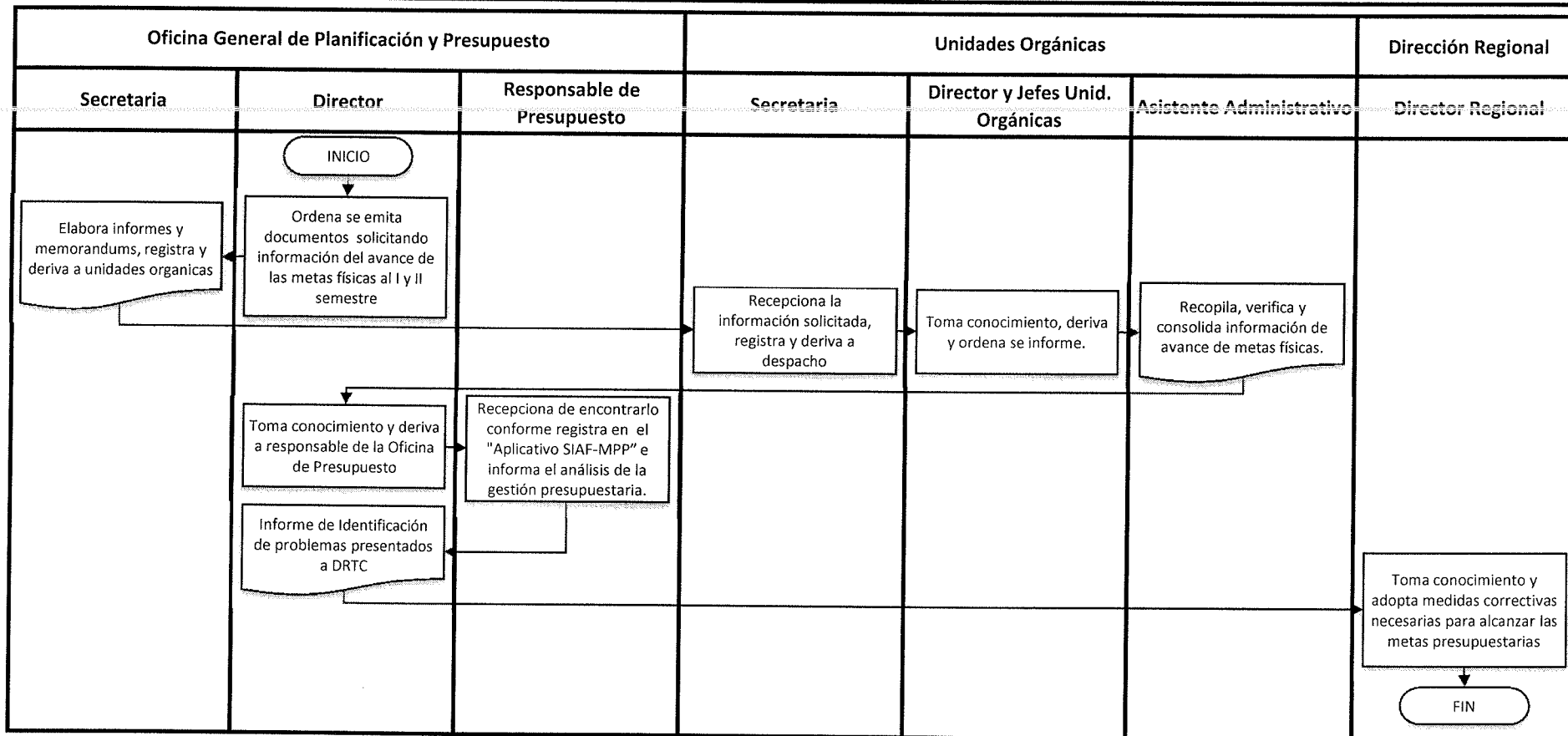




DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP - 08: EVALUACIÓN PRESUPUESTAL SEMESTRAL Y ANUAL





DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
09/17	MP-DRTC-OGPyP - 09
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACIÓN	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF)	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Formalizar la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, las cuales contiene las funciones genéricas y específicas por cada Unidad Orgánica, las relaciones y responsabilidades además de efectuar en forma coherente las acciones de planificación, organización, dirección y control.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 27865, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>4. D.S N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.</li> <li>5. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.</li> <li>• Por existencia de un proceso de reorganización de la Entidad aprobado conforme a Ley.</li> <li>• Por modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcial las funciones previstas para la entidad.</li> <li>• Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de la Ordenanza Regional de aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y el Organigrama Institucional en el Diario Oficial El Peruano.</li> <li>• Publicación del ROF en el Portal Electrónico de la Institución dentro de los 08 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera formularios	



**FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO**

**UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO**

: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

: **ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (ROF)**

**FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

: Formalizar la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, las cuales contiene las funciones genéricas y específicas por cada Unidad Orgánica, las relaciones y responsabilidades además de efectuar en forma coherente las acciones de planificación, organización, dirección y control.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min)*	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones en base al D. S. N° 043-2006-PCM.	Técnico en Racionalización	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora/actualiza	14400	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	60	PC, cuaderno de cargos, lapiceros, tampón, fechador	Informe
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Toma conocimiento	15	PC, papel bond, lapiceros, tampón	Informe
4	Directivos de Línea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Responsables	Unidades Orgánicas	Toma conocimiento	60	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
5	Eleva con informe la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones ROF a la DRTC.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Eleva propuesta	480	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Informe
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	20	PC, cuaderno de cargos, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Línea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Director Regional	Dirección Regional	Toma conocimiento/revisa	480	PC, papel bond, lapiceros	Informe
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación en sesión de Consejo Regional.	Director Regional	Dirección Regional	Ordena	4800	Lapiceros.	Documento
9	Recepciona Ordenanza Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Director Regional	Dirección Regional	Recepciona	15	Lapiceros.	Ordenanza Regional
10	Registra y deriva	Secretaria	Dirección Regional	Registra/deriva	15	PC y lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	publica y comunica	20	PC, papel bond, lapiceros	Documento

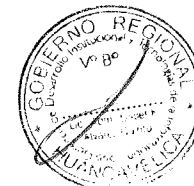
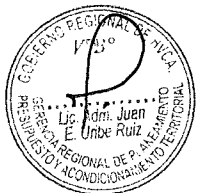
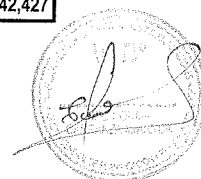
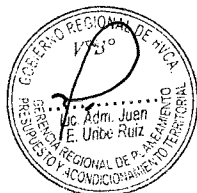


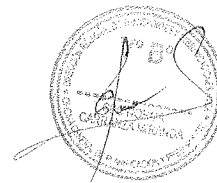
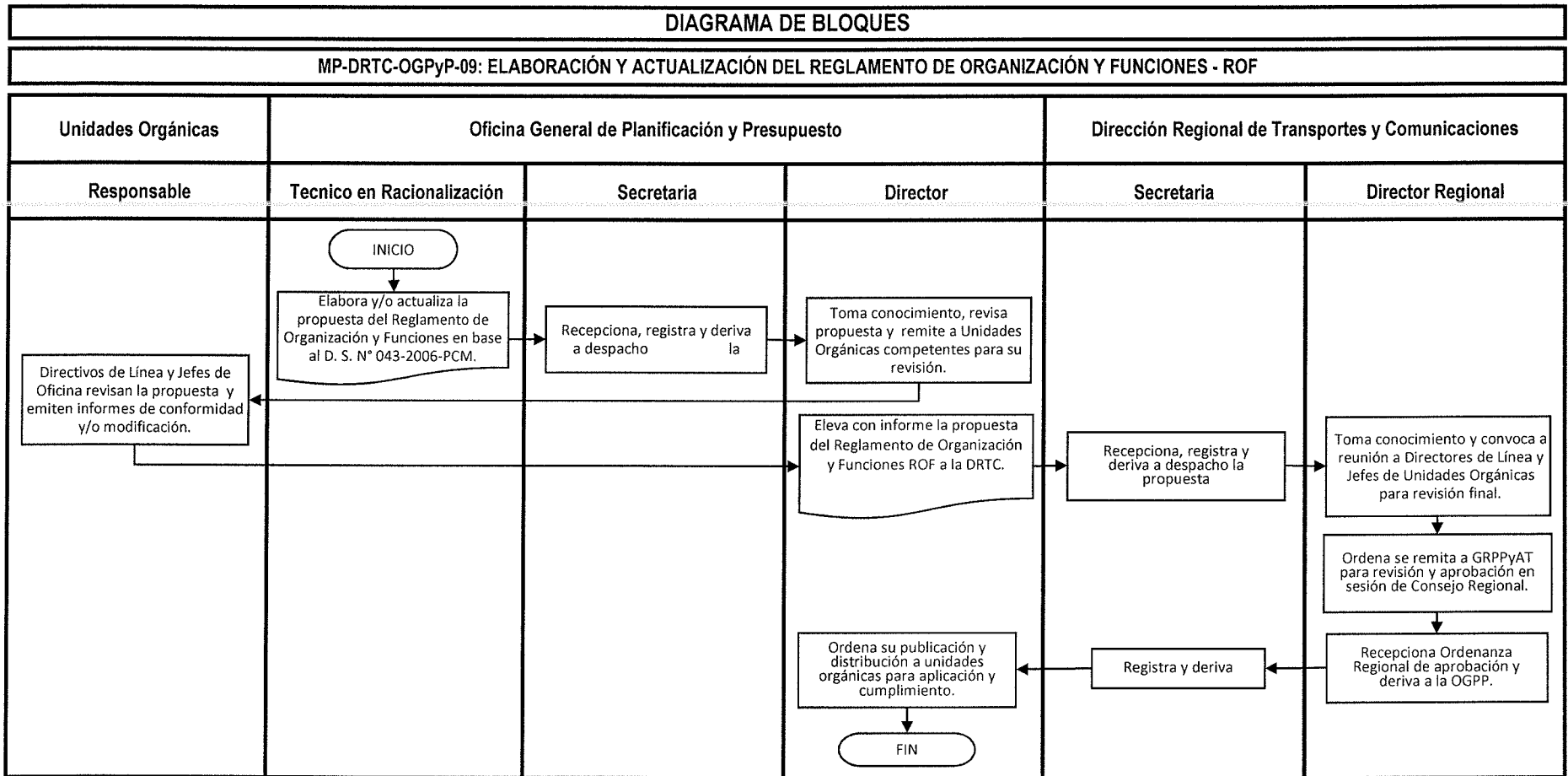


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGPyP - 09: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES - ROF

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor										
				Recursos Humanos			Recursos Identificables			Recursos No Identificables				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA								
				Responsables Unid. Org. Técnico en Racionalización	Secretaría OGP	Director OGP	Secretaría DRTC	Director Regional	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	ióner para impresora									Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica			
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones en base al D. S. N° 043-2006-PCM.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	14400	1				300	2	1	1	1	1	1	1	1					1								
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Oficina General de Planificación y Presupuesto	60		1					1			1	1	1	1							1						
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15			1		1		1							1					1							
4	Directivos de Línea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Unidades Orgánicas	60	1				5		1	1		1	1	1		1					1							
5	Eleva con informe la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones ROF a la DRTC.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	480			1		3					1	1	1			1					1						
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Dirección Regional	20				1			1			1	1	1	1	1						1						
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Línea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Dirección Regional	480				1			1				1			1					1							
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación en sesión de Consejo Regional.	Dirección Regional	4800				1						1	1				1				1							
9	Recepciona Ordenanza Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Dirección Regional	15				1			1							1					1							
10	Registra y deriva	Dirección Regional	15				1			1			1	1			1						1						
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20			1		1		1							1					1							
TOTAL MINUTOS			20365	1	1	1	3	2	3	310	2	8	2	1	1	0	7	6	7	5	4	2	0	0	6	1	4		
TOTAL DÍAS			42,427																										





DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
10/17	MP-DRTC-OGPyP- 10
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACIÓN.	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL PROVISIONAL (CAPP)	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Documento que contiene los cargos necesarios por unidad orgánica para establecer mecanismos de planeamiento administrativo a través de la previsión racional de las necesidades de cargos, y que contenga los cargos necesarios que la Alta Dirección prevé como necesarios para el normal funcionamiento de la Institución, en base a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales</li> <li>2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>4. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.</li> <li>5. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>6. Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y aprobación del Cuadro de puestos de la entidad - CPE".</li> <li>7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.</li> <li>8. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se formula a partir de la estructura orgánica debidamente aprobada por el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.</li> <li>• Cuando la Entidad haya sufrido modificaciones en su ROF que conlleven cambios en sus funciones o en su estructura organizacional o por motivo de una acción de racionalización o mejoramiento de procesos</li> <li>• Por motivo de reestructuración o reorganización aprobadas conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Por motivo de un reordenamiento de cargos que conlleve a una afectación de su Presupuesto Analítico de Personal - PAP.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de la Ordenanza Regional de aprobación, el Cuadro para Asignación de Personal en el Diario Oficial El Peruano.</li> <li>• Publicación del CAP en el Portal Electrónico de la Institución dentro de los 08 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando se cumpla uno de los requisitos establecidos.	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera formularios	



**FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO

: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACION

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL PROVISIONAL (CAPP)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Documento que contiene los cargos necesarios por unidad orgánica para establecer mecanismos de planeamiento administrativo a través de la previsión racional de las necesidades de cargos, y que contenga los cargos necesarios que la Alta Dirección prevé como necesarios para el normal funcionamiento de la Institución, en base a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, de la Dirección Regional de Huancavelica.

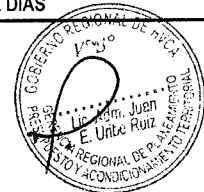
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAPP	Técnico en Racionalización	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora/actualiza	12000	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	15	PC, cuaderno de cargos, lapiceros, tampón y fechador	Informe
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	40	PC, papel bond, lapiceros y tampón	Informe
4	Directivos de Línea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Responsables	Unidades Orgánicas	Toma conocimiento	60	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
5	Eleva con informe la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Eleva propuesta	480	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Informe
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	20	PC, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Línea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Director Regional	Dirección Regional	Toma conocimiento/revisa	480	PC, papel bond y lapiceros	Informe
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación en sesión de Consejo Regional.	Director Regional	Dirección Regional	Ordena	4800	Lapiceros.	Documento
9	Recepciona Ordenanza Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Director Regional	Dirección Regional	Recepciona	15	Lapiceros.	Ordenanza Regional
10	Registra y deriva	Secretaria	Dirección Regional	Registra/deriva	15	PC y lapiceros.	Sistema Informático-SISGEDO
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	publica y comunica	20	PC, papel bond y lapiceros	Documento

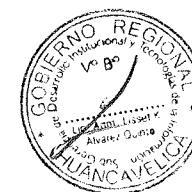
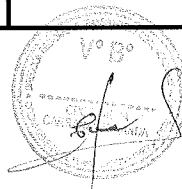
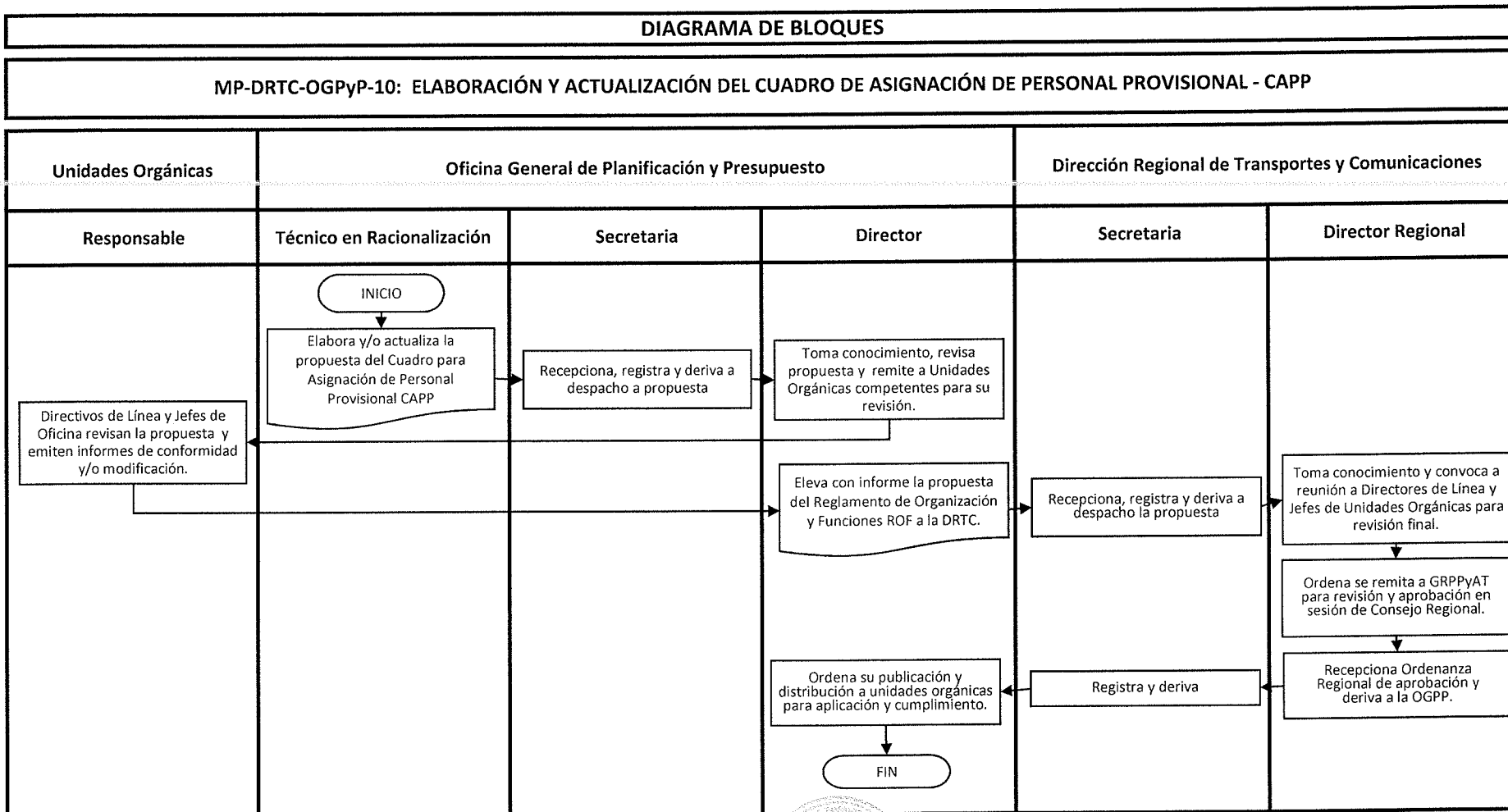


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGPyP -10: ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL - CAPP

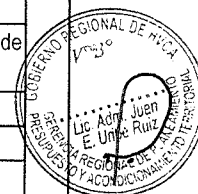
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor						
				Recursos Humanos			Recursos Identificables			Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Responsables Unit. Org.	Técnico en Racionaliz.	Secretaría OGPP	Director OGPP	Secretaría DRTC	Director Regional	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's									PC's	Internet	Energía Eléctrica	
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAPP	Oficina General de Planificación y Ppto	14400	1						300	2	1	1	1	1	1	1	1							1			
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Oficina General de Planificación y Ppto	60		1										1	1	1	1										1
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Oficina General de Planificación y Ppto	15			1				1										1						1		
4	Directivos de Línea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Unidades Orgánicas	60	1						5		1	1		1	1	1			1							1	
5	Eleva con informe la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP.	Oficina General de Planificación y Ppto	480			1				3					1	1	1											1
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Dirección Regional	20				1					1			1	1	1			1								1
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Línea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Dirección Regional	480					1				1					1			1							1	
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación en sesión de Consejo Regional.	Dirección Regional	4800												1	1											1	
9	Recepciona Ordenanza Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Dirección Regional	15					1				1								1							1	
10	Registra y deriva	Dirección Regional	15				1					1			1	1				1								1
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Oficina General de Planificación y Ppto	20			1				1		1								1							1	
TOTAL MINUTOS			20365	1	1	1	3	2	3	310	2	8	2	1	1	0	7	6	7	5	4	2	0	0	6	1	4	
TOTAL DÍAS			42,427																									







DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
11/17	MP-DRTC-OGPyP-11
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
ASESORAMIENTO	
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACIÓN.	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Documento que contiene la descripción de las funciones específicas de cada uno de los cargos o puestos de trabajo por unidad orgánica desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, así como de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal-CAP, teniendo en cuenta las funciones específicas, responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos de los cargos de la estructura orgánica de cada órgano estructurado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Art. 06.</li> <li>4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado".</li> <li>5. Resolución Jefatura N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones-MOF. en los Organismos de Administración Pública."</li> <li>6. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.</li> <li>• Aprobación del Reglamento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.</li> <li>• Reordenamiento Institucional, cuando se refieren a la priorización o precisión de los objetivos y funciones de la Entidad.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Publicación de la Resolución Directoral Regional que aprueba el MOF en la Página Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando se suscita uno de los requisitos establecidos.	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera formularios	



**FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO**

**UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO**

: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

**FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

: Dar cumplimiento a las Disposiciones de la Contaduría General del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo que respecta los principales logros, actividades y proyectos, garantizando la aplicación de los lineamientos que han permitido una mejor gestión de los recursos materiales, financieros y humanos, conforme a los objetivos y metas institucionales en materia de infraestructura vial, transporte terrestre y Telecomunicaciones.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Manual y Organizaciones y Funciones MOF.	Técnico en Racionalización	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora/actualiza	14400	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	60	PC, cuaderno de cargos, lapiceros, tampón y fechador	Informe
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Toma Conocimiento	40	PC, papel bond, lapiceros y tampón	Informe
4	Directivos de Línea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Responsables	Unidades Orgánicas	Revisa	60	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
5	Eleva con informe la propuesta del Manual de Organización y Funciones MOF.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Eleva propuesta	240	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Informe
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	20	PC, cuaderno de cargos y lapiceros	sistema informático-SISGEDO
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Línea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Director Regional	Dirección Regional	Toma conocimiento/revisa	480	PC, papel bond y lapiceros	Informe
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación con Resolución Gerencial General Regional.	Director Regional	Dirección Regional	Ordena	4800	Lapiceros.	Documento
9	Recepciona Resolución Gerencial General Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Director Regional	Dirección Regional	Recepciona	15	Lapiceros.	Ordenanza Regional
10	Registra y deriva	Secretaria	Dirección Regional	Registra/deriva	15	PC y lapiceros.	sistema informático-SISGEDO
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	publica y comunica	20	PC, papel bond y lapiceros	Documento

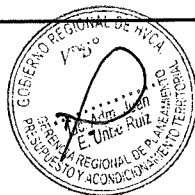


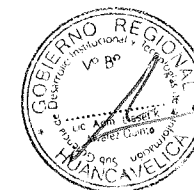
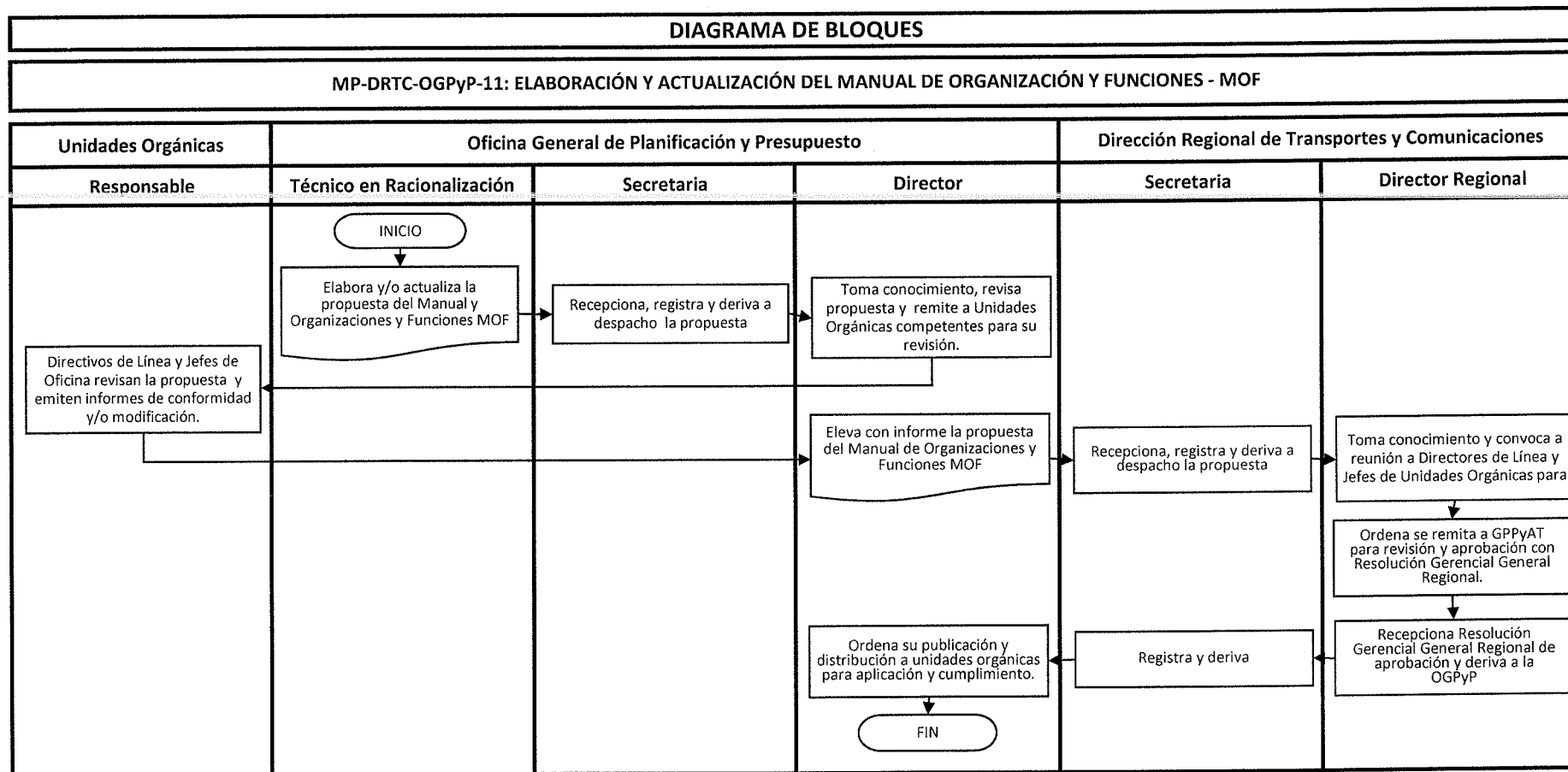


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGPyP -11: ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos				Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor								
				Recursos Humanos				Recursos Identificables		Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Trasido	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Responsables Unid. Org.	Técnico en Ración aliz.	Secretaría OGPP	Director OGPP	Secretaría DRTC	Director Regional	Papel Bond	grapas	Boligrato	Proyector Multimedia	ióner para impresora	impresora	Reparación PC's									PC's	Internet	Energía Eléctrica	
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Manual y Organizaciones y Funciones MOF	Oficina General de Planificación y Ppto	14400	1					300	2	1	1	1	1	1	1	1	1							1			
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Oficina General de Planificación y Ppto	60			1													1									1
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Oficina General de Planificación y Ppto	15				1		1											1								1
4	Directivos de Línea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Unidades Orgánicas	60	1					5		1	1				1	1	1		1							1	
5	Eleva con informe la propuesta del Manual de Organización y Funciones MOF.	Oficina General de Planificación y Ppto	480				1		3							1	1	1			1							1
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Dirección Regional	20								1					1	1	1		1								1
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Línea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Dirección Regional	480									1						1			1							1
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación con Resolución Gerencial General Regional.	Dirección Regional	4800													1		1										1
9	Recepciona Resolución Gerencial General Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Dirección Regional	15									1								1								1
10	Registra y deriva	Dirección Regional	15															1	1		1							1
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Oficina General de Planificación y Ppto	20						1		1									1								1
TOTAL MINUTOS			20365	1	1	1	3	2	3	310	2	8	2	1	1	0	7	6	7	5	4	2	0	0	0	6	1	4
TOTAL DÍAS			42,427																									





<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
12/17	MP-DRTC-OGPyP-12
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACIÓN.	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Contiene las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones institucionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Art. 06.</li> <li>4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado".</li> <li>5. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Directiva N° 022-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas".</li> <li>6. Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDI "Procedimientos para Elaboración, actualización y aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica" aprobado mediante RGGR N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR y su modificatoria aprobado mediante RGGR N° 831-2015/GOB.REG.HVCA/GGR.</li> <li>7. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.</li> <li>• Aprobación el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Publicación de la Resolución Gerencial General Regional en la Página Web de la Entidad.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando se requiere actualizar los procedimientos administrativos que despacha una unidad orgánica de la Institución.	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formatos, según Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIel	



**FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO

: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

: ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Contiene las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones institucionales

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)*	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos.	Técnico en Racionalización	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora/actualiza	14400	PC, papel bond, tóner, lapiceros e impresora	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	15	PC, cuaderno de cargos, lapiceros, tampón y fechador	Informe
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Toma Conocimiento	960	PC, papel bond, lapiceros y tampón	Informe
4	Directivos de Línea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Responsables	Unidades Orgánicas	Revisa	2400	PC, papel bond, tóner, lapiceros e impresora	Propuesta
5	Eleva con informe la propuesta del Manual de Procedimientos MAPRO	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Eleva propuesta	240	PC, papel bond, tóner, lapiceros e impresora	Informe
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	20	PC, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Línea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Director Regional	Dirección Regional	Toma conocimiento/revisa	480	PC, papel bond y lapiceros	Informe
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación con Resolución Gerencial General Regional.	Director Regional	Dirección Regional	Ordena	4800	Lapiceros.	Documento
9	Recepciona Resolución Gerencial General Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Director Regional	Dirección Regional	Recepciona	15	Lapiceros.	Ordenanza Regional
10	Registra y deriva	Secretaria	Dirección Regional	Registra/deriva	15	PC y lapiceros.	Sistema Informático-SISGEDO
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	publica y comunica	20	PC, papel bond y lapiceros	Documento

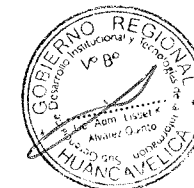
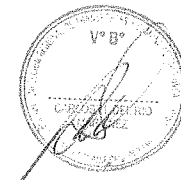
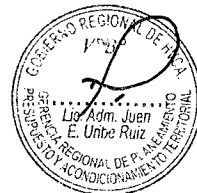
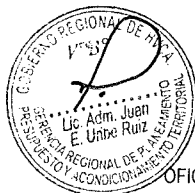


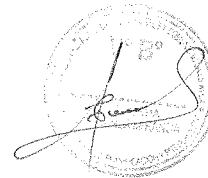
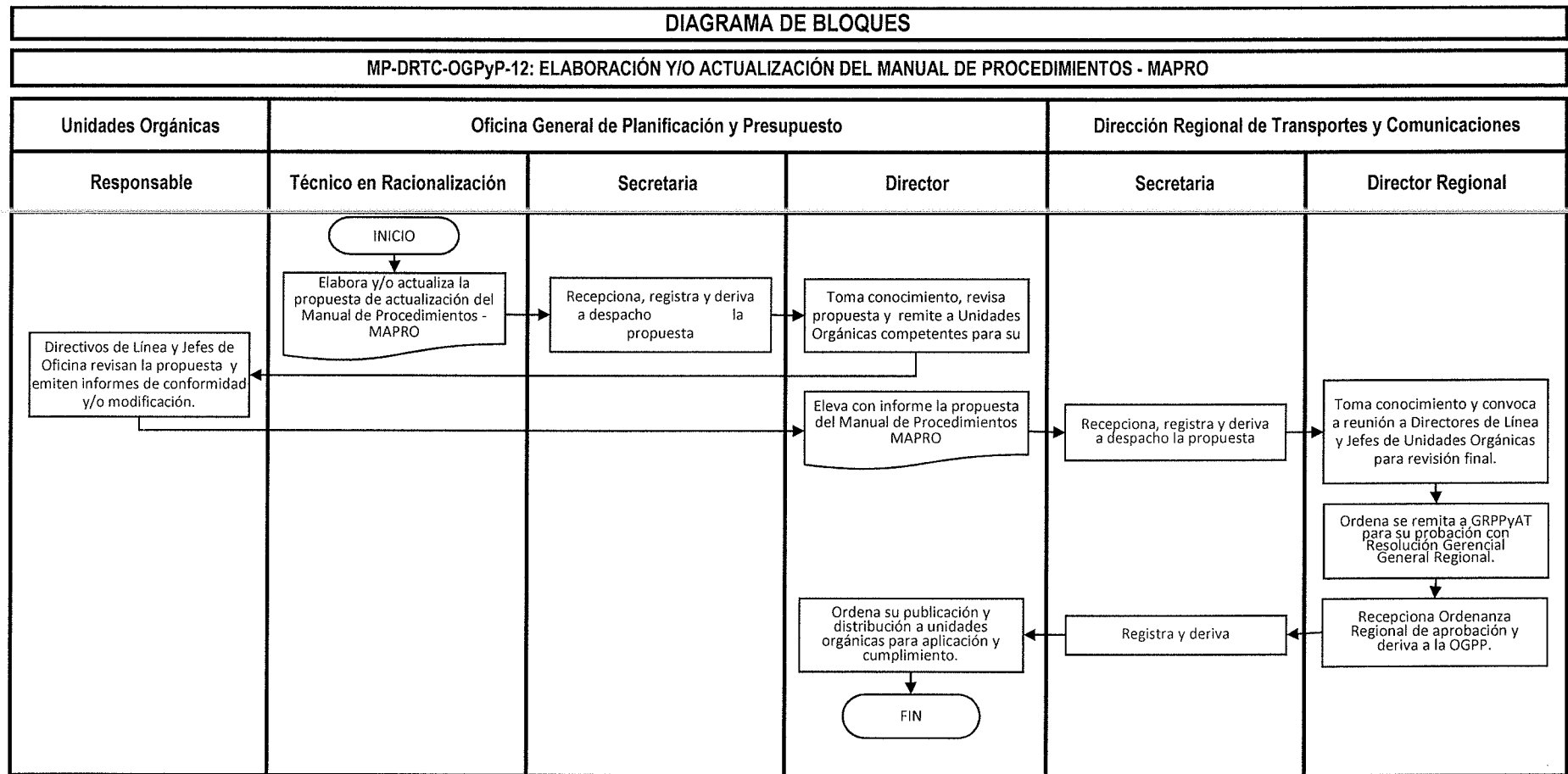


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGPyP -12: ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos		Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor														
				Recursos Humanos			Recursos Identificables		Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA									
				Responsables Unid. Org	Técnico en Racionaliz.	Secretaría CGPP	Director OGPP	Secretaría DRTC	Director Regional	Papel Bond	grapas	Boligrabo	Proyector Multimedia	óner para impresora	impresora									PC's	internet	Energía Eléctrica						
1	Elabora y/o actualiza la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO	Oficina General de Planificación y Presupuesto	14400	1			300	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1										
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Oficina General de Planificación y Presupuesto	60		1				1				1	1	1	1	1							1								
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15			1			1									1					1									
4	Directivos de Línea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Unidades Orgánicas	60	1			5		1	1			1	1	1	1	1						1									
5	Eleva con informe la propuesta del Manual de Procedimientos MAPRO	Oficina General de Planificación y Presupuesto	480			1	3						1	1	1	1	1							1								
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Dirección Regional	20						1				1	1	1	1	1							1								
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Línea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Dirección Regional	480							1						1	1							1								
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación con Resolución Gerencial General Regional.	Dirección Regional	4800										1	1	1	1	1							1								
9	Recepciona Resolución Gerencial General Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Dirección Regional	15						1									1						1								
10	Registra y deriva	Dirección Regional	15							1				1	1	1	1							1								
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20			1	1		1									1						1								
TOTAL MINUTOS			20365	1	1	1	3	2	3	310	2	8	2	1	1	7	6	7	5	4	2	0	0	6	1	4						
TOTAL DÍAS			42,427																													







DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
13/17	MP-DRTC-OGPyP - 13
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACIÓN.	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Disponer de un documento que contiene los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que despacha y/o presta una entidad pública al usuario.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al Estado en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública, Art. 1 numeral 1.1.</li> <li>2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>4. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, de fecha 08 de septiembre del 2007, que Aprueba "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo".</li> <li>5. Decreto Legislativo N° 1029, que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, Art. 37° y la Ley del Silencio Administrativo- Ley N° 29060, Art. 8°.</li> <li>6. Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos.</li> <li>7. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.</li> <li>• Reestructuración Organizativa, cuando existan cambios en la Entidad.</li> <li>• Reordenamiento Institucional cuando se refiere a la priorización o precisión de los objetivos y funciones de la entidad</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Publicación del TUPA y de la Ordenanza Regional de aprobación en el diario oficial El Peruano y en el Portal electrónico de la entidad.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando se suscite uno de los requisitos establecidos.	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formato de Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado con Decreto Supremo N° 062-2009-PCM	



**FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO

: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACION

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Disponer de un documento que contiene los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que despacha una entidad pública a la ciudadanía

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)*	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Elabora la propuesta de actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.	Técnico en Racionalización	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora/actualiza	14400	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	15	PC, cuaderno de cargos, lapiceros, tampón y fechador	Informe
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Toma Conocimiento	960	PC, papel bond, lapiceros y tampón	Informe
4	Directivos de Línea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Responsables	Unidades Orgánicas	Revisa	2400	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
5	Eleva con informe la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Eleva propuesta	240	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Informe
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Dirección Regional	Recepciona y registra	20	PC, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Línea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Director Regional	Dirección Regional	Toma conocimiento/revisa	480	PC, papel bond y lapiceros	Informe
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación en sesión de Consejo Regional.	Director Regional	Dirección Regional	Ordena	4800	Lapiceros.	Documento
9	Recepciona Ordenanza Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Director Regional	Dirección Regional	Recepciona	15	Lapiceros.	Ordenanza Regional
10	Registra y deriva	Secretaria	Dirección Regional	Registra/deriva	15	PC y lapiceros.	Sistema Informático-SISGEDO
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Publica y comunica	20	PC, papel bond y lapiceros	Documento

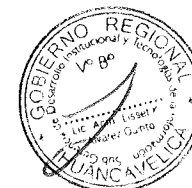
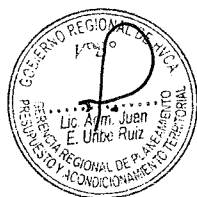
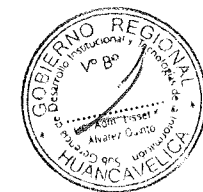
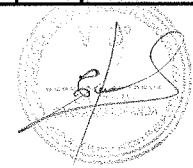
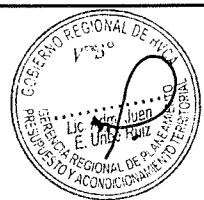


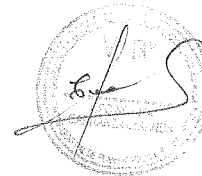
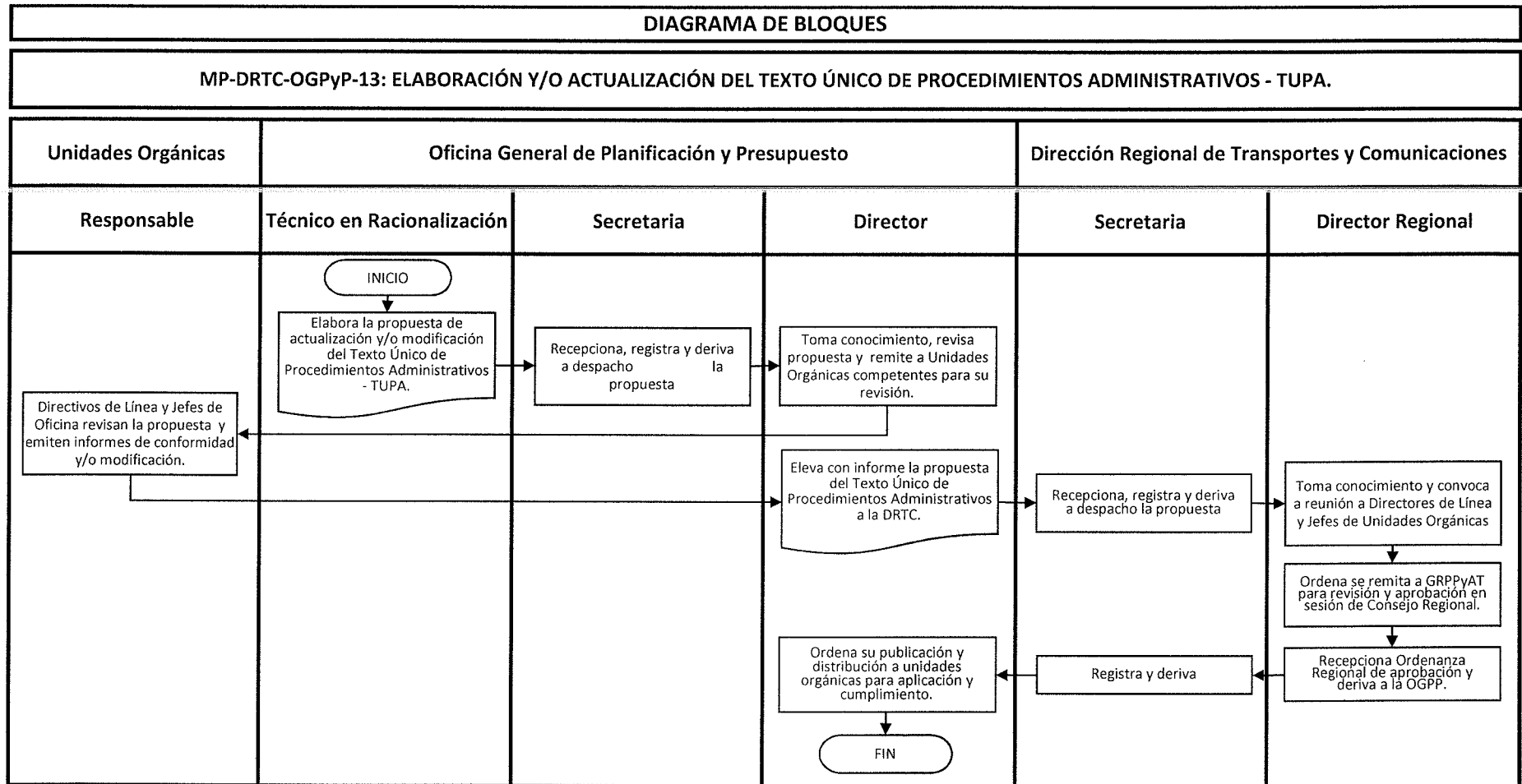


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

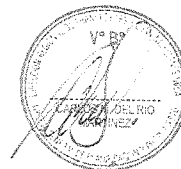
MP-DRTC-OGPyP-13 : ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos				Tipo de Actividad					Tipo de Valor								
				Recursos Humanos					Recursos Identificables	Recursos No Identificables				Operación	Revisión	Trasado	Espera	Archivo	VA	Control	S/A						
				Responsables Unid. Org	Técnico en Racionaliz.	Secretaria OGGP	Director OGGP	Secretaria DRTC	Director Regional	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia									tóner para impresora	impresora	Pc	Internet	Energía Eléctrica	
1	Elabora la propuesta de actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	14400	1					300	2	1	1	1	1	1	1	1						1				
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Oficina General de Planificación y Presupuesto	60			1									1	1	1	1							1		
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15				1		1										1					1			
4	Directivos de Línea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Unidades Orgánicas	60	1					5		1	1		1	1	1		1						1			
5	Eleva con informe la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	480				1		3					1	1	1				1					1		
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Dirección Regional	20				1				1			1	1	1		1							1		
7	Toma conocimiento y convoca a reunión a Directores de Línea y Jefes de Unidades Orgánicas para revisión final.	Dirección Regional	480					1			1					1		1						1			
8	Ordena se remita a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para revisión y aprobación en sesión de Consejo Regional.	Dirección Regional	4800					1						1		1				1				1			
9	Recepciona Ordenanza Regional de aprobación y deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Dirección Regional	15					1			1							1						1			
10	Registra y deriva	Dirección Regional	15				1				1			1	1			1							1		
11	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20				1		1		1							1						1			
TOTAL MINUTOS			20365	1	1	1	3	2	3	310	2	8	2	1	1	7	6	7	5	4	2	0	0	6	1	4	
TOTAL DÍAS			42,427																								





DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
14/17	MP-DRTC-OGPyP-14
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
ASESORAMIENTO	
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACIÓN.	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS INTERNAS	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Adecuar y precisar los lineamientos y dispositivos de carácter nacional a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado".</li> <li>5. Ordenanza Regional N° 287-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica</li> <li>6. Directiva N° 01-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel "Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
Modificación de los lineamientos de carácter nacional.	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Publicación de la Resolución Gerencial General Regional y la Directiva en el Portal electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando se presente una propuesta de reglamento o puede ser de oficio	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera formularios.	





**FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO

: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS INTERNAS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Adecuar y precisar los dispositivos de carácter nacional a la Dirección Regional de Hvca.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta de Reglamentos y Directivas Internas.	Técnico en Racionalización	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora/actualiza	4800	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaría	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	15	PC, cuaderno de cargos, lapiceros, tampón y fechor	Informe
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Toma Conocimiento	960	PC, papel bond, lapiceros y tampón	Informe
4	Directivos de Línea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Responsables	Unidades Orgánicas	Revisa	2400	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Propuesta
5	Eleva con informe la propuesta de Reglamentos Internos o Directivas Internas	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Eleva propuesta	240	PC, papel bond, tóner, lapiceros y impresora	Informe
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaría	Dirección Regional	Recepciona y registra	20	PC, cuaderno de cargos y lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
7	Toma conocimiento, revisa propuesta y de contar con su conformidad eleva a Oficina de Asesoría Jurídica para elaboración de resolución de aprobación.	Director Regional	Dirección Regional	Toma Conocimiento/revisa y eleva	30	Lapiceros	Propuesta
8	Recepciona y elabora Resolución Directoral	Asesor Jurídico	Oficina de Asesoría Jurídica	Recepciona/elabora	20	PC, cuaderno de cargos y lapiceros	Documento.
9	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Oficinas que corresponde).	Asesor Jurídico	Oficina de Asesoría Jurídica	Remite	1440	Lapiceros, tampón y cuaderno.	Documento
10	Suscripción del Acto Resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe la Resolución	15	Lapiceros y papel bond	Documento
11	Deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Director Regional	Dirección Regional	Decepciona	15	Lapiceros.	Ordenanza Regional
12	Registra y deriva	Secretaría	Dirección Regional	Registra/deriva	15	PC y lapiceros.	Sistema Informático-SISGEDO
13	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	publica y comunica	20	PC, papel bond y lapiceros	Documento





TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGPyP-14: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS INTERNAS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor							
				Recursos Humanos						Recursos Identificables		Recursos No Identificables					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Responsables Unid. Org. Técnico en Racionaliz.	Secretaría OGGP	Director OGGP	Secretaría DRTC	Director Regional	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Proyector Multimedia	tóner para impresora	impresora	PC's	Internet									Energía Eléctrica		
1	Elabora y/o actualiza la propuesta de Reglamentos y Directivas Internas.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	14400	1						300	2	1		1	1	1	1	1	1					1			
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15		1							1			1	1	1	1	1								1
3	Toma conocimiento, revisa propuesta y remite a las Unidades Orgánicas competentes para su revisión.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	960			1				1		1								1							1
4	Directivos de Línea y Jefes de Oficina revisan la propuesta y emiten informes de conformidad y/o modificación.	Unidades Orgánicas	2400	1						5		1	1		1	1	1	1	1								1
5	Eleva con informe la propuesta de Reglamentos Internos o Directivas Internas	Oficina General de Planificación y Presupuesto	60			1				3					1	1	1	1	1								1
6	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Dirección Regional	20							1		1								1							1
7	Toma conocimiento, revisa propuesta y de contar con su conformidad eleva a Oficina de Asesoría Jurídica para elaboración de resolución de aprobación.	Dirección Regional	30																	1							1
8	Recepciona y elabora Resolución Directoral	Oficina de Asesoría Jurídica	20																	1							1
9	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Oficinas que corresponde).	Oficina de Asesoría Jurídica	1440																	1							1
10	Suscripción del Acto Resolutivo.	Dirección Regional	15							10		1			1	1	1	1	1								1
11	Deriva a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Dirección Regional	15																	1							1
12	Registra y deriva	Dirección Regional	15																	1							1
13	Ordena su publicación y distribución a unidades orgánicas para aplicación y cumplimiento.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20																	1							1
TOTAL MINUTOS			19410	1	1	1	2	1	1	320	2	6	1	1	1	5	4	5	6	4	3	0	0	4	2	4	
TOTAL DÍAS			40,438																								

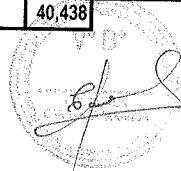
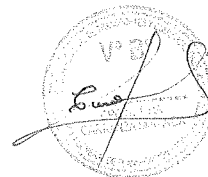
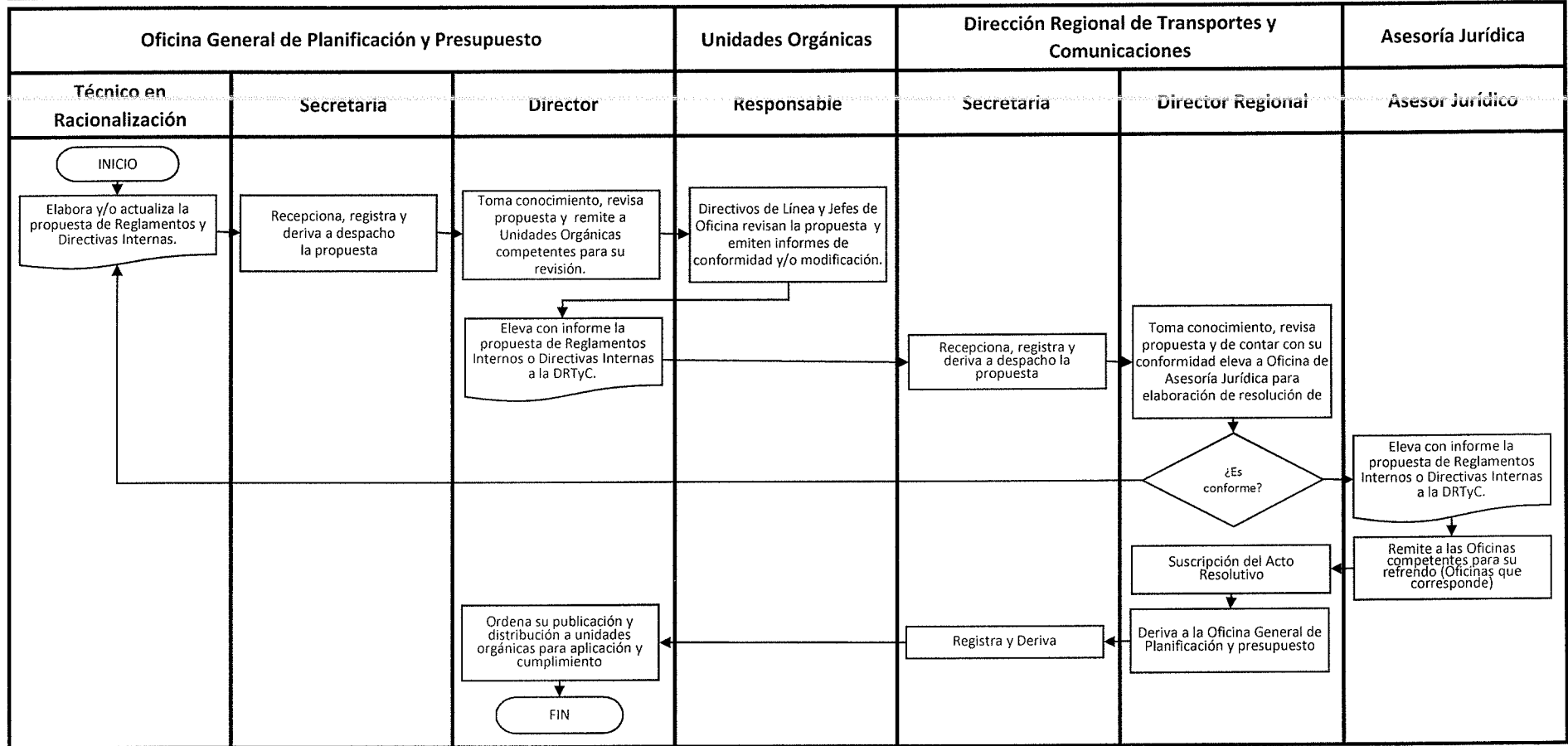


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP-14: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS INTERNAS





<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
15/17	MP-DRTC-OGPyP-15
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
ASESORAMIENTO	
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE INFORMÁTICA	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL ELECTRÓNICO	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer los procedimientos para la actualización del portal electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica a fin de promover la transparencia en la gestión pública.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado.</li> <li>4. Ley N° 27927, Ley que Modifica la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título II Portal de Transparencia. Aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.</li> <li>6. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprobación del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>7. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la Implementación del portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.</li> <li>8. Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar para Conformar y ser parte del directorio nacional de Unidades Informáticas ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) dependiente de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).</li> <li>• Designación de un encargado del Portal de Transparencia mediante Resolución Directoral.</li> <li>• Gestionar para poder tener un usuario de acceso al Portal de Transparencia Estándar.</li> <li>• Portal Electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica diseñada y publicada en internet.</li> <li>• Para la actualización del portal de Transparencia se requiere la información recopilada de las diversas oficinas de la entidad de acuerdo a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Mantener actualizado el Portal Electrónico de la Institución en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Permanente	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se consideran formularios	





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE INFORMÁTICA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL ELECTRÓNICO					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer los procedimientos para la actualización del portal electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica a fin de promover la transparencia en la gestión pública.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Emite Informe para solicitar información para actualización del portal institucional	Responsable de Informática	Oficina de Informática	solicita información	20	PC, papel bond, impresora, tóner y lapiceros	Documento
2	Recepciona, registra y deriva a despacho de Dirección.	Secretaria	OGPyP	Registra/deriva	10	PC, papel bond, lapiceros y sello	Documento
3	Dispone mediante informes, Oficios y Memorándums solicitar información a las diversas unidades orgánicas para la actualización y mantenimiento del Portal Electrónico de la Entidad.	Director	OGPyP	Dispone Solicitar Información	480	PC, papel bond, impresora, tóner y lapiceros	Documento
4	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Unidades Orgánicas	Registra/deriva	10	PC, papel bond, impresora, tóner cuaderno de cargo y lapiceros	Sistema Informático SIGGEDO
5	Toma conocimiento y ordena su atención.	Director/Jefes de Unidades Ejecutoras	Unidades Orgánicas	Procesan	2400	PC, papel, impresora, tóner, lapiceros	Documento
6	Procesa, prepara y remite la información solicitada en el plazo establecido	Responsables de Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas	Envían Información	60	PC, papel bond, impresora, tóner y lapiceros	Sistema Informático SIGGEDO
7	Recepciona, registra y deriva el documento	Secretaria	OGPyP	Registra/deriva	10	PC, papel bond, impresora, tóner y lapiceros	Sistema Informático SIGGEDO
8	Deriva al Área de Informática para su atención	Director	OGPyP	Proveido	15	Lapiceros	Documento
9	La información recopilada se procesa, clasifica y ordena	Responsable	Oficina de Informática	Procesa y Clasifica	480	PC, papel bond, impresora, tóner y lapiceros	Documento
10	Realiza actualización y/o publicación de los datos, imágenes y videos en las diferentes paginas diseñada previamente.	Responsable	Oficina de Informática	Actualización de pagina	4800	Pc. Papel Bond	Portal Institucional
11	Archiva para los fines que se estime conveniente	Responsable	Oficina de Informática	Archivo	10	Archivador	Documento

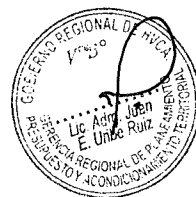
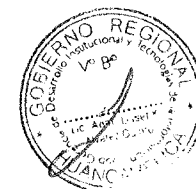
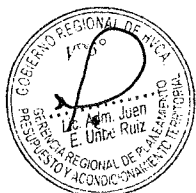
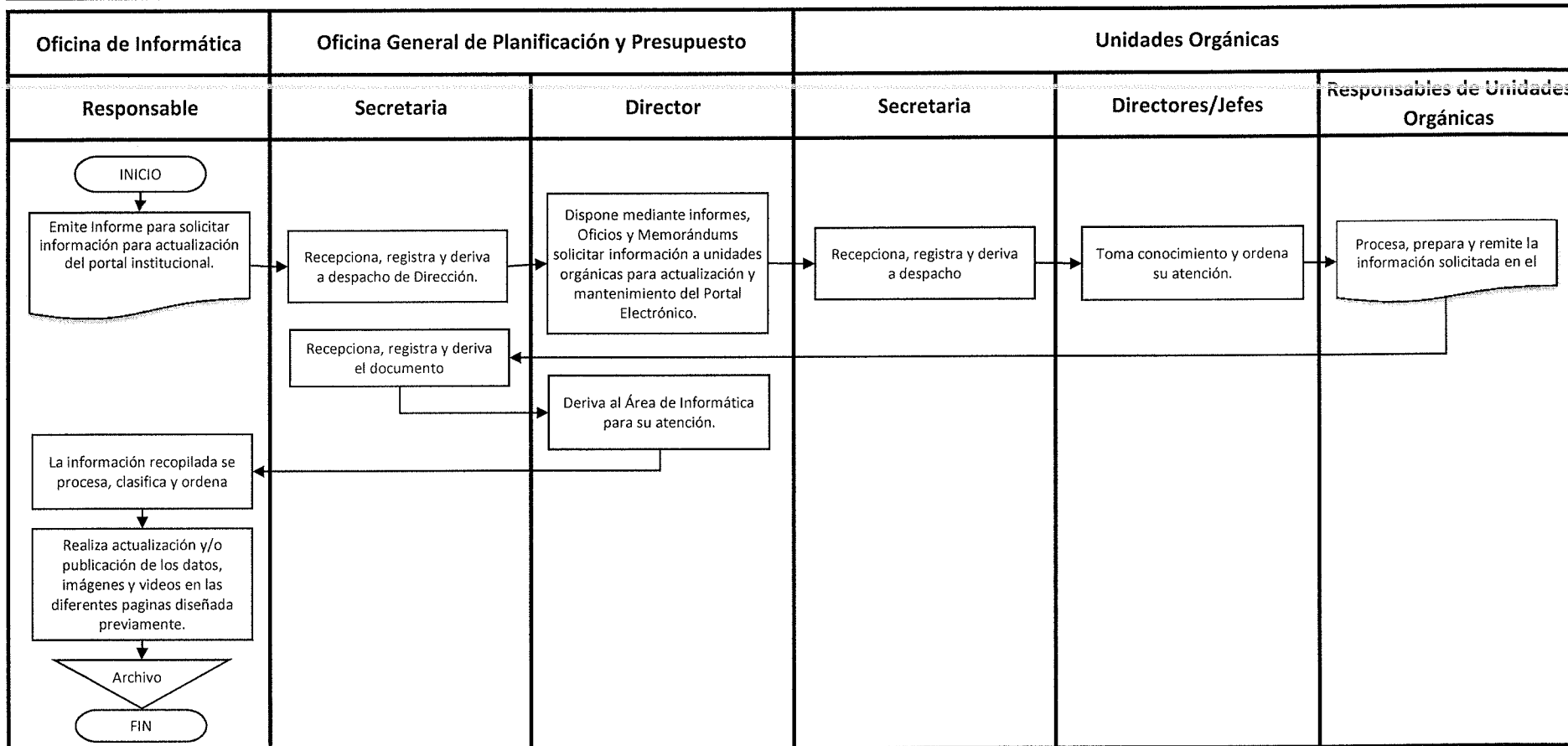




DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGPyP-15: ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL ELECTRÓNICO



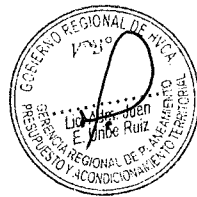
<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
16/17	MP-DRTC-OGPyP-16
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE INFORMÁTICA	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer los procedimientos para publicación de información en el portal electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica a fin de promover la transparencia en la gestión pública.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado.</li> <li>4. Ley N° 27927, Ley que Modifica la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título II Portal de Transparencia. Aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.</li> <li>6. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprobación del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>7. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la Implementación del portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.</li> <li>8. Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar para Conformar y ser parte del directorio nacional de Unidades Informáticas ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) dependiente de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).</li> <li>• Designación de un encargado del Portal de Transparencia mediante Resolución Directoral.</li> <li>• Gestionar para poder tener un usuario de acceso al Portal de Transparencia Estándar.</li> <li>• Portal Electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica diseñada y publicada en internet.</li> <li>• Para la actualización del portal de Transparencia se requiere la información recopilada de las diversas oficinas de la entidad de acuerdo a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Mantener actualizado el Portal Electrónico de la Institución en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Permanente	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se consideran formularios	



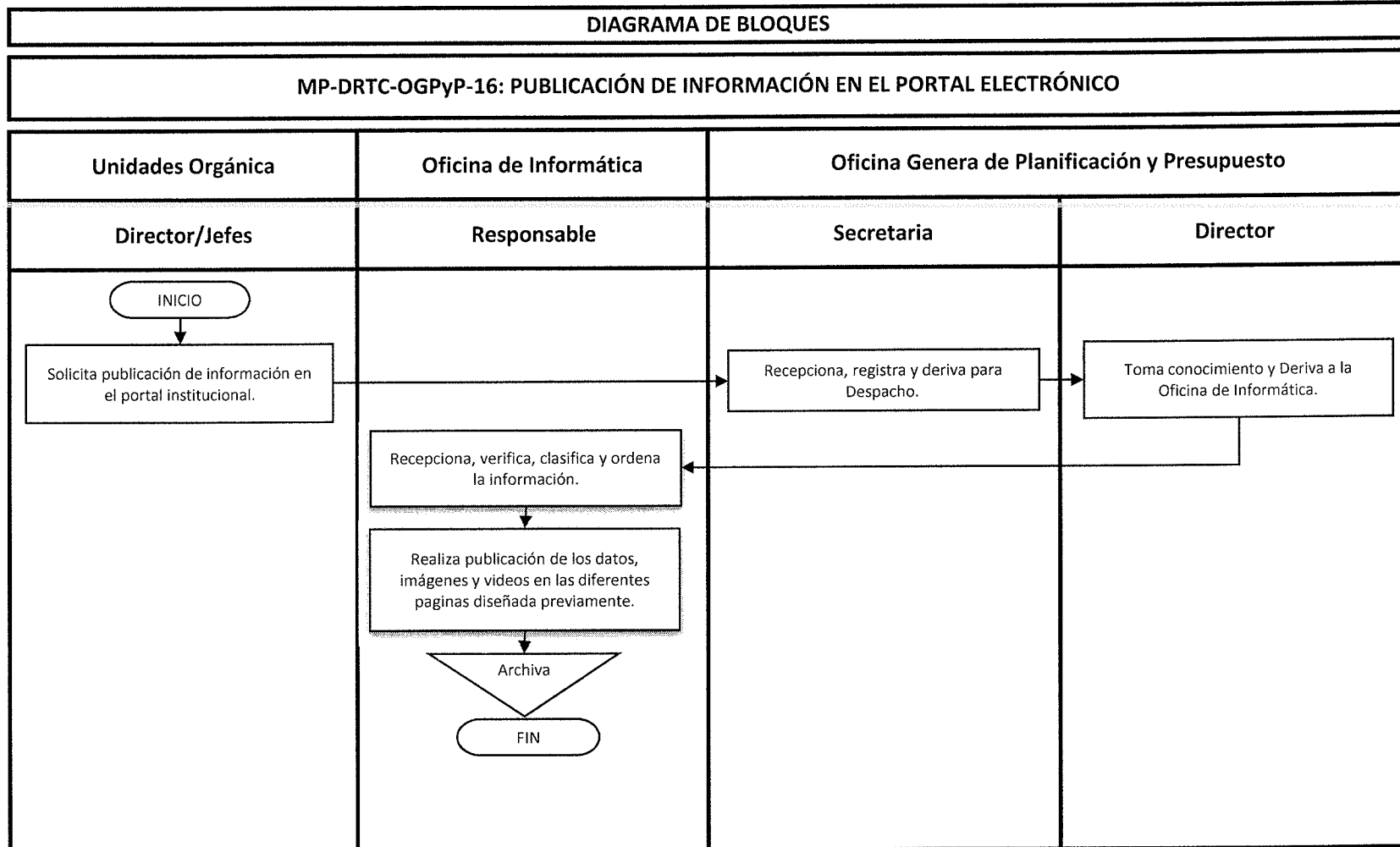
**FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO**

**UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO** : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE INFORMÁTICA  
**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** : PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO  
**FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO** : Establecer los procedimientos para publicación de información en el portal electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica a fin de promover la transparencia en la gestión pública.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Solicita publicación de información en el portal institucional.	Jefes de Unidades Orgánica	Unidades Orgánicas	solicita información	20	PC, papel bond, impresora, tóner y lapiceros	Informe
2	Recepciona, registra y deriva para Despacho.	Secretaria	OGPyP	Registra/deriva	10	PC, papel bond, impresora, tóner y lapiceros	Documento
3	Toma conocimiento y Deriva a la Oficina de Informática.	Director	OGPyP	Dispone Solicitar Información	10	PC, papel bond, impresora, tóner y lapiceros	Documento
4	Recepciona, verifica, clasifica y ordena la información.	Responsable	Oficina de Informática	Procesa y Clasifica	240	PC, papel bond, impresora, escáner, tóner y lapiceros	Documento
5	Realiza publicación de los datos, imágenes y videos en las diferentes paginas diseñada previamente.	Responsable	Oficina de Informática	Actualización de pagina	60	Pc. Papel Bond	Portal Institucional
6	Archiva para los fines que se estime conveniente	Responsable	Oficina de Informática	Archivo	10	Archivador	Documento













<b>FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO</b>							
<b>UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO</b>		: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE INFORMÁTICA					
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		: SOPORTE TÉCNICO (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO) DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.					
<b>FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		: Establecer el procedimiento adecuado, para brindar el soporte técnico preventivo y correctivo adecuado a los equipos y sistemas informáticos.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y registra (Informe, memorando, etc.) para diagnóstico de equipos informáticos.	Secretaria	OGPyP	Registra/deriva	10	PC, cuaderno de Cargo y lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Informática.	Director	OGPyP	Toma conocimiento y deriva	10	Cuaderno de cargo y lapiceros	Informe
3	Efectúa diagnóstico para verificar, si el problema es de Software o Hardware.	Responsable	Oficina de Informática	Asistencia Técnica in situ	60	PC, multímetro y kit de herramientas.	Equipo y Documento
4	De presentar fallas menores se da atención inmediata, caso contrario se traslada el equipo a laboratorio.	Responsable	Oficina de Informática	Atención	960	PC, multímetro y kit de herramientas.	Documento
5	Diagnóstico exhaustivo del equipo.	Responsable	Oficina de Informática	Diagnóstico	480	Multímetro y kit de herramientas.	Documento
6	Emite informe técnico en caso de solucionar el problema, caso contrario solicita adquisición de repuestos o los servicios de mantenimiento de terceros.	Responsable	Oficina de Informática	Informa	120	PC, impresora y papel bond	Informe
7	Deriva a la Unidad Orgánica, en caso se requiera adquisición de repuestos o los servicios de mantenimiento de terceros.	Director	OGPyP	Deriva	20	Lapiceros y cuaderno de cargo.	Sistema Informático-SISGEDO
8	Toma conocimiento y ordena se efectúe el requerimiento para la adquisición de repuestos y/o la contratación de servicio de mantenimiento de terceros.	Jefe	Unidad Orgánica	Deriva	20	Lapiceros y cuaderno de cargo.	Sistema Informático-SISGEDO
9	Dispone adquisición de repuestos y/o contratación de servicios de mantenimiento.	Jefe	Oficina de Logística	Dispone	20	Lapiceros y cuaderno de cargo.	Documento
10	Recepciona repuestos y realiza el mantenimiento y/o verifica el servicio de mantenimiento efectuado por terceros.	Responsable	Oficina de Informática	Mantenimiento / conformidad	480	PC, multímetro y kit de herramientas y papel bond..	Informe y/o acta de conformidad
11	Informe final de mantenimiento y entrega de equipo y archiva documento.	Responsable	Oficina de Informática	Remite	60	Pc, tóner, papel bond y lapiceros	Informe de atención.

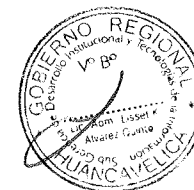


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

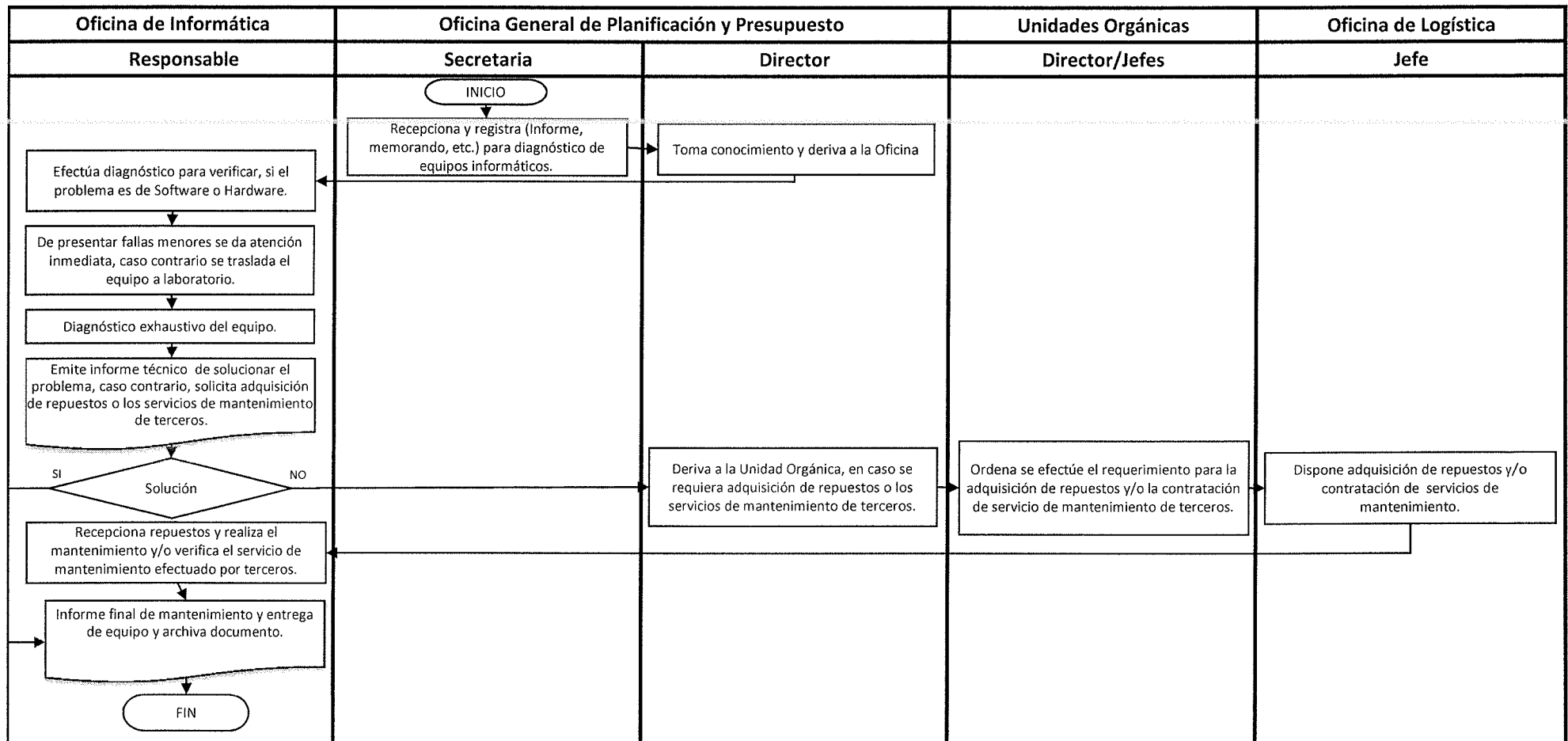
MP-DRTC-OGPyP-17: SOPORTE TÉCNICO (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO) DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos						Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor							
				Recursos Humanos					Recursos Identificables	Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
				Responsable Inform	Director OGPYP	Secretaria OGPYP	Unidades Orgánicas	Jefe Logística	Papel Bond	grapas	Boligrafo	cuaderno de Cargo	tóner para impresora	impresora	Kit de Herramientas	Multimetro									PC's	Internet	Energía Eléctrica		
1	Recepciona y registra (Informe, memorando, etc.) para diagnóstico de equipos informáticos.	OGPyP	10			1				2			1	1				1	1	1	1								1
2	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Informática	OGPyP	10		1								1	1				1	1	1									1
3	Efectúa diagnóstico para verificar, si el problema es de Software o Hardware	Oficina de Informática	60	1									1	1				1										1	
4	De presentar fallas menores se da atención inmediata, caso contrario se traslada el equipo a laboratorio.	Oficina de Informática	960	1									1	1	1	1	1	1	1	1								1	
5	Diagnóstico exhaustivo del equipo.	Oficina de Informática	480	1									1	1	1			1										1	
6	Emita informe técnico en caso de solucionar el problema, caso contrario solicita adquisición de repuestos o los servicios de mantenimiento de terceros.	Oficina de Informática	120	1									1		1	1	1	1	1	1								1	
7	Deriva a la Unidad Orgánica, en caso se requiera adquisición de repuestos o los servicios de mantenimiento de terceros.	OGPyP	20		1								1	1														1	
8	Toma conocimiento y efectúa el requerimiento para la adquisición de repuestos y/o la contratación de servicio de mantenimiento de terceros.	Unidad Orgánica	20				1						1	1	1	1		1	1	1								1	
9	Dispone adquisición de repuestos y/o contratación de servicios de mantenimiento.	Oficina de Logística	20					1					1	1														1	
10	Recepciona repuestos y realiza el mantenimiento y/o verifica el servicio de mantenimiento efectuado por terceros.	Oficina de Informática	480	1									1	1		1	1	1	1	1								1	
11	Informe final de mantenimiento y entrega de equipo y archiva documento.	Oficina de Informática	60	1									1	1	1	1												1	
TOTAL MINUTOS			2240	6	2	1	1	1		2	0	8	7	4	4	4	4	8	7	6	6	2	2	0	1		5	2	4
TOTAL DÍAS			4,67																										



**DIAGRAMA DE BLOQUES**

**MP-DRTC-OGPyP-17: SOPORTE TÉCNICO (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO) DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.**





# ANEXOS









FORMATO N° 05 - A

PRESUPUESTO ANALITICO DE GASTOS POR ACTIVIDAD

ACTIVIDAD :

PART. ESPEC. (1)	DESCRIPCION (2)	UNIDAD MEDIDA (3)	CANT.(4)	COSTO (5)		CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL (6)											
				UNIT. (5.1)	TOTAL (5.2)	ENE (6.1)	FEB (6.2)	MAR (6.3)	ABR (6.4)	MAY (6.5)	JUN (6.6)	JUL (6.7)	AGO (6.8)	SET (6.9)	OCT (6.10)	NOV (6.11)	DIC (6.12)
TOTAL																	







**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)**

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo

**Notas para el ciudadano:**  
 (\*) Indicar el pie de página la forma de pago: (E) Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco ... u otro)

**Formato N° 4 - Personal**

Régimen legal	Cantidad de personal al inicio del periodo reportado	Cantidad de personal al final del periodo reportado	Gasto total en personal al inicio del periodo reportado (S/) (1)	Gasto total en personal al final del periodo reportado (S/)
Decreto Legislativo N° 276 - Carrera administrativa				
Decreto Legislativo N° 728 - Régimen de la actividad privada				
Decreto Legislativo N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios				
Ley N° 29444 - Carrera pública magisterial				
Ley N° 23733 y Ley N° 30220 - Docentes universitarios				
Ley N° 23536 - Profesionales de la salud				
Ley N° 28561 - Asistenciales de salud				
Ley N° 29277 - Magistrados				
Decreto Legislativo N° 052-1981 - Fiscales				
Ley N° 28091 - Diplomáticos				
Ley N° 29709 - Servidores Penitenciarios				
Ley N° 28359 - Militares y Policías				
Decreto Legislativo N° 1024 - Gerentes públicos				
Decreto Legislativo N° 25650 - Fondo de apoyo gerencial				
Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil				
Convenios de administración con PNUD				
Obreros				
Servicios de terceros				
Locación de servicios				
Otros				

**Nota:**

(1) Información a la fecha final del período anterior a que el Titular de la entidad estuvo obligado a presentar Informe.

Formato N° 3 - Obras

Tipo de obras registradas	N° de obras en ejecución al inicio del periodo reportado	N° de obras paralizadas al inicio del periodo reportado	N° de obras cuya ejecución fue iniciada durante el periodo reportado	N° de obras registradas en INFObras al final del periodo reportado	N° de obras que cuentan con código SNIP al final del periodo reportado	N° de obras en ejecución al final del periodo reportado (1)	N° de obras paralizadas al final del periodo reportado	N° de obras concluidas al final del periodo reportado	N° de obras concluidas liquidadas al final del periodo reportado	Monto de obras según expediente técnico, al final del periodo reportado (S/)	Monto ejecutado al final del periodo reportado (S/) (2)	Monto ejecutado en las obras paralizadas, al final del periodo reportado (S/)	N° de estudios de preinversión al final del periodo reportado (3)	Costo de estudios de preinversión al final del periodo reportado (3)	N° de obras que se encuentran en fase de "elaboración de expediente técnico" al final del periodo reportado (4)	N° obras con adicionales de obras superiores al 15%
1. Obras por administración directa																
2. Obras por contrata																
3. Asociación Pública Privada																
4. Obras por impuesto																
5. Organismo Internacional																
6. Núcleos ejecutores																

**Notas:**

- (1) Incluye obras que estuvieron paralizadas al inicio del periodo reportado y que fueron retomadas durante el periodo reportado.
- (2) No incluir montos desembolsados en las obras que se encuentran paralizadas.
- (3) Estudios referidos a proyectos de obras que solo llegaron hasta la fase de preinversión.
- (4) Obras no iniciadas que cuentan con expediente técnico aprobado o en proceso de elaboración.

Formato N° 5 - Proyectos de inversión pública

N°	Código SNIP del proyecto	Denominación del proyecto	Fecha de declaración de viabilidad	Objetivo / Finalidad	Monto de inversión del proyecto (S/) (1)	Monto de inversión según última modificación realizada (S/)	Motivo de variación de presupuesto	Fecha de inicio planificada	Fecha fin planificada	Fase en que se encuentra el proyecto de inversión pública	Iniciado por la gestión	Fecha de inicio ejecutada	Fecha de fin ejecutada	¿A qué objetivo estratégico se alinea?	Comentarios
1	Proyecto 1														
N°	Descripción del componente del proyecto	Unidad de medida de la meta	Avance físico al inicio periodo reportado	Meta física prevista al final del periodo reportado	Avance físico alcanzado al final del periodo reportado	Costo previsto al final del periodo reportado (S/) (2)	Costo ejecutado al final del periodo reportado (S/) (3)	Problemas presentados			Acción correctiva			Comentarios	
1	Componente 1														
2	Componente 2														
...															
n	Componente n														

N°	Código SNIP del proyecto	Denominación del proyecto	Fecha de declaración de viabilidad	Objetivo / Finalidad	Monto de inversión del proyecto (S/) (1)	Monto de inversión según última modificación realizada (S/)	Motivo de variación de presupuesto	Fecha de inicio planificada	Fecha fin planificada	Fase en que se encuentra el proyecto de inversión pública	Iniciado por la gestión	Fecha de inicio ejecutada	Fecha de fin ejecutada	¿A qué objetivo estratégico se alinea?	Comentarios
2	Proyecto 2														
N°	Descripción del componente del proyecto	Unidad de medida de la meta	Avance físico al inicio periodo reportado	Meta física prevista al final del periodo reportado	Avance físico alcanzado al final del periodo reportado	Costo previsto al final del periodo reportado (S/) (2)	Costo ejecutado al final del periodo reportado (S/) (3)	Problemas presentados			Acción correctiva			Comentarios	
1	Componente 1														
2	Componente 2														
...															
n	Componente n														

N°	Código SNIP del proyecto	Denominación del proyecto	Fecha de declaración de viabilidad	Objetivo / Finalidad	Monto de inversión del proyecto (S/) (1)	Monto de inversión según última modificación realizada (S/)	Motivo de variación de presupuesto	Fecha de inicio planificada	Fecha fin planificada	Fase en que se encuentra el proyecto de inversión pública	Iniciado por la gestión	Fecha de inicio ejecutada	Fecha de fin ejecutada	¿A qué objetivo estratégico se alinea?	Comentarios
n	Proyecto n														
N°	Descripción del componente del proyecto	Unidad de medida de la meta	Avance físico al inicio periodo reportado	Meta física prevista al final del periodo reportado	Avance físico alcanzado al final del periodo reportado	Costo previsto al final del periodo reportado (S/) (2)	Costo ejecutado al final del periodo reportado (S/) (3)	Problemas presentados			Acción correctiva			Comentarios	
1	Componente 1														
2	Componente 2														
...															
n	Componente n														

Notas:

(1) Monto de la declaratoria de viabilidad consignado en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

(2) En caso se haya previsto que la ejecución del Proyecto de Inversión Pública comprende más de un ejercicio presupuestal, se deberá considerar el monto estimado acumulado al cierre del periodo reportado, teniendo en cuenta la última planificación aprobada en la entidad.

(3) En caso la ejecución del Proyecto de Inversión Pública comprenda más de un ejercicio presupuestal, se deberá considerar el monto ejecutado acumulado al cierre del periodo reportado.

**Formato N° 1 - Datos generales de la entidad**

Nombre de la entidad:	
Nivel de gobierno:	
Sector:	
Tipo de documento de identidad:	
N° de documento de identidad:	
Apellidos y nombres del Titular de la entidad:	
Tipo de Informe:	
Fecha de inicio del periodo reportado:	
Fecha de fin del periodo reportado:	
Fecha de presentación:	

<b>Gestores de las unidades ejecutoras o unidades orgánicas (1)</b>						
<b>N°</b>	<b>Unidad ejecutora o unidad orgánica</b>	<b>Apellidos y nombres</b>	<b>Tipo de documento de identidad</b>	<b>N° de documento de identidad</b>	<b>Fecha de inicio en el cargo</b>	<b>Formato registrado</b>

**Comentarios (2):**

--

**Nota:**

- (1) Funcionario a cargo de la unidad ejecutora o unidad orgánica que provee información para la elaboración del Informe.
- (2) Relacionados a unidades ejecutoras desactivadas o nuevas unidades ejecutoras creadas.



**Formato N° 2 - Planeamiento estratégico de la entidad**

**Formato N° 2A - Información general sobre el planeamiento estratégico**

<p>1. ¿La entidad ha desarrollado un proceso de planeamiento estratégico conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2014-CEPLAN - Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico?</p> <p>Si la respuesta es "No" o "No se encuentra dentro del alcance de la Directiva", responda las preguntas 4 y 6 (1).</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> No se encuentra dentro del alcance de la Directiva</p>	Comentarios:				
<p>2. Si su respuesta a la pregunta anterior es Sí, indique ¿En que fase del proceso de planeamiento estratégico se encuentra la entidad? (1)</p>	<p><input type="checkbox"/> Fase prospectiva</p> <p><input type="checkbox"/> Fase estratégica</p> <p><input type="checkbox"/> Fase institucional</p>					
<p>3. Si la entidad se encuentra en la fase institucional, responda: ¿El PEI cuenta con el Informe Técnico del CEPLAN (Art. 48 de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN)? (2)</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> No aplica</p>	Informe técnico:	Fecha de informe:		Comentarios:	
<p>4. ¿La entidad que dirige cuenta con un PEI aprobado?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p>	Documento de aprobación:	Fecha de aprobación:		Año inicio:	
<p>5. ¿El PEI aprobado, fue remitido al CEPLAN, conforme lo estipula la Cuarta Disposición Final Transitoria de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p>	Documento de remisión:	Fecha de documento:		Comentarios:	
<p>6. ¿La entidad que dirige cuenta con un POI aprobado?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p>	Documento de aprobación:	Fecha de aprobación:		Comentarios:	

**Leyenda:**

PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual  
 PDRC: Plan de Desarrollo Regional Concertado  
 PDLC: Plan de Desarrollo Local Concertado  
 PEI: Plan Estratégico Institucional  
 POI: Plan Operativo Institucional  
 CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

**Notas:**

(1) La fase de análisis prospectivo debe ser desarrollada a nivel nacional por el CEPLAN, a nivel sectorial por los Ministerios en la materia de su rectoría, a nivel territorial por los gobiernos regionales, en el marco de los Planes Especiales por las entidades responsables en concordancia con el artículo 43° y 44° de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN. La fase de análisis prospectivo puede ser desarrollada opcionalmente por el Poder Judicial, el Poder Legislativo, los Organismos Constitucionalmente Autónomos y las Universidades Públicas, y a nivel territorial, por los gobiernos locales: provinciales y distritales. Con relación a la fase estratégica, de acuerdo al artículo 32° de la Directiva antes indicada, los sectores desarrollan el PESEM, los Gobiernos Regionales el PDRC y los Gobiernos Locales el PDLC. Todas las entidades señaladas en el artículo 2° de la citada Directiva, están obligadas a desarrollar PEI y POI. Asimismo, deben considerar lo establecido en la Primera Disposición Final y Transitoria de la referida norma.

(2) El Informe Técnico será emitido de manera obligatoria por el CEPLAN como requisito previo a la aprobación de los PEI de los Ministerios, PEI de los Gobiernos Regionales y de los Planes Especiales de las entidades que desarrollen los mismos.

Formato N° 2 - Planeamiento estratégico de la entidad

Formato N° 2A - Información general sobre el planeamiento estratégico

<p>1. ¿La entidad ha desarrollado un proceso de planeamiento estratégico conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2014-CEPLAN - Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico?</p> <p>Si la respuesta es "No" o "No se encuentra dentro del alcance de la Directiva", responda las preguntas 4 y 6 (1).</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No se encuentra dentro del alcance de la Directiva	Comentarios:				
<p>2. Si su respuesta a la pregunta anterior es Sí, indique ¿En que fase del proceso de planeamiento estratégico se encuentra la entidad? (1)</p>	<input type="checkbox"/> Fase prospectiva <input type="checkbox"/> Fase estratégica <input type="checkbox"/> Fase institucional					
<p>3. Si la entidad se encuentra en la fase institucional, responda: ¿El PEI cuenta con el Informe Técnico del CEPLAN (Art. 48 de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN)? (2)</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica	Informe técnico:	Fecha de informe:		Comentarios:	
<p>4. ¿La entidad que dirige cuenta con un PEI aprobado?</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Documento de aprobación:	Fecha de aprobación:		Año inicio:	
<p>5. ¿El PEI aprobado, fue remitido al CEPLAN, conforme lo estipula la Cuarta Disposición Final Transitoria de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN?</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Documento de remisión.	Fecha de documento:		Comentarios:	
<p>6. ¿La entidad que dirige cuenta con un POI aprobado?</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Documento de aprobación:	Fecha de aprobación:		Comentarios:	

Leyenda:

PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multiannual  
 PDRC: Plan de Desarrollo Regional Concertado  
 PDLC: Plan de Desarrollo Local Concertado  
 PEI: Plan Estratégico Institucional  
 POI: Plan Operativo Institucional  
 CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

Notas:

(1) La fase de análisis prospectivo debe ser desarrollada a nivel nacional por el CEPLAN; a nivel sectorial por los Ministerios en la materia de su rectoría, a nivel territorial por los gobiernos regionales, en el marco de los Planes Especiales por las entidades responsables en concordancia con el artículo 43° y 44° de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN. La fase de análisis prospectivo puede ser desarrollada opcionalmente por el Poder Judicial, el Poder Legislativo, los Organismos Constitucionalmente Autónomos y las Universidades Públicas, y a nivel territorial, por los gobiernos locales: provinciales y distritales. Con relación a la fase estratégica, de acuerdo al artículo 32° de la Directiva antes indicada, los sectores desarrollan el PESEM, los Gobiernos Regionales el PDRC y los Gobiernos Locales el PDLC. Todas las entidades señaladas en el artículo 2° de la citada Directiva, están obligadas a desarrollar: PEI y POI. Asimismo, deben considerar lo establecido en la Primera Disposición Final y Transitoria de la referida norma.

(2) El Informe Técnico será emitido de manera obligatoria por el CEPLAN como requisito previo a la aprobación de los PEI de los Ministerios, PEI de los Gobiernos Regionales y de los Planes Especiales de las entidades que desarrollen los mismos.



ANEXO NRO 02

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: DESCRIBIR LA DENOMINACION DEL ORGANO			
Nº (1)	CODIGO (2)	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO (3)	TOTAL (4)
1	MP-AAAA-BBBB-01		
2	MP-AAAA-BBBB-02		
3	MP-AAAA-BBBB-03		
4	MP-AAAA-BBBB-04		
5	MP-AAAA-BBBB-05		
6	MP-AAAA-BBBB-06		
7	MP-AAAA-BBBB-07		
8	MP-AAAA-BBBB-08		
9	MP-AAAA-BBBB-09		
10	MP-AAAA-BBBB-10		

(1) INDICAR NUMERO DE ORDEN

(2) DESCRIBIR LAS SIGLAS AAAA=ORGANO BBBB=UNIDAD ORGANICA

(3) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO QUE DESARROLLA EL ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA


(4) CANTIDAD TOTAL DE PROCEDIMIENTO DEL ORGANO

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACION DEL PROCEDIMIENTO

 <p style="text-align: right;"><b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
X(1)/Y(2)	MP-XXX-YYY (3)
<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	
Identifica el nombre de la Direccion u oficina donde se realiza el procedimiento	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Identifica el nombre del procedimiento descrito	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Describe en forma Clara y concisa la finalidad del procedimiento que va ser descrito.	Consigna la base legal que sustenta el procedimiento
<b>REQUISITOS</b>	
Detallar los documentos, exigencias u otras formalidades necesarias para la iniciación y ejecución del procedimiento.	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Describe aquellas instrucciones consideradas como indispensables para realizar de modo eficiente el procedimiento	
<b>FRECUENCIA</b>	
Se indica la frecuencia con que fluyen los documentos	
<b>FORMULARIOS</b>	
Describe o enumera los formatos u anexos a utilizar para la ejecución de un procedimiento si lo hubiera.	

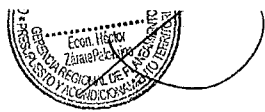
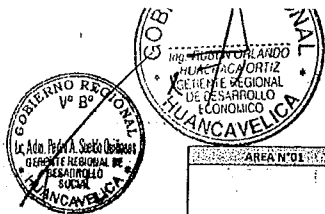
- (1) X : Identifica el número de orden del procedimiento a cargo del órgano.
- (2) Y : Identifica el total de procedimientos del órgano.
- (3) MP: Manual de Procedimientos
- XXXX: Siglas del Órgano donde se realiza el procedimiento
- YYYY: Siglas de la Unidad Orgánica donde se realiza el procedimiento

FECHA / /

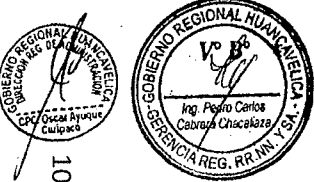
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE







AREA N°01	AREA N°02	AREA N°03	AREA N°04	AREA N°05	AREA N°06	AREA N°07	AREA N°08	AREA N°09



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
Inicio/fin	
Operación	
Demora	
Decisión	
Conector	
Documento	
Archivo	

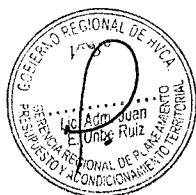
Fecha: / /

FIRMA DEL RESPONSABLE

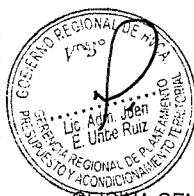


### 4.1.2. OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: ASESORAMIENTO			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSION			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRTC-OGPyP-OEPI - 01	Elaboración de Fichas Técnicas y Estudios de Pre Inversión	01



<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
01/01	MP-DRTC-OGPyP-OEPI-01
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Formular estudios de inversión a través de Fichas Técnicas y perfiles a través del análisis técnico y económico respecto del proyecto de inversión y decidir si su ejecución está justificada, con el objetivo de cerrar brechas en infraestructura vial y servicios públicos en Telecomunicaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y modificatoria.</li> <li>2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y modificatoria.</li> <li>3. Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2017-EF-63.01.</li> <li>4. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</li> <li>5. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Idea de Proyecto este considerado en la Programación multianual de Inversiones</li> <li>• Se formula proyectos enmarcados dentro de la competencia del Gobierno Regional.</li> <li>• Se formulan proyecto de infraestructura bajo el convenio interinstitucional entre el Gobierno Regional, Gobierno Local y Gobierno nacional realizado mediante el ANEXO 05 y 06.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación del Plan de Trabajo y/o TDR por el especialista de Evaluación de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica y el Registro en el Banco de Inversiones por la UF.</li> <li>• Aprobación de la Ficha Técnica o Estudio de Pre Inversión por la Oficina de Estudios de Pre Inversión de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica. dando su Viabilidad a través del Informe Técnico del especialista Evaluador</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera formularios	







FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Formular estudios de inversión a través de Fichas Técnicas y perfiles a través del análisis técnico y económico respecto del proyecto de inversión y decidir si su ejecución está justificada, con el objetivo de cerrar brechas en infraestructura vial departamental y servicios públicos en Telecomunicaciones.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Verificación de la propuesta de proyecto de inversión en la Programación Multianual de Inversiones del Estado (PMIE)	Especialista Unidad Formuladora	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Verifica y propone	10	PC con servicio de Internet	Sistema Informático del portal MEF
2	Elaboración del Informe técnico como insumo para elaboración de Plan de Trabajo o TDR según corresponda.	Especialista Unidad Formuladora	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Elabora Informe	3360	PC, tóner, impresora, papel bond y lapiceros, cámaras fotográficas, winchas, GPS, camioneta.	Informe
3	Remite Informe Técnico a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para toma de decisiones	Jefe Oficina Estudios de Pre Inversión	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Remite	120	PC, cuaderno de cargos, tóner, Lapiceros	Sistema Informático SISGEDO
4	Evalua y verifica Informe Técnico determinando las competencias correspondientes al sector transportes y comunicaciones y posibilidad de ser atendida bajo convenio con otras entidades la misma que debe estar suscrita por el Gobernador Regional.	Director OGPP	Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R.T.C.	Evalua y verifica	960	PC, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Informe Técnico
5	Deriva para elaboración del Plan o TDR.	Director OGPP	Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R.T.C.	Deriva	60	PC, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
6	Elabora Plan de Trabajo y/o TDR y remite para Evaluación	Especialista Unidad Formuladora	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Elabora Plan	4800	PC, tóner, impresora, papel bond y lapiceros, cámaras fotográficas, winchas, GPS, camioneta.	Documento
7	Evalua Plan de Trabajo o TDR para emitir informe técnico..	Especialista en evaluación	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Evalua	1920	PC, cuaderno de cargos, thonner, Lapiceros	Informe
8	Elabora informe Técnico de aprobación, caso contrario emite informe de observaciones o rechazo	Especialista en evaluación	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Informe	180	PC, cuaderno de cargos, thonner, Lapiceros	Informe
9	Toma conocimiento de aprobación y en coordinación con Director de DRTC, requiere financiamiento para su ejecución.	Director OGPP	Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R.T.C.	Toma conocimiento	9600	PC, cuaderno de cargos, thonner, Lapiceros	Informe



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
10	Elaboración de estudio de acuerdo a la complejidad identificada: Ficha Técnica Simplificada, Ficha Técnica estándar, perfil o perfil reforzado	Especialistas de Unidad Formuladora	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Elabora estudio	21600	PC, tóner, impresora, papel bond y lapiceros, cámaras fotográficas, winchas, GPS, camioneta, combustible, otros.	Documento
11	Registro en el Banco de Inversiones del MEF una vez culminada el estudio	Especialista Unidad Formuladora	Oficina de Estudios de Pre inversión (UF)	Registra	960	PC con servicio de Internet	Sistema de control del SNPMI
12	Remisión de la Ficha Técnica o Estudio de pre inversión para su evaluación a la Oficina de Estudios de Pre Inversión.	Especialistas de Unidad Formuladora	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Remite	30	PC, impresora, papel bond y lapiceros	Ficha Técnica o estudio
13	Revisa y remite a Especialista para su evaluación.	Jefe Oficina Estudios de Pre Inversión	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Revisa y remite	960	Proyector y Pc.	Estudio
14	Recepciona, revisa y evalúa la Ficha Técnica o Estudio de Pre Inversión.	Especialista en evaluación	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Recepcion, revisa e informa	9120	Pc, cuaderno y lapiceros	Informe
15	De encontrarlo factible emite informe técnico de aprobación, caso contrario observa o rechaza.	Especialista en evaluación	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Emite informe	180	Pc y lapiceros	Informe
16	Remite aprobación de estudio de pre inversión o Ficha Técnica a Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Jefe Oficina Estudios de Pre Inversión	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	Remite	120	PC, impresora, papel bond y lapiceros	Informe Técnico
17	Remite informe de aprobación a DRTC, para su conocimiento y acciones que corresponde.	Director OGPP	Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R.T.C.	Remite	120	PC, impresora, papel bond y lapiceros	Informe Técnico
18	La declaración de viabilidad se remite al órgano técnico responsable (Dirección de Caminos o Dirección de Comunicaciones).	Director DRTC	Dirección Regional de transportes y Comunicaciones	Documento de Declaratoria de Viabilidad	60	PC, impresora, papel bond y lapiceros	Sistema Informático SIGGEDO





TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRTC-OGPyP-OEPI-01 : ELABORACION DE FICHAS TECNICAS Y ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos					Identificador de Recursos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor						
				Recursos Humanos					Recursos Identificables		Recursos No Identificables					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Especialista UF	Director OGPP	Jefe Estudios de Pre inversión	Director DRTC	Especialista en Evaluación	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora									PC's	Internet
1	Verificación de la propuesta de proyecto de inversión en la Programación Multianual de Inversiones del Estado (PMIE)	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	10	1						1		1		1	1	1	1	1				1			
2	Elaboración del Informe técnico como insumo para elaboración de Plan de Trabajo o TDR según corresponda.	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	3360	1						4	4	1		1	1	1	1	1				1			
3	Remite Informe Técnico a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para toma de decisiones	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	120			1				2	1	1	1	1	1	1	1			1					1
4	Evalua y verifica Informe Técnico determinando las competencias correspondientes al sector transportes y comunicaciones y posibilidad de ser atendida bajo convenio con otras entidades la misma que debe estar suscrita por el Gobernador Regional.	Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R.T.C.	960		1					1		1	1			1	1			1			1		
5	Deriva para elaboración del Plan o TDR.	Oficina General de Planificación y Presupuesto de la	60		1							1								1					1
6	Elabora Plan de Trabajo y/o TDR y remite para Evaluación	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	4800	1						40	4	1		1	1	1	1	1		1			1		
7	Evalua Plan de Trabajo o TDR para emitir informe técnico.	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	1920									1	1							1			1		
8	Elabora informe de aprobación, caso contrario emite informe de observaciones o rechazo	Oficina de Estudios de Pre Inversión (UF)	180										1	1	1	1	1	1					1		
9	Toma conocimiento de aprobación y en coordinación con Director de DRTC, requiere financiamiento para su ejecución.	Oficina General de Planificación y Presupuesto de la	9600		1					20	4	1	1	1	1	1	1	1		1			1		

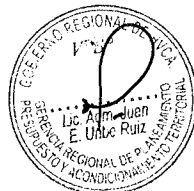
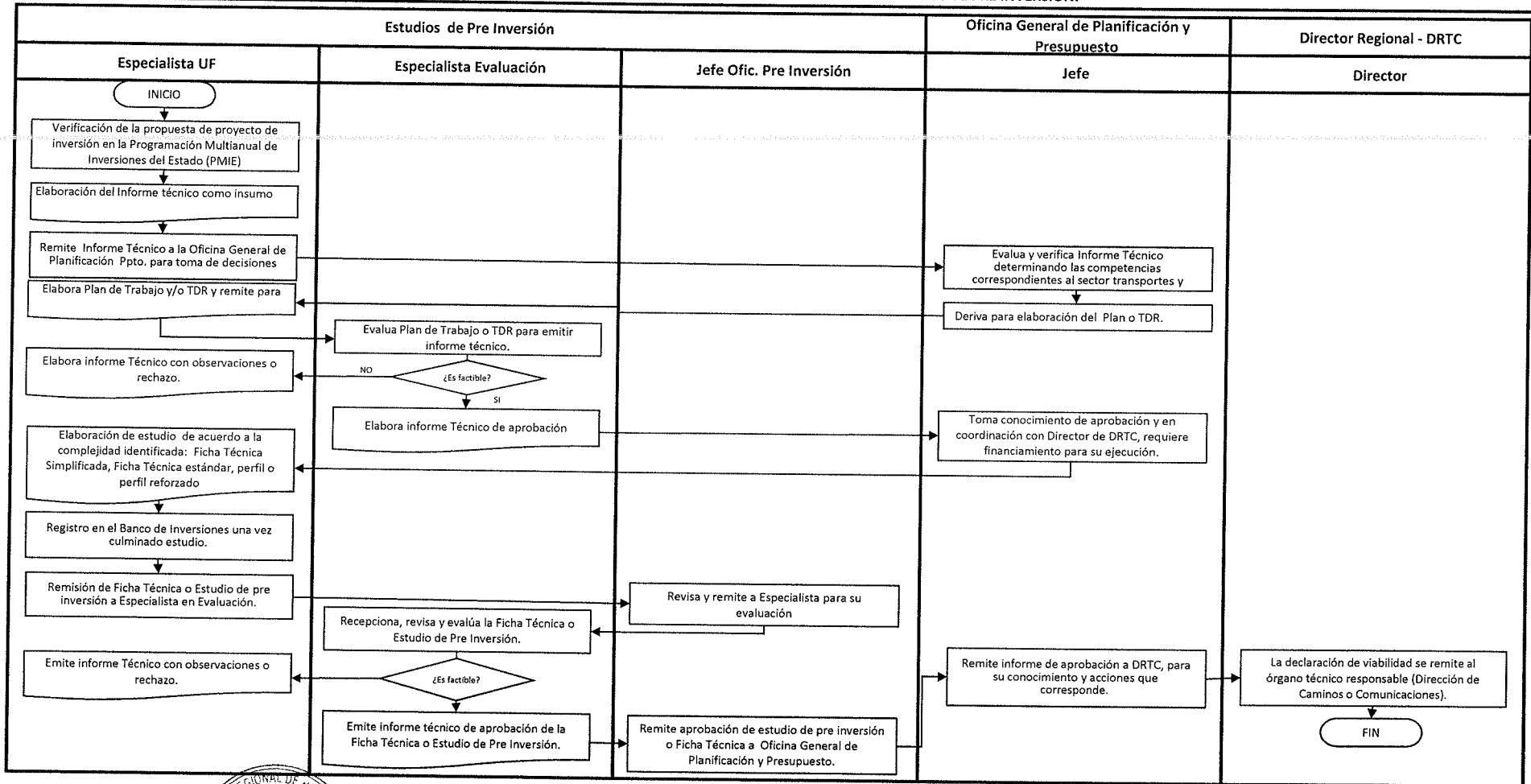


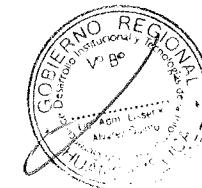


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-OGPyP - OEPI - 01 : ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN.



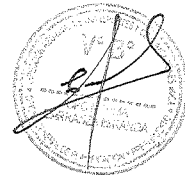
*[Handwritten signature]*



---

## 4.2. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

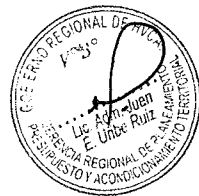
---





## 4.2. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO : ASESORAMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA.			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRTC -OAJ - 01	Emisión de Opiniones Legales, informes legales y absoluciones de consultas	03
2	MP-DRTC -OAJ - 02	Proyección , revisión y visación de Resoluciones Directorales	
3	MP-DRTC -OAJ - 03	Revisión y visación de Contratos por convenio, contractuales y otros	



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/03	MP-DRTC-OAJ-01
<b>ORGANO</b>	
ASESORAMIENTO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
EMISIÓN DE OPINIONES LEGALES, INFORMES LEGALES Y ABSOLUCIONES DE CONSULTAS	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Esclarecimiento de controversias en el aspecto jurídico que sean discutibles en materia de infraestructura vial, transporte terrestre y telecomunicaciones así como en el ámbito de la administración pública de la DRTyC - HVCA.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 200, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.</li> <li>2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales</li> <li>3. Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General</li> <li>4. Ley 24041 Ley de la Carrera Administrativa del Servidor Público .</li> <li>5. D.S 017-2009-MTC y sus modificaciones.</li> <li>6. Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre</li> <li>7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>8. D.S 007-2016-MTC y sus modificatorias respecto Reglamento Nacional de emisión de licencia de conducir.</li> <li>9. D.S 008-2016-MTC Modifica el Reglamento de la Ley de Radio y Televisión, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2005-MTC</li> <li>10. D.S 017-2007-MTC Aprueban Reglamento de Jerarquización Vial</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
Expedientes con antecedentes.	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Para emitir la Opinión Legal el área usuaria debe precisar clara la consulta y establecer la duda del marco normativo	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera Formularios	



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



**FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO**

**UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO**

: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

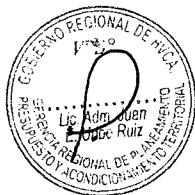
**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

: EMISIÓN DE OPINIONES LEGALES, INFORMES LEGALES Y ABSOLUCIONES DE CONSULTAS

**FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Esclarecimiento de controversias en el aspecto jurídico que sean discutibles en materia de infraestructura vial, transporte terrestre y telecomunicaciones así como en el ámbito de la administración pública de la DRTyC - HVCA.

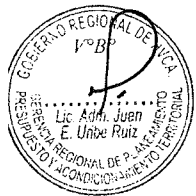
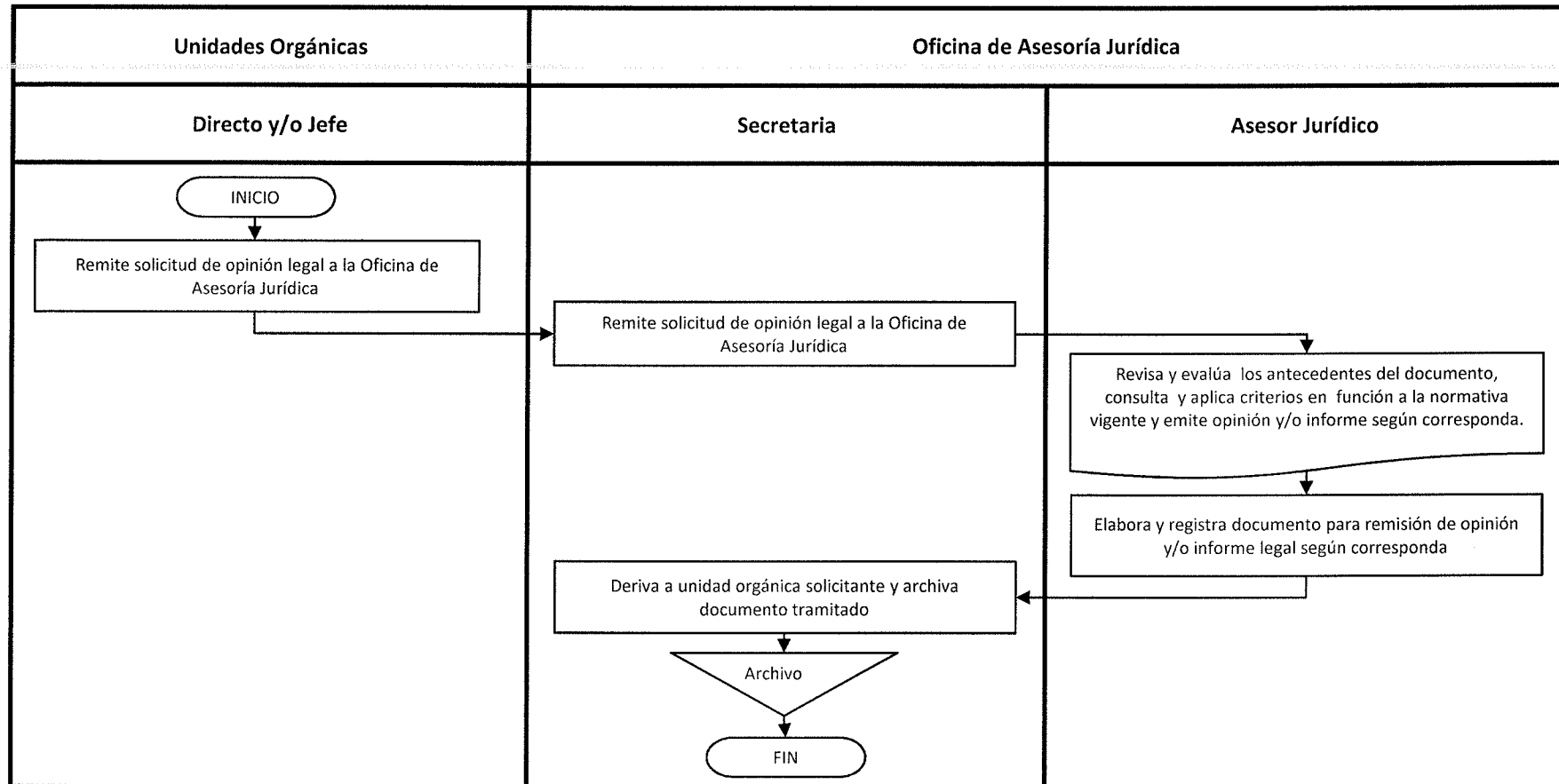
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Remite solicitud de opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Secretaria	Unidades Orgánicas	Registra/deriva	5	PC, cuaderno de cargo, tampón y lapiceros	Sistema Informático SIGGEDO
2	Recepciona, registra solicitud de opinión legal.	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Registra/deriva	5	PC, cuaderno de cargo, tampón y lapiceros	Sistema Informático SIGGEDO
3	Revisa y evalúa los antecedentes del documento, consulta y aplica criterios en función a la normativa vigente y emite opinión y/o informe según corresponda.	Asesor Jurídico	Oficina de Asesoría Jurídica	Elabora Opinión y/o informe Legal	1920	PC, tóner, papel bond, y lapiceros	Documento
4	Elabora y registra documento para remisión de opinión y/o informe legal según corresponda.	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Elabora y registra	15	PC, tóner, papel bond, y lapiceros	Sistema Informático SIGGEDO
5	Deriva a unidad orgánica solicitante y archiva documento tramitado.	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Deriva y archiva	5	PC	Sistema Informático SIGGEDO



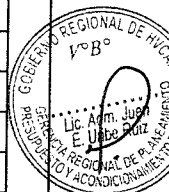


**DIAGRAMA DE BLOQUES**

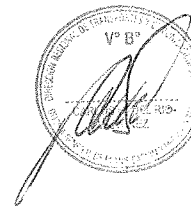
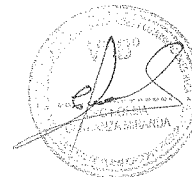
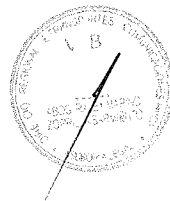
**MP-DRTC-OAJ- 01: EMISIÓN DE OPINIONES LEGALES, INFORMES LEGALES Y ABSOLUCIONES DE CONSULTAS**



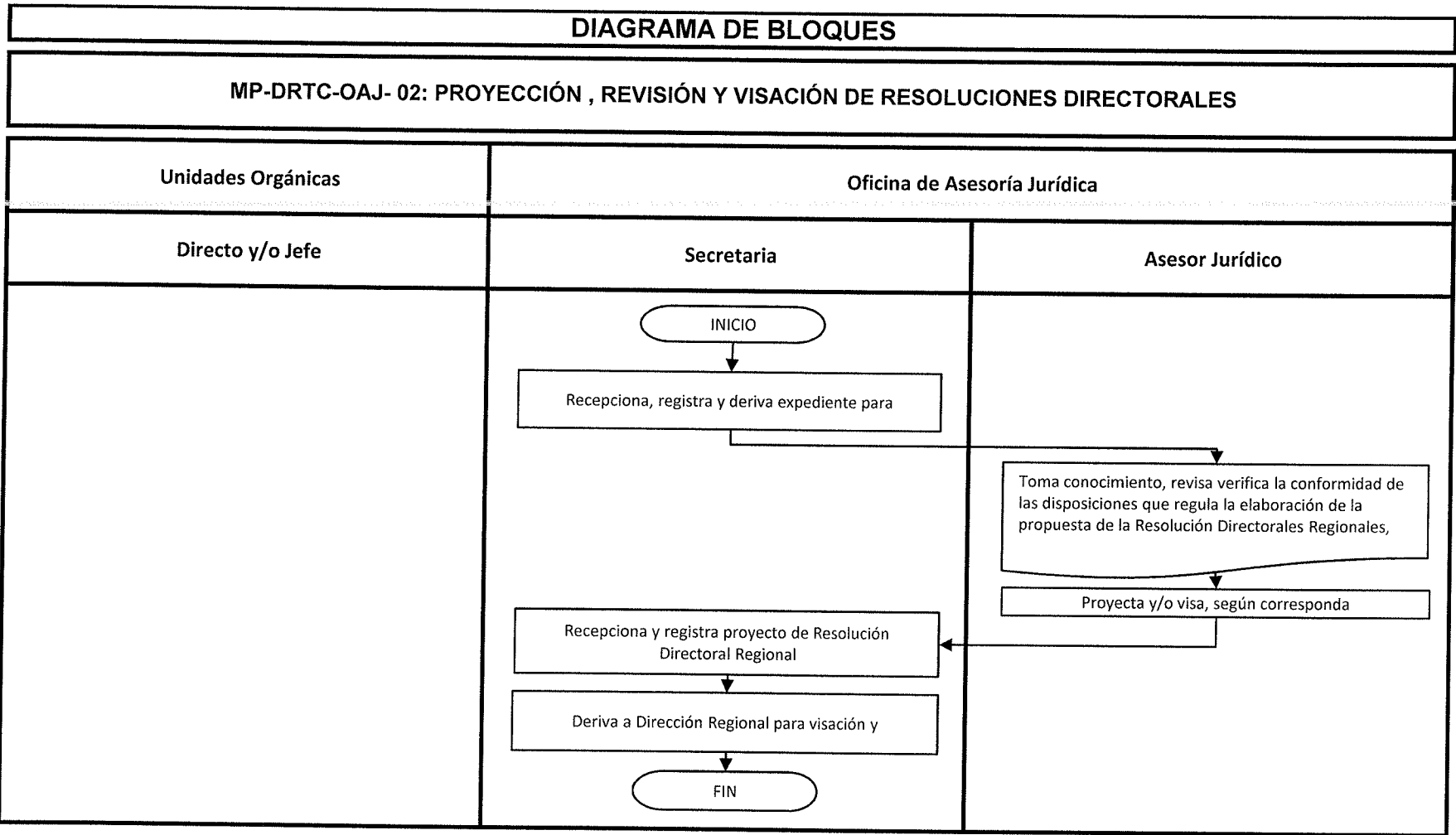
<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CODIGO</b>
02/03	MP-DRTC-OAJ-02
<b>ORGANO</b>	
ASESORAMIENTO UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
PROYECCIÓN , REVISIÓN Y VISACIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Garantiza los proceso de actos administrativos y técnicos dentro del marco legal normativo vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de infraestructura vial, transporte terrestre y telecomunicaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 200, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.</li> <li>2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales</li> <li>3. Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General</li> <li>4. Ley 24041 Ley de la Carrera Administrativa del Servidor Público.</li> <li>5. D.S 017-2009-MTC y sus modificaciones.</li> <li>6. Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre</li> <li>7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>8. D.S 007-2016-MTC y sus modificatorias respecto Reglamento Nacional de emisión de licencia de conducir.</li> <li>9. D.S 008-2016-MTC Modifica el Reglamento de la Ley de Radio y Televisión, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2005-MTC</li> <li>10. D.S 017-2007-MTC Aprueban Reglamento de Jerarquización Vial</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
Antecedente y documentos sustentatorios según petición	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Para emitir las Resoluciones debe existir Informe Técnico	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se consideran formularios	



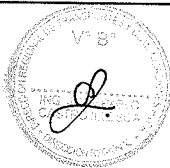
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ORGANO		: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: PROYECCIÓN , REVISIÓN Y VISACIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Garantiza los proceso de actos administrativos y técnicos dentro del marco legal normativo vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de infraestructura vial, transporte terrestre y telecomunicaciones.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva expediente para proyección, revisión y/o visación.	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Registra/deriva	5	PC, cuaderno de cargos, tampón y lapiceros	Sistema Informático SISGEDO
2	Toma conocimiento, revisa verifica la conformidad de las disposiciones que regula la elaboración de la propuesta de la Resolución Directorales Regionales, caso contrario devuelve documento.	Asesor Jurídico	Oficina de Asesoría Jurídica	Toma conocimiento y revisa	120	PC, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
3	Proyecta y/o visa, según corresponal.	Asesor Jurídico	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecta y/o visa	480		Documento
4	Recepciona y registra proyecto de Resolución Directoral Regional .	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Recepciona y registra	10	Cuaderno de control de Resoluciones	Documento
5	Deriva a Dirección Regional para visación y numeración correspondiente.	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Deriva	5	PC, cuaderno de cargos, tampón y lapiceros	Sistema Informático SISGEDO







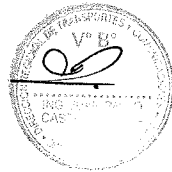
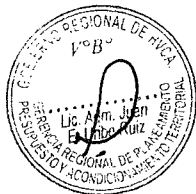
<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
03/03	MP-DRTC-OAJ-03
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
ASESORAMIENTO UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
REVISIÓN Y VISACIÓN DE CONTRATOS POR CONVENIO, CONTRACTUALES Y OTROS	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Dar la conformidad de las decisiones adoptadas establecidas dentro del marco normativo vigente con relevancia Jurídica que regule el accionar administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales</li> <li>2. Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General</li> <li>3. Código Civil Peruano</li> <li>4. Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre</li> <li>5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>6. D.S 007-2016-MTC y sus modificatorias respecto Reglamento Nacional de emisión de licencia de conducir.</li> <li>7. D.S 008-2016-MTC Modifica el Reglamento de la Ley de Radio y Televisión, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2005-MTC</li> <li>8. D.S 017-2007-MTC Aprueban Reglamento de Jerarquización Vial.</li> <li>9. Código Civil Peruano</li> <li>10. Ley 30225 y su reglamento Ley de Contrataciones del Estado</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
Antecedente y documentos con sustento e informe técnico de la Oficina de Administración	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Convenios y contratos enmarcados en la normativa vigente	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando sea necesario	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera formularios	







FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: REVISIÓN Y VISACIÓN DE CONTRATOS POR CONVENIO, CONTRACTUALES Y OTROS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Dar la conformidad de las decisiones adoptada establecidas dentro del marco normativo vigente con relevancia Jurídica que regule el accionar administrativo.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Repciona, registra y deriva el documento correspondiente	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Registra y deriva	5	PC, cuaderno de cargos, tampón y lapiceros	Sistema Informático SIGGEDO
2	Toma conocimiento, revisa verifica la conformidad de las disposiciones que regula los contratos por convenio y/o contractuales. Caso contrario devuelve documento.	Asesor Jurídico	Oficina de Asesoría Jurídica	Revisa y evalúa	180	Pc y lapicero	Documento
3	visa contrato por convenio y/o contractual.	Asesor Jurídico	Oficina de Asesoría Jurídica	Visa	10	Pc, papel bond, tóner	Documento
4	Deriva a Oficina de Administración para su tramite correspondiente	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Deriva	180	PC, cuaderno de cargos, tampón y lapiceros	Sistema Informático SIGGEDO

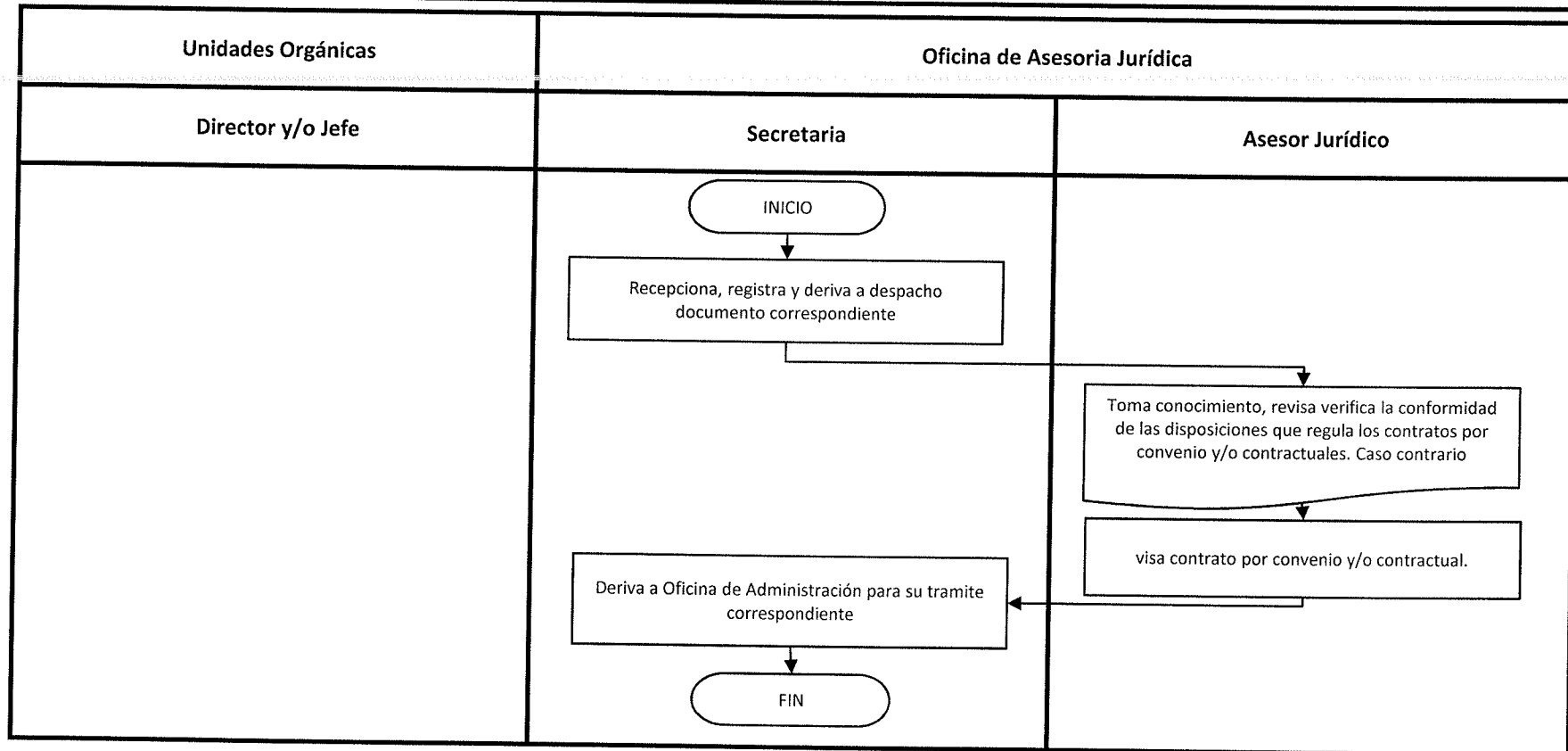






### DIAGRAMA DE BLOQUES

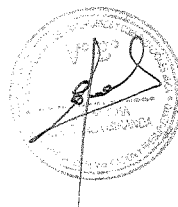
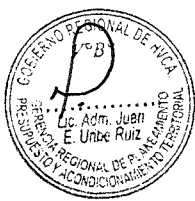
#### MP-DRTC-OAJ- 03: REVISIÓN Y VISACIÓN DE CONTRATOS POR CONVENIO, CONTRACTUALES Y OTROS



---

## 4.3. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

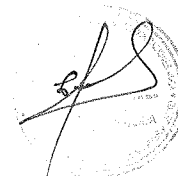
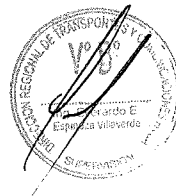
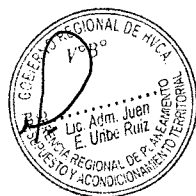
---





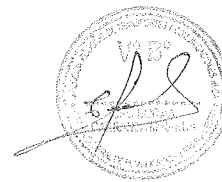
### 4.3. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: APOYO.			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRTC-OSyL-01	Liquidación del componente de elaboración de Expedientes Técnicos/Planes operativos.	06
2	MP-DRTC-OSyL-02	Inspección/Supervisión para emitir informe de compatibilidad para Mantenimiento y Proyectos de Inversión.	
3	MP-DRTC-OSyL-03	Inspección/Supervisión de proyecto, obra y/o actividad (Modalidad administración directa).	
4	MP-DRTC-OSyL-04	Inspección/Supervisión de proyecto, obra y/o actividad (Modalidad por contrata).	
5	MP-DRTC-OSyL-05	Liquidación técnica - financiera de proyecto, obra y/o actividad (Modalidad administración directa).	
6	MP-DRTC-OSyL-06	Liquidación técnica - financiera de proyecto, obra y/o actividad (Modalidad contrata).	

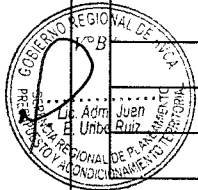


## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: APOYO.			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRTC-OSyL-01	Liquidación del componente de elaboración de Expedientes Técnicos/Planes operativos.	06
2	MP-DRTC-OSyL-02	Inspección/Supervisión para emitir informe de compatibilidad para Mantenimiento y Proyectos de Inversión.	
3	MP-DRTC-OSyL-03	Inspección/Supervisión de proyecto, obra y/o actividad (Modalidad administración directa).	
4	MP-DRTC-OSyL-04	Inspección/Supervisión de proyecto, obra y/o actividad (Modalidad por contrata).	
5	MP-DRTC-OSyL-05	Liquidación técnica - financiera de proyecto, obra y/o actividad (Modalidad administración directa).	
6	MP-DRTC-OSyL-06	Liquidación técnica - financiera de proyecto, obra y/o actividad (Modalidad contrata).	

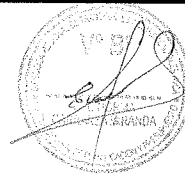


<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
01/06	MP-DRTC-OSyL-01
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL COMPONENTE DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS/PLANES OPERATIVOS.	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Establecer el procedimiento de Inspección, supervisión y liquidación de expedientes técnicos y planes operativos de proyectos, obras y actividades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>5. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Ejecución de las Obras Publicas por Administración Directa.</li> <li>6. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL aprobado con R.G.G.R. N° 099-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. Normas y Procedimientos de Supervisión de Obras ejecutadas por la modalidad de Administración directa y/o convenio, dirigido a las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>7. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con directivas para elaborar expediente técnico y planes operativos generales aprobados con acto resolutivo.</li> <li>• Los informes finales del componente de elaboración del expediente técnico, deben estar aprobados por el Supervisor y/o Inspector.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Los informes a presentar deben ser: al inicio, durante la ejecución, culminación y aprobación .</li> <li>* El informe final de elaboración del expediente técnico y/o planes operativos generales debe ser presentado en 01 ejemplar + 01 CD, dentro del plazo de diez (10) días de aprobado en segunda instancia el expediente técnico.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Permanente	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se utilizan formularios.	





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: LIQUIDACIÓN DEL COMPONENTE DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS/PLANES OPERATIVOS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento de Inspección, supervisión y liquidación de expedientes técnicos y planes operativos de proyectos, obras y actividades					
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 la Dirección de Caminos 01 ejemplar del Plan Operativo de Elaboración del Expediente Técnico/Plan Operativo General aprobado con acto resolutivo.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SISGEDO
2	Toma conocimiento y propone al profesional que se hará cargo de la supervisión/inspección de la formulación del expediente técnico/Plan Operativo, y solicita a DRTC su designación con R.D.R.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y designación	60	Papel bond y lapiceros	Documento
3	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SISGEDO, entrega documento.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema Informático - SISGEDO
4	Emite documento al profesional que se hará cargo de la supervisión de la elaboración del expediente técnico/Plan Operativo General, adjuntando POA.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite	10	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
5	Recepciona documento.	Inspector/Supervisor	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	5	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SISGEDO
6	Efectúa la inspección/supervisión de la formulación del expediente técnico/Plan Operativo; apertura file técnico y emite informes técnicos mensuales del avance físico financiero.	Inspector/Supervisor	Oficina de Supervisión y Liquidación	inspección/supervisión	4320	Pc, impresora, tóner, cuaderno de trabajo, papel bond y lapiceros	Documento
7	Recepciona informes, registra en el SISGEDO.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	5	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SISGEDO
8	Toma conocimiento del contenido del Informe : De encontrarlo conforme, deriva para ser adjuntado al file técnico, hasta culminar la elaboración del expediente técnico/Plan Operativo y su aprobación.	Jefe de Sup. y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y revisa	960	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
9	De no encontrarlo conforme o existe observaciones a la formulación del expediente técnico/Plan Operativo General, comunica a la Dirección de Caminos para implementar medidas correctivas.	Jefe de Sup. y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Comunica observaciones	10	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
10	Aprobado el Expediente Técnico/Plan Operativo General, via acto resolutivo, coordina con la Dirección de Caminos, la elaboración del Informe Final del Plan Operativo (Técnico Financiero) debidamente documentado, para su presentación.	Inspector/Supervisor	Oficina de Supervisión y Liquidación	Coordina elaboración de informe final	180	Papel bond, tampón, sellos y lapiceros	Documento







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) – DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



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
11	De encontrar conforme el Informe Final, visa y emite informe recomendando su liquidación del componente.	Inspector/ Supervisor	Oficina de Supervisión y Liquidación	Visa el informe	30	Papel bond y lapiceros	Documento
12	De no encontrarlo conforme, devuelve el documento para su corrección; coordina con la Dirección de Caminos la implementación de correctivos y su presentación.	Inspector/ Supervisor	Oficina de Supervisión y Liquidación	Devuelve documento	30	Papel bond, tampón, sellos y lapiceros	Documento
13	Toma conocimiento y propone a la DRTC, para designación de la Comisión de Liquidación, y/o deriva informe final a la comisión de liquidación para su revisión y liquidación.	Jefe de Sup. y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y propone designación de comisión de liquidación	40	Lapiceros, sellos y tampón.	Documento
14	Proyecta documento, recaba firma, registra, numera y entrega. y registra además el Proveído para entregar el informe final a la Comisión de Liquidación. Deriva Informe Final a la comisión de Liquidación para su revisión y liquidación.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta documento, registra proveído y entrega	10	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema Informático - SISGEDO
15	Recepciona Informe Final.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SISGEDO
16	Evalúa su contenido y coordina con C.P.C. el inicio de la liquidación.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Evalúa	10	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
17	Elabora liquidación técnica de formulación del expediente técnico e informa	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Elabora	2400	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Informe de liquidación técnica
18	Recaba documentos y reportes presupuestales y financieros del SIAF-SP de los gastos del componente.	Liquidador financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recaba	960	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Reportes presupuestales
19	Elabora liquidación financiera y emite informe solicitando conciliación financiera con la Oficina de Contabilidad	Liquidador financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Elabora y emite	2400	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Liquidación financiera
20	Toma conocimiento y solicita la conciliación financiera a la Oficina de Contabilidad	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	2400	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema Informático - SISGEDO
21	Toma conocimiento y deriva para conciliación financiera y emite informe de conformidad y/o observación	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Recepciona	10	lapiceros, tampón	Sistema Informático - SISGEDO
22	Toma conocimiento y deriva con proveído al CPC de la Comisión de Liquidación.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	60	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
23	Recibe documento de conciliación financiera.	Liquidador financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	30	Lapiceros, sellos y tampón.	cuaderno de cargos
24	Consolidan liquidación para su presentación.	Comisión de Liquidación	Oficina de Supervisión y Liquidación	Consolida	60	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento

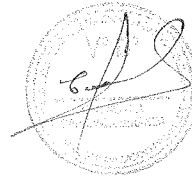




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) – DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



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
25	Emiten informe de liquidación para su aprobación, en 04 ejemplares adjuntando el file de liquidación.	Comisión de Liquidación	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emiten Informe	60	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
26	Toma conocimiento, revisa, visa y remite con documento a la DRTC. Para su aprobación.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
27	Recepciona Resolución de aprobación de liquidación y 01 ejemplar del file de liquidación.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapiceros, sellos y tampón.	Documento
28	Toma conocimiento y dispone archivo de Resolución en el file de liquidación.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	60	Lapiceros	Documento
29	Archiva Resolución en el file de Liquidaciones.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Archivar resolución	30	Archivador, lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SIGGEDO





Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos							Identificador de Recursos					Tipo de Actividad					Tipo de Valor							
				Recursos Humanos							Recursos Identificables		Recursos No Identificables					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Técnico Adm. OSyL	Jeft. de OSyL	Inspector / Supervisor	Liquidador Técnico	Liquidador Financiero	Jeft. de Contabilidad	Comisión de Liquidación	Papel Bond	Grafas	Boligráfico	Archivador	Toner para impresora	Impresora	PC's									Internet	Energía Eléctrica	
10	Aprobado el Expediente Técnico/Plan Operativo General, via acto resolutivo, coordina con la Dirección de Caminos, la elaboración del Informe Final del Plan Operativo (Técnico Financiero) debidamente documentado, para su presentación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	180			1						1							1							1		
11	De encontrar conforme el Informe Final, visa y emite informe recomendando su liquidación del componente.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30			1						1							1								1	
12	De no encontrarlo conforme, devuelve el documento para su corrección; coordina con la Dirección de Caminos la implementación de correctivos y su presentación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30			1						1							1								1	
13	Toma conocimiento y propone a la DRTC, para designación de la Comisión de Liquidación, y/o deriva informe final a la comisión de liquidación para su revisión y liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	40									1							1							1		
14	Proyecta documento, recaba firma, registra, numera y entrega. y registra además el Proveído para entregar el informe final a la Comisión de Liquidación. Deriva Informe Final a la comisión de Liquidación para su revisión y liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	1								1							1									1
15	Recepciona Informe Final.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10				1					1							1									1
16	Evalúa su contenido y coordina con C.P.C. el inicio de la liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10				1					1							1								1	
17	Elabora liquidación técnica de formulación del expediente técnico e informa	Oficina de Supervisión y Liquidación	2400				1					1							1							1		
18	Recaba documentos y reportes presupuestales y financieros del SIAF-SP de los gastos del componente.	Oficina de Supervisión y Liquidación	960									2							1							1		
19	Elabora liquidación financiera y emite informe solicitando conciliación financiera con la Oficina de Contabilidad	Oficina de Supervisión y Liquidación	2400									1							1							1		

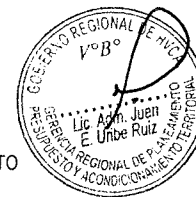
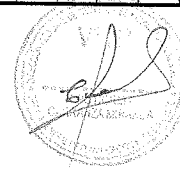
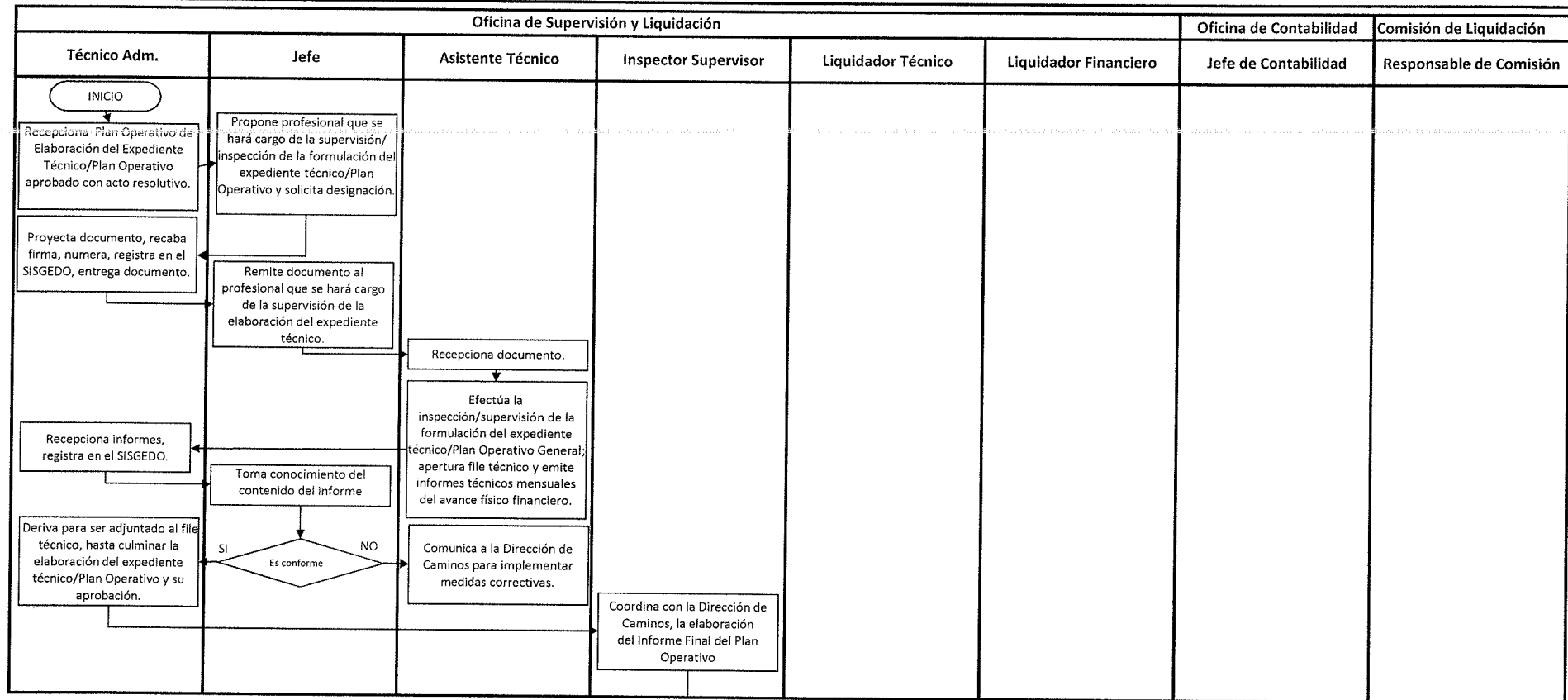






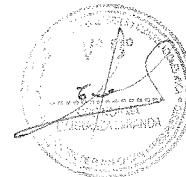
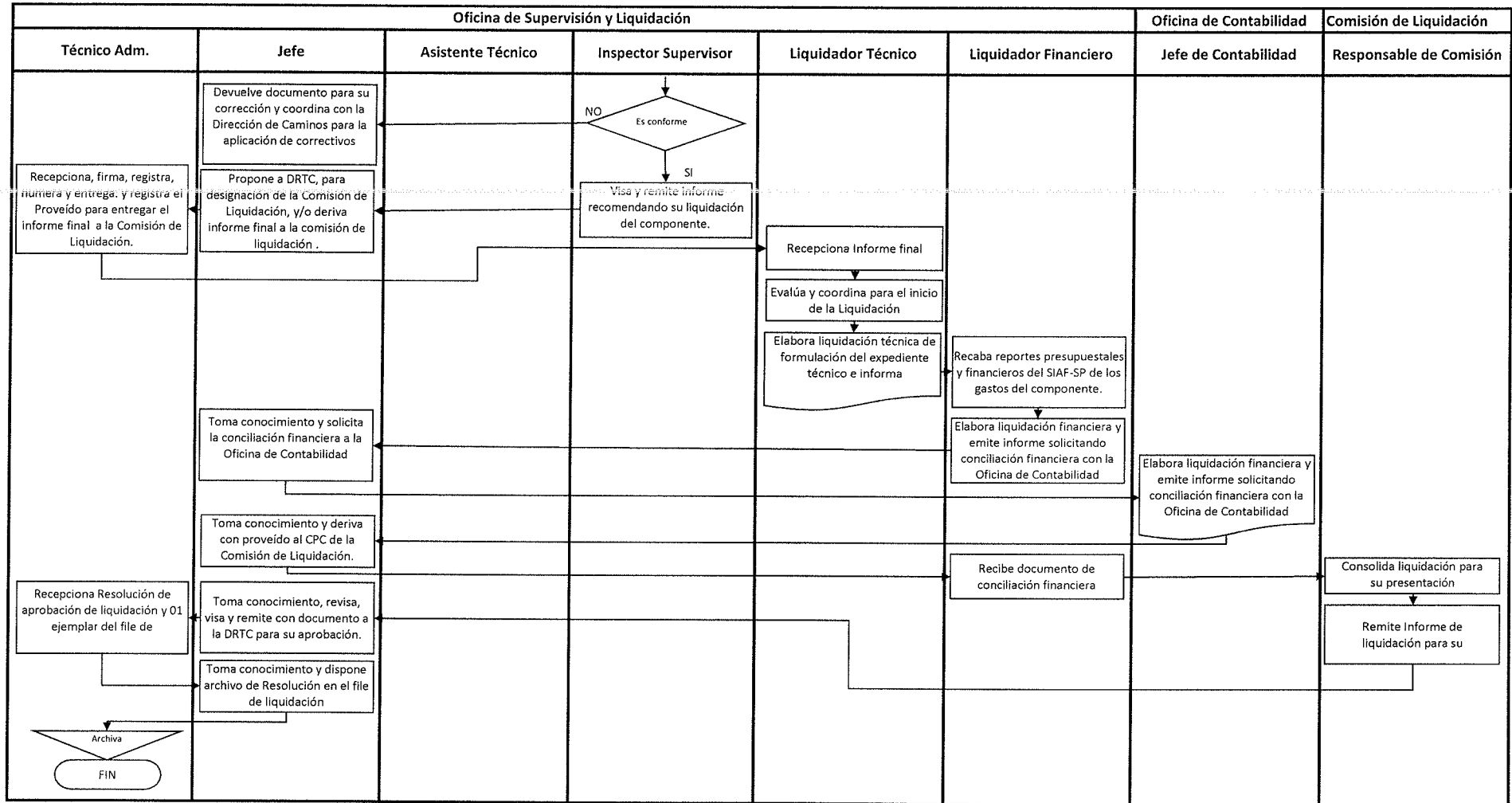
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-DC-OSYL-01: INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL COMPONENTE DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS/PLANES OPERATIVOS.

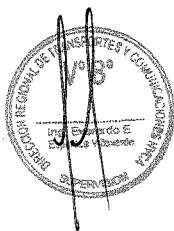




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) – DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



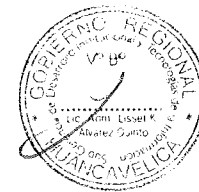
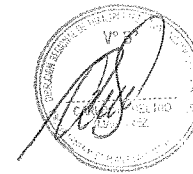
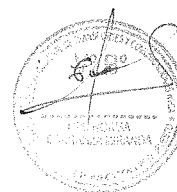
<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
02/06	MP-DRTC-OSyL-02
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN PARA EMITIR INFORME DE COMPATIBILIDAD DEL PROYECTO DE INVERSIÓN.	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer el procedimiento para verificar la compatibilidad existente entre el expediente aprobado, el expediente técnico/plan operativo aprobado y el terreno/lugar/localidades donde se ejecutará el proyecto, obra y/o actividad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 350-2015-EF.</li> <li>4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>5. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.</li> <li>6. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL aprobado con R.G.G.R. N° 099-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. Normas y Procedimientos de Supervisión de Obras ejecutadas por la modalidad de Administración directa y/o convenio, dirigido a las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>7. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
Contar con el expediente técnico/plan operativo general aprobado y designación del profesional para emitir informe.	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
El informe de compatibilidad favorable o no, debe ser emitido antes de los 5 días, de haber efectuado la visita de campo. El inicio del proyecto debe ser coordinado con la Dirección de Caminos y Sub Direcciones.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Permanente	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se utilizan formularios	







FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN PARA EMITIR INFORME DE COMPATIBILIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para verificar la compatibilidad existente entre el expediente aprobado, el expediente técnico/plan operativo aprobado y el terreno/lugar/localidades donde se ejecutará el proyecto, obra y/o actividad.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona de la Dirección de Caminos 01 ejemplar del Expediente Técnico/Plan Operativo General aprobado.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SIGGEDO
2	Toma conocimiento y propone al profesional que se hará cargo de la inspección/supervisión del proyecto de inversión, para su designación con Resolución Directoral Regional.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	10	Papel bond, lapiceros, sellos y tampón.	Documento
3	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SIGGEDO y tramita documento.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecto	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
4	Emite documento al profesional que se hará cargo de la inspección/supervisión de la obra, adjuntando el expediente técnico/plan operativo general para la emisión del informe de compatibilidad.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite	10	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
5	Recepciona documento y toma conocimiento del contenido del expediente técnico/plan operativo, revisa, compara con el perfil aprobado; verifica IN SITU el terreno/lugar/localidades donde se ejecutará el proyecto de inversión.	Inspector Supervisor designado	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	2880	Papel bond, lapiceros, sellos y tampón.	Documento
6	Emite informe en un plazo de 05 días de verificado el terreno/lugar/localidades: El informe es favorable si existe compatibilidad entre el perfil, el expediente técnico/plan operativo general y el terreno/lugar/localidad. El informe no es favorable si no existe compatibilidad entre el perfil y/o expediente técnico/plan operativo general y el terreno/lugar/localidad.	Inspector Supervisor designado	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite informe	7200	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
7	Recepciona documento y registra en el SIGGEDO	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	PC, Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SIGGEDO
8	Toma conocimiento del contenido del Informe: De encontrarlo conforme, coordina con la Dirección de Caminos y el Inspector/Supervisor para el inicio del proyecto y, deriva documento para ser archivado en el file técnico.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Coordina	60	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
9	De no encontrarlo conforme o existe observaciones, comunica a la Dirección de Caminos para absolver observaciones.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Informa de observaciones	10	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
10	Registra proveído y archiva en el file técnico de obra.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra y archiva	30	Archivador, cuaderno de cargos y lapicero	Informe de compatibilidad



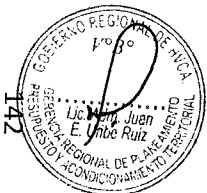
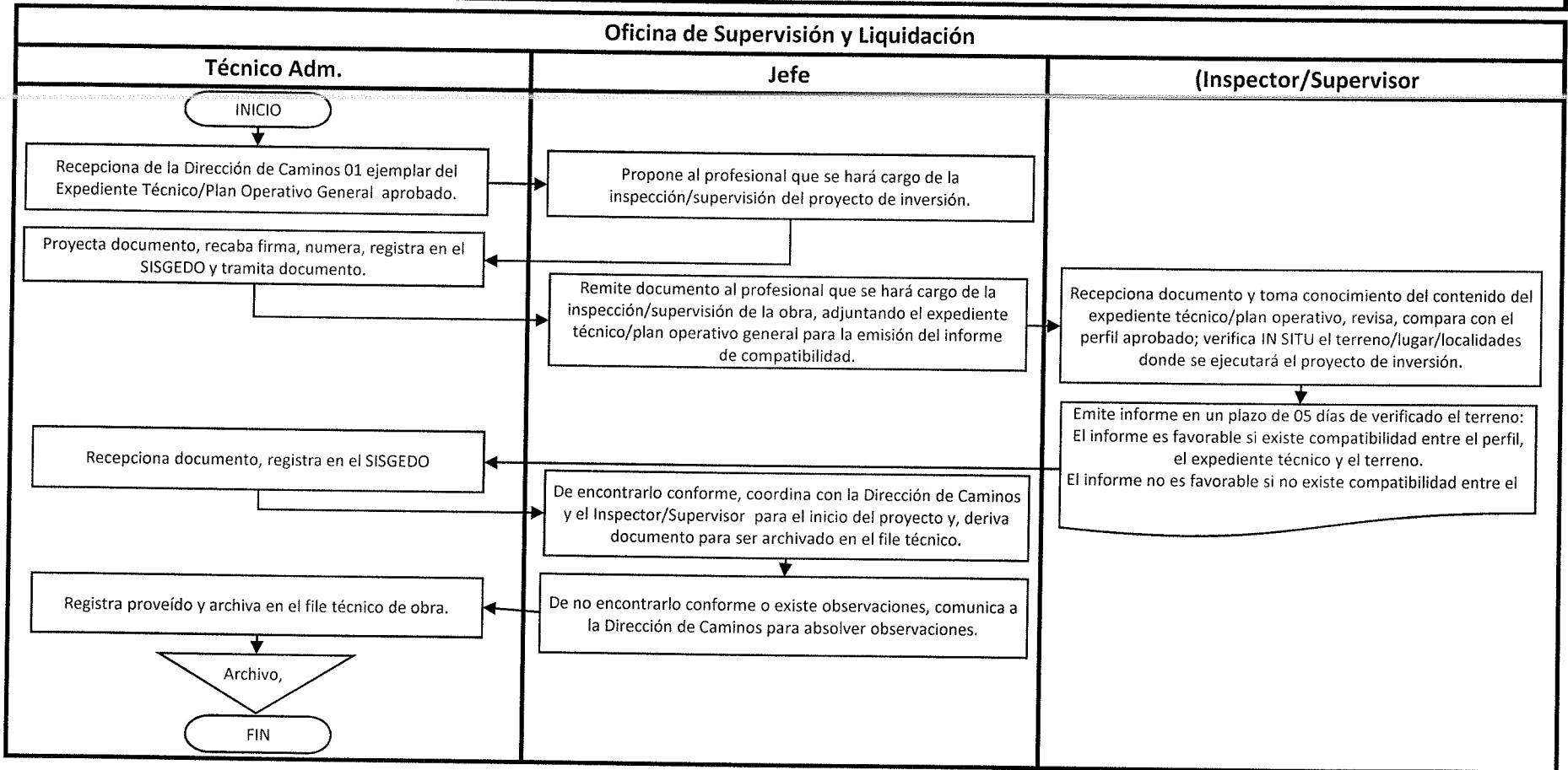






### DIAGRAMA DE BLOQUES

## MP-DRTC-DC-OSyL-02: INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN PARA EMITIR INFORME DE COMPATIBILIDAD DEL PROYECTO DE INVERSIÓN.





<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CODIGO</b>
03/06	MP-DRTC-OSyL-03
<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</b>	
APOYO OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD ADMINISTRACIÓN DIRECTA)	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Determinar el procedimiento para Inspeccionar/Supervisar la ejecución de proyecto, obra y/o actividad ejecutados por administración directa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 350-2015-EF.</li> <li>4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>5. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Ejecución de las Obras Publicas por Administración Directa.</li> <li>6. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL aprobado con R.G.G.R. N° 099-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. Normas y Procedimientos de Supervisión de Obras ejecutadas por la modalidad de Administración directa y/o convenio, dirigido a las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>7. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
Contar con informe de compatibilidad favorable y el acta de entrega de terreno.	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Los informes a presentar deben ser: al inicio, durante la ejecución y a la culminación de los trabajos. El informe final de obra debe ser presentado en 01 ejemplar + 01 CD, dentro del plazo de cinco (05) días de haberse concluido la obra, adjuntando el file de obra + cuadernos de obras + expediente técnico aprobado + planos finales.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Permanente	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se utilizan formularios	
<b>FORMULARIOS</b>	

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

143



**FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO

: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

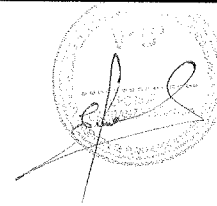
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

: INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN DE PROYECTO, OBRA (MODALIDAD ADMINISTRACIÓN DIRECTA).

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Determinar el procedimiento para Inspeccionar/Supervisar la ejecución de proyecto, obra y/o actividad ejecutados por administración directa.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Emitido el informe de compatibilidad favorable. Recepciona 01 ejemplar del Acta de Entrega de Terreno.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapiceros, sellos y tampón.	Documento
2	Verifica cumplimiento de condiciones para el inicio de obra.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Directiva
3	Coordina con la Dirección de Caminos y Residente de Obra, fecha de inicio de obra.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Coordina	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
4	Informar al Jefe de Supervisión sobre inicio de obra (plazo: hasta 03 días de haberse iniciado la obra).	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Informa	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
5	Toma conocimiento y Dispone que personal de soporte técnico ingrese datos de la obra en el Formato: FS-07, FS-8 o FS-09.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma Conocimiento y Dispone	60	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
6	Registra proveído, coordina con soporte técnico y adjunta documento en el file de obra.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra	10	Pc, impresora, tóner, cuaderno de obra, papel bond y lapiceros.	Cuaderno de cargos
7	Organiza file de supervisión de obra y Cumple acciones de supervisión y registra asientos en el cuaderno de obra.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Organiza	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
8	Aprueba los requerimientos de mano de obra, bienes y servicios efectuados por el Residente de Obra.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Aprueba	90	Lapiceros, sellos y tampón.	Documento
9	Verifica el rendimiento de la mano de obra, la calidad de los bienes y servicios adquiridos.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica	960	Lapiceros, sellos y tampón.	Documento
10	Verifica el registro del cuaderno de obra diariamente.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica	90	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	cuaderno de obra

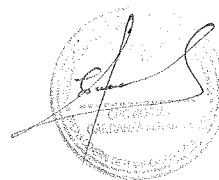




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) – DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



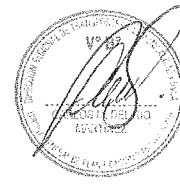
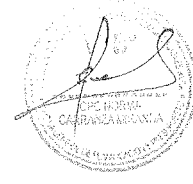
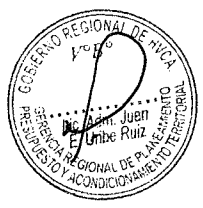
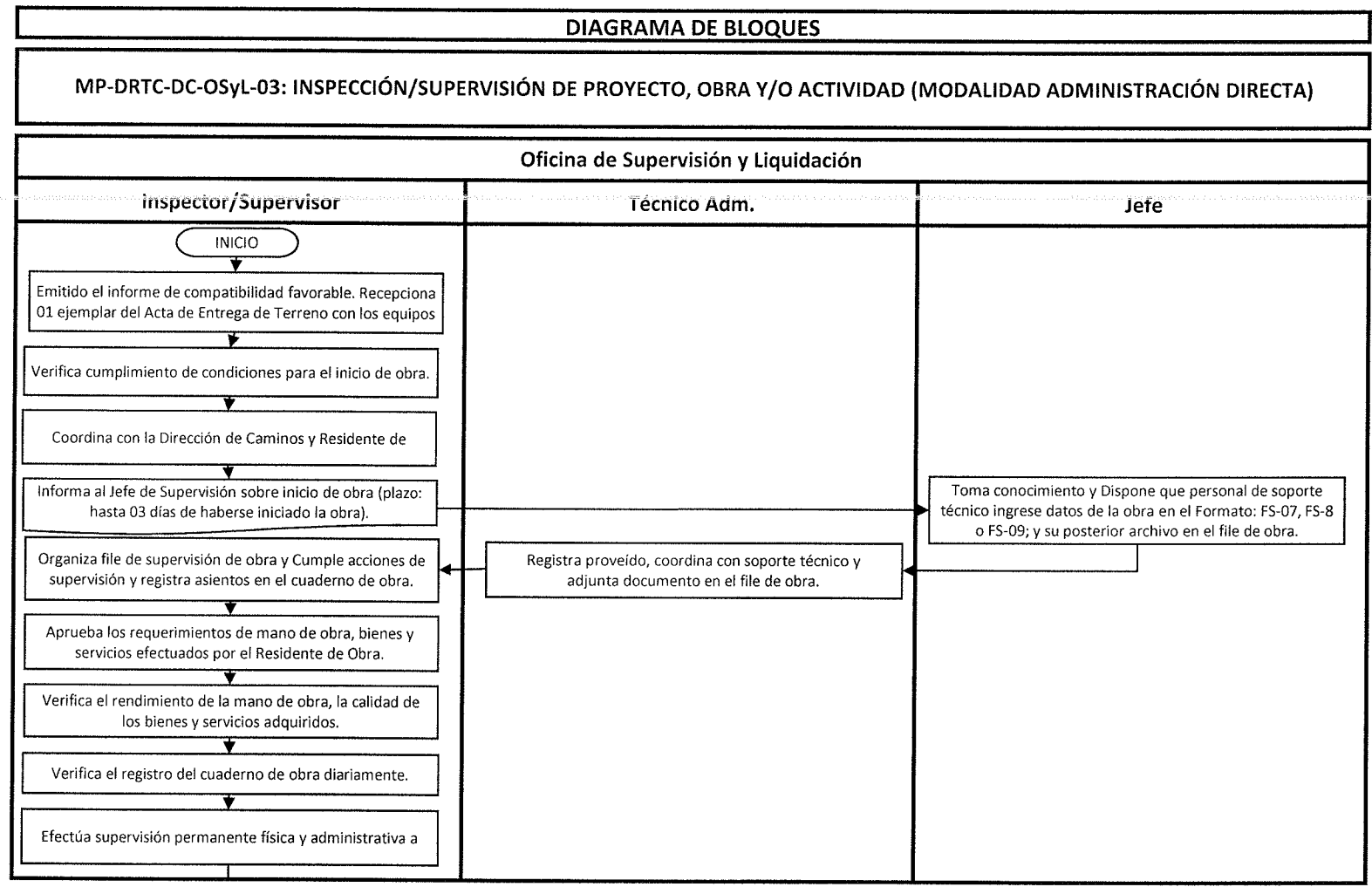
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
11	Efectúa supervisión permanente física y administrativa a obra.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Supervisa	9600	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
12	Aprueba los informes mensuales de obra emitidos por el Residente de Obra.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Aprueba	480	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
13	Emite informes mensuales de supervisión de obra, indicando avance físico financiero.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite Informe	960	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Directiva
14	Recepciona documento, registra.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SISGEDO
15	Toma conocimiento, Si el informe no tiene observaciones ni recomendaciones, deriva el informe para ser adjuntado en el file de supervisión de obra.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento e Informa	60	Pc, proyector, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
16	Si el informe contiene observaciones y recomendaciones, emite informe a Dirección Regional de Transportes y comunicaciones para absolución de observaciones e implementar correctivos.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Remite Observaciones	30	Pc, proyector, impresora, tóner, cuaderno de obra, papel bond y lapiceros	Documento
17	Registra proveído y adjunta documento en file de obra.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra Proveído	20	Archivador, lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SISGEDO
18	Culminada la obra verifica y certifica su conclusión en el cuaderno de obra.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Certifica	960	Pc, proyector, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Cuaderno de cargos
19	Coordina con el Residente de Obra la elaboración y presentación del informe final (05 días posteriores a su conclusión).	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Coordina	30	Pc, proyector, impresora, tóner, cuaderno de obra, papel bond y lapiceros	Documento
20	Emite informe técnico dando cuenta del término de obra y solicita se designe Comisión de Recepción de Obra.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite informe técnico	2400	Pc, proyector, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
21	Recepciona informe, registra.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SISGEDO
22	Toma conocimiento y propone a Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones integrantes de la comisión de recepción.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento	120	Pc, proyector, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
23	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en SISGEDO y tramita.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta documento	20	Pc, proyector, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema Informático - SISGEDO

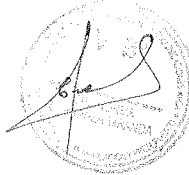
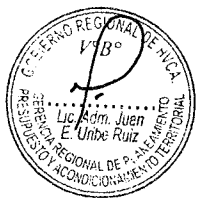
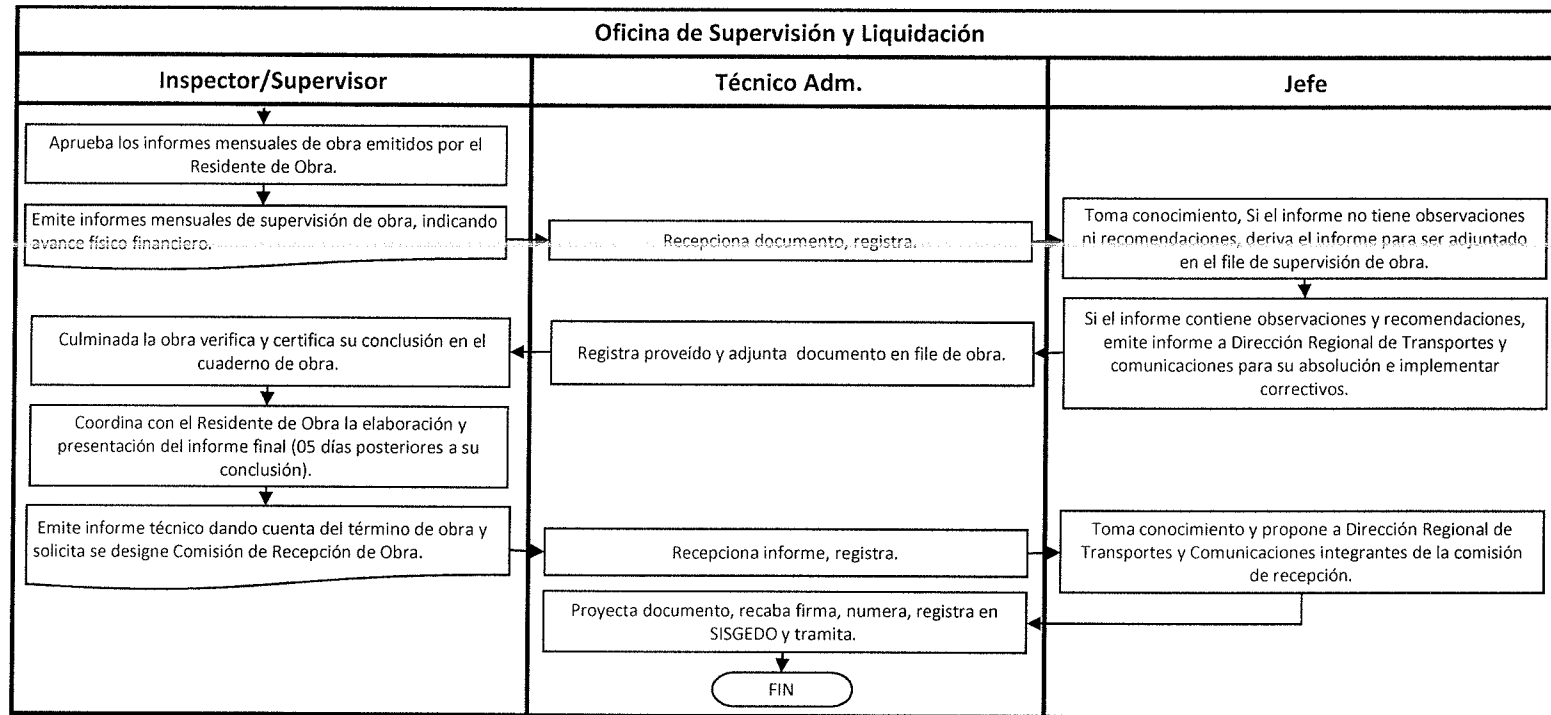




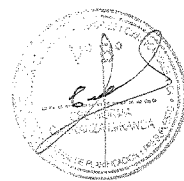
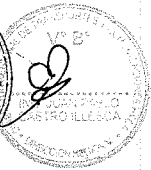






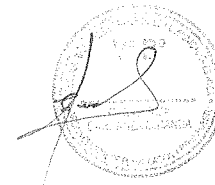
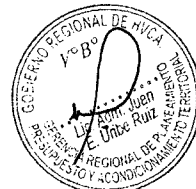


DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/06	MP-DRTC-OSyL-04
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD POR CONTRATA).	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Determinar el procedimiento para Inspeccionar/Supervisar la ejecución de proyectos, obras y/o actividades ejecutados por contrata.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programción Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 350-2015-EF.</li> <li>4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>5. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.,Ejecucion de las Obras Publicas por Administración Directa.</li> <li>6. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL aprobado con R.G.G.R. N° 099-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. Normas y Procedimientos de Supervisión de Obras ejecutadas por la modalidad de Administración directa y/o convenio, dirigido a las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>7. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.</li> </ol>
REQUISITOS	
Contar con el expediente técnico aprobado y el contrato de obra.	
INSTRUCCIONES	
La liquidación de obra a presentar por el contratista, debe estar de acuerdo a la normativa vigente.	
FRECUENCIA	
Varía de acuerdo al plazo de ejecución de obra.	
FORMULARIOS	
No se utilizan formularios	





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD POR CONTRATA)					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Determinar el procedimiento para Inspeccionar/Supervisar la ejecución de proyectos, obras y/o actividades ejecutados por contrata.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recibe 01 ejemplar del expediente técnico y contrato aprobado y registra.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	30	Lapiceros, cuaderno de cargos, sellos y tampón.	Expediente técnico
2	Toma conocimiento y con proveído deriva Contrato de Obra mas el expediente Técnico de Obra al Inspector/Supervisor de Obra para su conocimiento y demás acciones a cumplir según Ley antes del inicio de obra.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento y da proveído	10	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	expediente técnico y contrato
3	Recibe Contrato de Obra, expediente técnico y verifica cumplimiento de las condiciones establecidas en el Art. 184° del Reglamento de la Ley.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona y verifica	480	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
4	Emite informe del resultado de la verificación, si es conforme eutoriza el inicio de ejecución de obra e informa a la OSyLO sobre inicio de obra.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite informe	480	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
5	De no estar conforme informa a la OSyLO con las recomendaciones para implementar correctivos.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Informe	240	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
6	Recepciona documento, organiza file de supervisión de la obra y cumple acciones de supervisión técnica y administrativa de la obra, registra asientos en cuaderno de obra además de efectuar el control de la ejecución de la obra y absuelve consultas formuladas por el Contratista.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona y organiza file	480	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
7	Recepciona las valorizaciones presentadas por el Contratista, registra en el SISGEDO.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema Informático - SISGEDO
8	Toma conocimiento y con proveído lo deriva al Supervisor de Obra para su revisión e informe.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento	120	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
9	Registra proveído y entrega valorización al Supervisor.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra	10	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
10	Verifica las valorizaciones presentadas, determinando el avance físico real de la obra según cronograma de ejecución; de encontrar conforme: Emite informe favorable aprobando la valorización y recomendando su pago, caso contrario emite informe de observaciones para absolución.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica	960	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento





N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
11	Toma conocimiento y deriva al Monitor Técnico para su revisión e informe.	Jefe de Sup. y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma Conocimiento	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
12	Recibe documento, verifica cálculo de valorización, amortización y emite informe, Si es favorable, ratifica informe del Supervisor de Obra y recomienda su pago, caso contrario recomienda su devolución al Supervisor de obra para absolver observaciones.	Monitor Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona y Verifica	120	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
13	Toma conocimiento y deriva conformidad a la unidad orgánica competente.	Jefe de Sup. y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma Conocimiento	10	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema Informático - SISGEDO
14	Culminada la obra, verifica y certifica su conclusión en el cuaderno de obra. (Plazo cinco (5) días.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica y certifica	480	Cuaderno de obras y lapiceros	cuaderno de obra
15	Emite informe a OSyLO, dando a conocer la culminación de la obra y solicita su recepción.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite informe	120	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
16	Toma conocimiento y dispone que Monitor Técnico verifique conclusión de obra.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma Conocimiento	60	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	documento
17	Verifica In Situ conclusión de obra y emite informe a OSyLO : Si es favorable, emite informe confirmando conclusión de obra, recomendando su recepción.	Monitor Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica	180	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	documento
18	Si no es favorable, emite informe observando conclusión de obra, recomendando al Supervisor de Obra absolver observaciones.	Monitor Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite informe	20	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	documento
19	Toma conocimiento, emite informe a DRTC. Proponiendo Comisión de Recepción para su designación mediante acto resolutivo.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma Conocimiento	120	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	documento





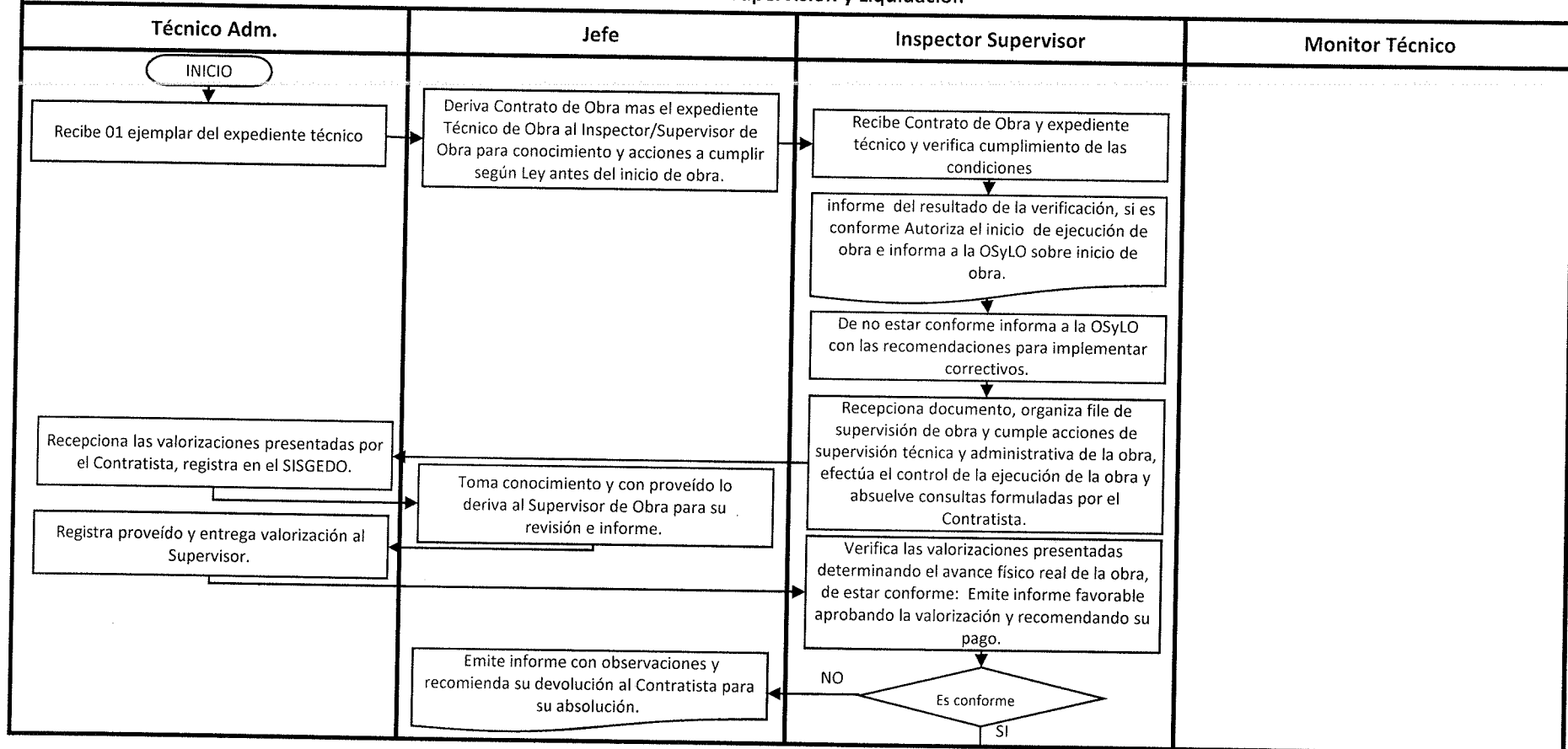


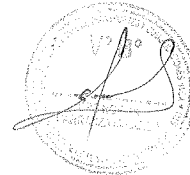
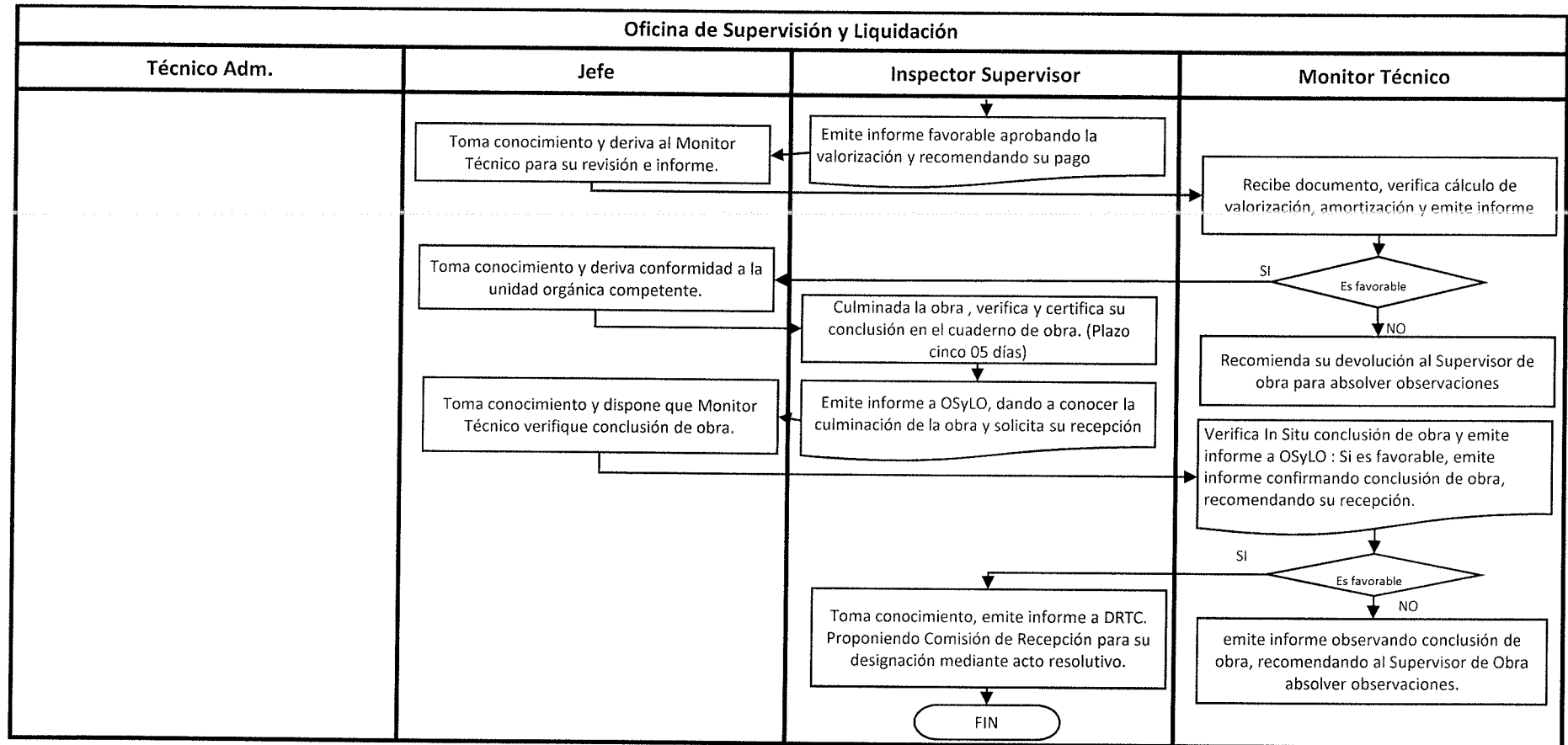


**DIAGRAMA DE BLOQUES**

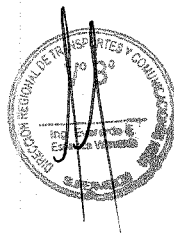
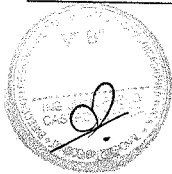
**MP-DRTC-DC-OSyL-04: INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD POR CONTRATA)**

**Oficina de Supervisión y Liquidación**





<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
05/06	MP-DRTC-OSyL-05
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
LIQUIDACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD ADMINISTRACIÓN DIRECTA)	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer el procedimiento para liquidar técnica y financieramente los proyectos, obras y/o actividades concluidos y ejecutados por la modalidad de administración directa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 350-2015-EF.</li> <li>4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>5. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG., Ejecución de las Obras Publicas por Administración Directa.</li> <li>6. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL aprobado con R.G.G.R. N° 099-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. Normas y Procedimientos de Supervisión de Obras ejecutadas por la modalidad de Administración directa y/o convenio, dirigido a las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>7. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
Contar con un informe final de la obra.	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<p>* El informe de liquidación de obra se presenta luego de haber decepcionado físicamente la obra.            * El informe de liquidación debe ser presentado en 04 ejemplares + el file de liquidación debidamente foliado, con sus respectivas pestañas que permita su fácil ubicación de cualquier dato que se requiere de la obra.</p>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando culmina alguna obra por la modalidad de administración directa	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se utilizan formularios	



**FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO

: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

: LIQUIDACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD ADMINISTRACIÓN DIRECTA).

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer el procedimiento para liquidar técnica y financieramente los proyectos, obras y/o actividades concluidos y ejecutados por la modalidad de administración directa.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona informe final de recepción de obra + 01 CD + file de obra.	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapicero, tampón, cuaderno de cargos	Informe final
2	Toma conocimiento, deriva documentación al liquidador técnico para su revisión y evaluación.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	20	Lapiceros.	Documento
3	Recepciona informe final de recepción de proyecto, obra y/o actividad y evalúa.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona y evalúa	4800	Pc, tóner, impresora, papel bond y lapiceros	Informe final
4	Emite informe favorable en caso de encontrarlo conforme caso contrario emite informe de observaciones para absolución en un plazo perentorio.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Informa	360	Pc, tóner, impresora, papel bond y lapiceros	Informe final
5	Recepciona informe y evalúa documentación financiera y reportes de ejecución.	Liquidador Financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapiceros.	Sistema informático-SISGEDO
6	Emite informe de conformidad y/o informe de observaciones para absolución.	Liquidador Financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Evalúa	2400	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Informe
7	Toma conocimiento, emite informe a Oficina de General de Administración.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento y emite informe	120	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapicero.	Sistema informático-SISGEDO
8	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Contabilidad para conciliación financiera	Jefe de Administración	Oficina de Supervisión y Liquidación	Deriva	60	Lapiceros y cuaderno de cargos.	Sistema informático-SISGEDO
9	Ordena se evalúe y ejecute la conciliación financiera y emite informe de conformidad y/o observación.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Supervisión y Liquidación	Ordena e informa	4800	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Informe
10	Toma conocimiento y deriva informe final para liquidación via acto resolutivo	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento y proyecta informe	480	Pc, impresora, tóner, papel bond.	Informe
11	Registra, numera y eleva informe	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra y eleva	10	Pc.	Sistema informático-SISGEDO
12	Ordena se proyecta Resolución Directoral de aprobación de liquidación final.	Director Regional	DRTC	Ordena	30	Pc y lapiceros.	Documento
13	Emite Opinión Legal y proyecta acto resolutivo para liquidación final.	Asesor Jurídico	Asesoría Legal	Emite Opinión Legal	1440	Laptop, papel bond, lapiceros, cuaderno de obras	Expediente
14	Suscribe Resolución Directoral Regional de aprobación de liquidación final (tecnico-financiera)	Director Regional	DRTC	Suscribe	20	Lapicero	Resolución Directoral
15	Registra, Distribuye y archiva.	Secretaria	DRTC	Archiva	10	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema informático-SISGEDO

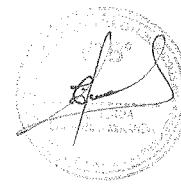
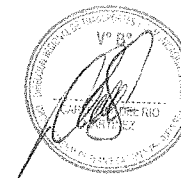
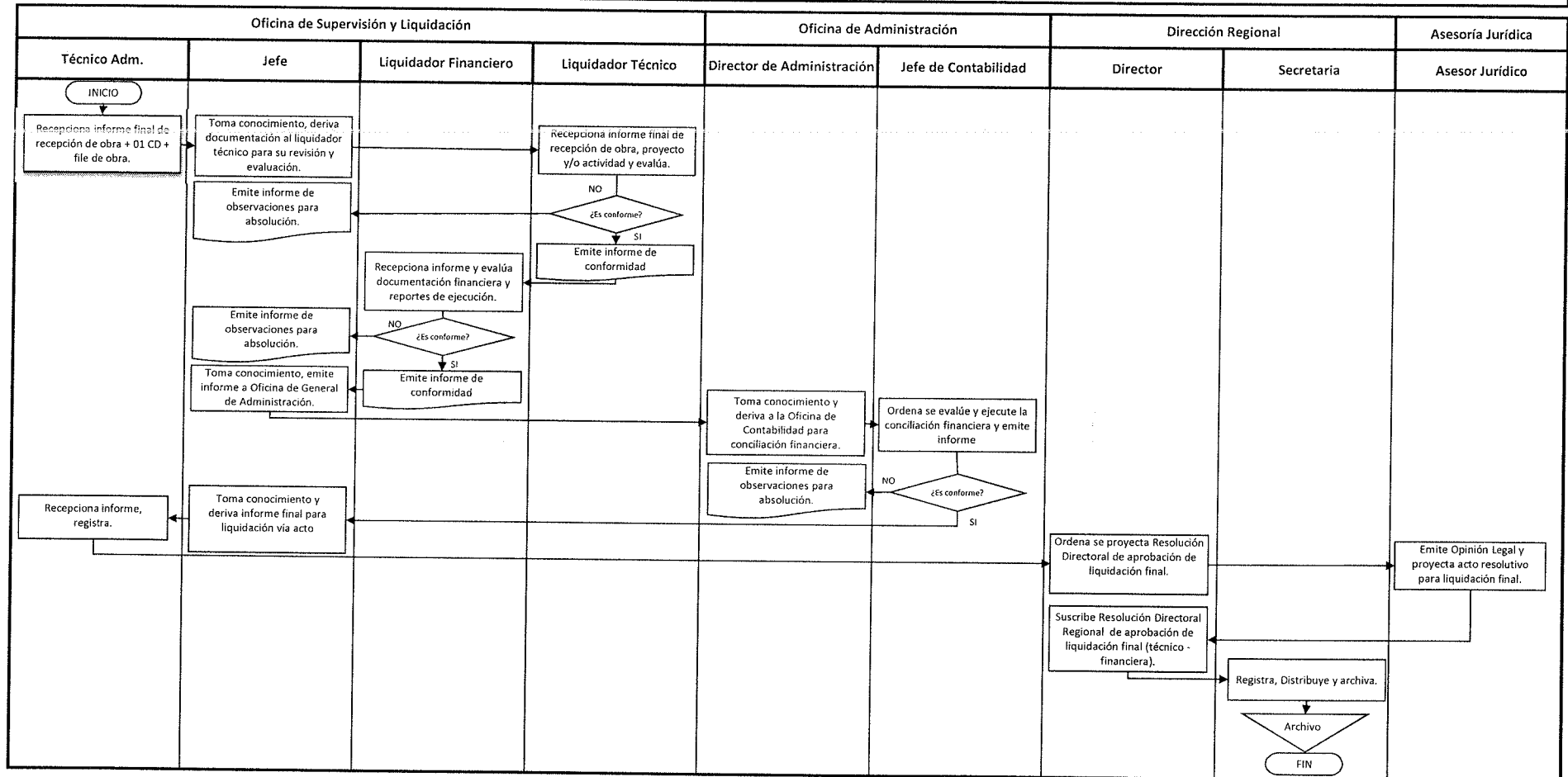




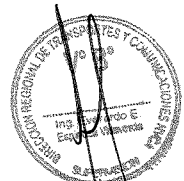
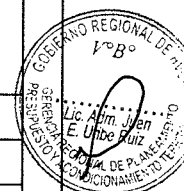


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OSyL-05: LIQUIDACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD ADMINISTRACIÓN DIRECTA)



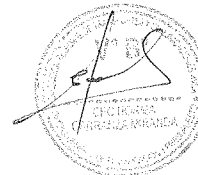
<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
06/06	MP-DRTC-OSyL-6
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD CONTRATA)	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer el procedimiento para la liquidación final financiera los proyectos, obras y/o actividades concluidos y ejecutados por la modalidad de contrata.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</li> <li>3. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 350-2015-EF.</li> <li>4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>5. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG., Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.</li> <li>6. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL aprobado con R.G.G.R. N° 099-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. Normas y Procedimientos de Supervisión de Obras ejecutadas por la modalidad de Administración directa y/o convenio, dirigido a las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.</li> <li>7. Ordenanza Regional N° 287-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora N° 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
Cuenta con liquidación aprobada del contrato de obra y del contrato del consultor/supervisor de obra.	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<p>La liquidación final practicada por el Contador Público con la finalidad de determinar el costo de inversión total de la obra, consolida :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La liquidación aprobada del contrato de obra.</li> <li>• La liquidación aprobada del contrato del Consultor/Supervisor de Obra.</li> <li>• La liquidación del presupuesto destinado para la elaboración del expediente técnico.</li> <li>• La liquidación de los gastos de monitoreo, seguimiento, administrativos y de liquidación de la obra.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cuando culmina alguna obra por la modalidad de administración directa	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se utilizan formularios	







FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: LIQUIDACIÓN TECNICA - FINANCIERA DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD CONTRATA).					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para la liquidación final financiera los proyectos, obras y/o actividades concluidos y ejecutados por la modalidad de contrata.					
Nº	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 informe final de obra + 01 CD + file de obra presentado por el Supervisor de la obra, proyecto o actividad.	Secretaria	DRTC	Recepciona	20	Lapicero, tampón, cuaderno de cargos	Sistema informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a la Unidad Orgánica correspondiente (Dirección de Caminos, Comunicaciones o Unidad Formuladora)	Director Regional	DRTC	Toma conocimiento y deriva	20	Lapicero	Documento
3	Recepciona informe y deriva a la Oficina responsable para emisión de informe de conformidad.	Director de Unidad Orgánica	Unidades Orgánicas	Recepciona y deriva	30	Lapiceros y cuadernos de cargos	Informe
4	Verifica información y emite informe sobre cumplimiento de requisitos minimos para liquidación.	Jefe de area responsable	Unidades Orgánicas	Verifica información	360	Pc, papel bond y lapicero	Informe
5	Deriva informe a la Oficina de Supervisión y Liquidación	Director de Unidad Orgánica	Unidades Orgánicas	Deriva	30	Lápices y cuaderno de cargos	Sistema informático-SISGEDO
6	Toma conocimiento, deriva documentación al liquidador técnico para su revisión y evaluación.	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
7	Recepciona informe final de recepción de proyecto, obra y/o actividad y evalúa.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona y evalúa	4800	Pc, tóner, impresora, papel bond y lapiceros	Informe final
8	Emite informe favorable en caso de encontrarlo conforme caso contrario emite informe de observaciones para absolución en un plazo perentorio.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Informa	360	Pc, tóner, impresora, papel bond y lapiceros	Informe final
9	Recepciona informe y evalua documentación financiera y reportes de ejecución.	Liquidador Financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapiceros, sellos y tampón.	Informe
10	Emite informe de conformidad y/o informe de observaciones para absolución.	Liquidador Financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Evalúa	2400	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documentos
11	Toma conocimiento, emite informe a Oficina de General de Administración para revisión de información financiera	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento y emite informe	120	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Informe





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	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Contabilidad para conciliación financiera	Jefe de Administración	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento y deriva	60	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
13	Ordena se evalúe y ejecute la conciliación financiera y emite informe de conformidad y/o observación.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Supervisión y Liquidación	Ordena e informa	4800	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Informe
14	Toma conocimiento y proyecta informe para liquidación final via acto resolutivo	Jefe de Sup. Y Liq.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento y proyecta	480	laptop, tóner, impresora, papel bond, lapiceros, cuaderno	Informe
15	Registra, numera y eleva informe	Técnico Adm.	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra y numera	10	Lapicero, tampón y cuaderno de cargos	Sistema informático-SISGEDO
16	Ordena se proyecta Resolución Directoral de aprobación de liquidación final.	Director Regional	DRTC	Ordena	30	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
17	Emite Opinión Legal y proyecta acto resolutivo para liquidación final.	Asesor Jurídico	Asesoría Legal	Emite Opinión legal	1440	Laptop, papel bond, lapiceros, cuaderno de obras	Opinión Legal
18	Suscribe Resolución Directoral Regional de aprobación de liquidación técnico financiera.	Director Regional	DRTC	Recepciona	20	Lapicero	Resolución Directoral
19	Registra, distribuye y archiva Resolución de Liquidación.	Secretaria	DRTC	Archiva	10	Lapiceros, sellos y tampón.	Sistema informático-SISGEDO

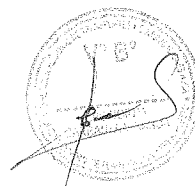
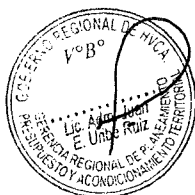


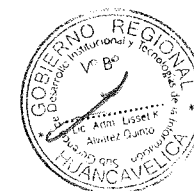
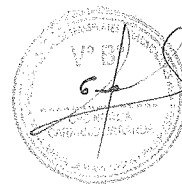
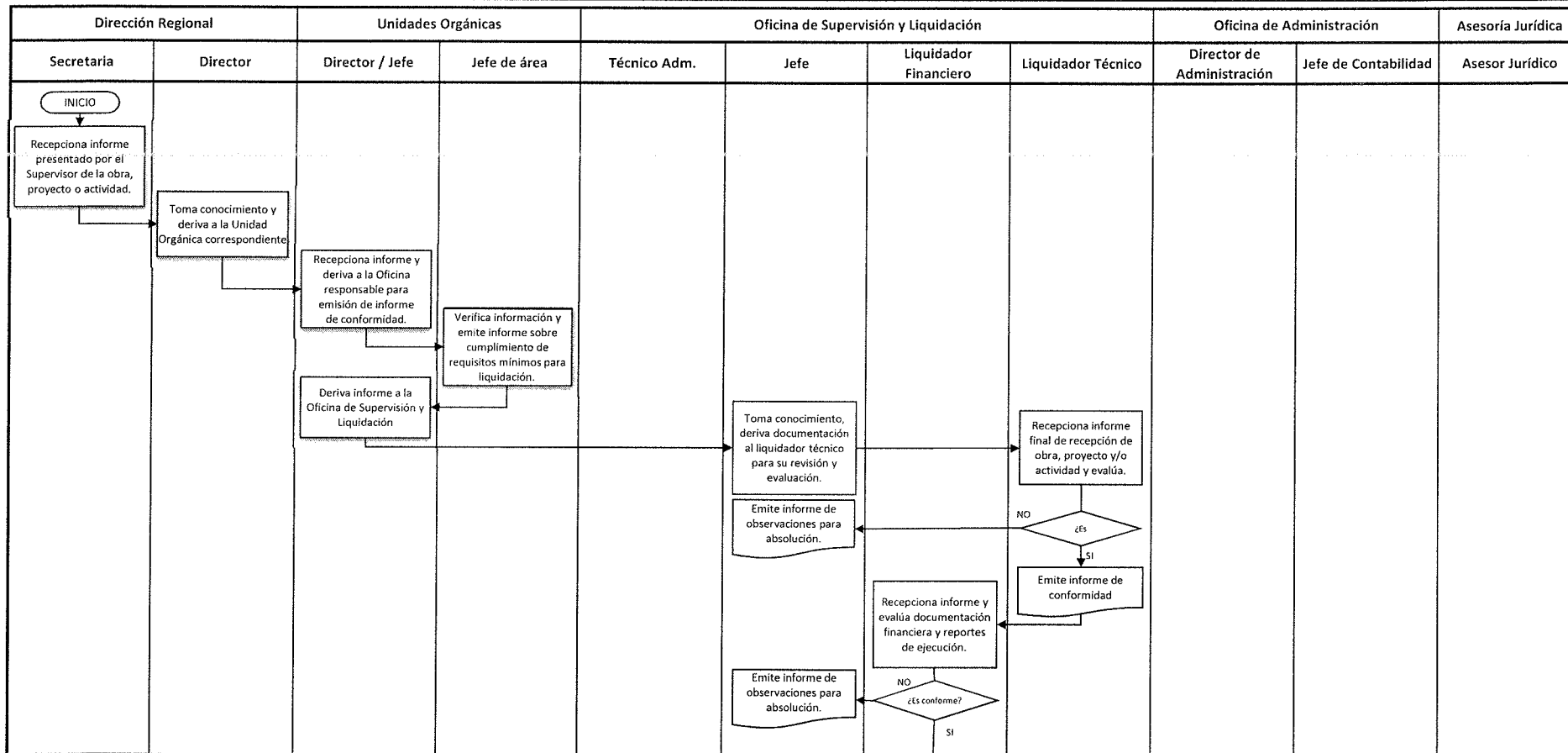






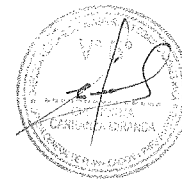
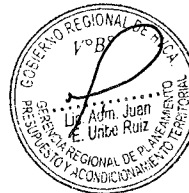
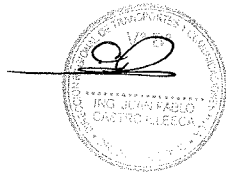
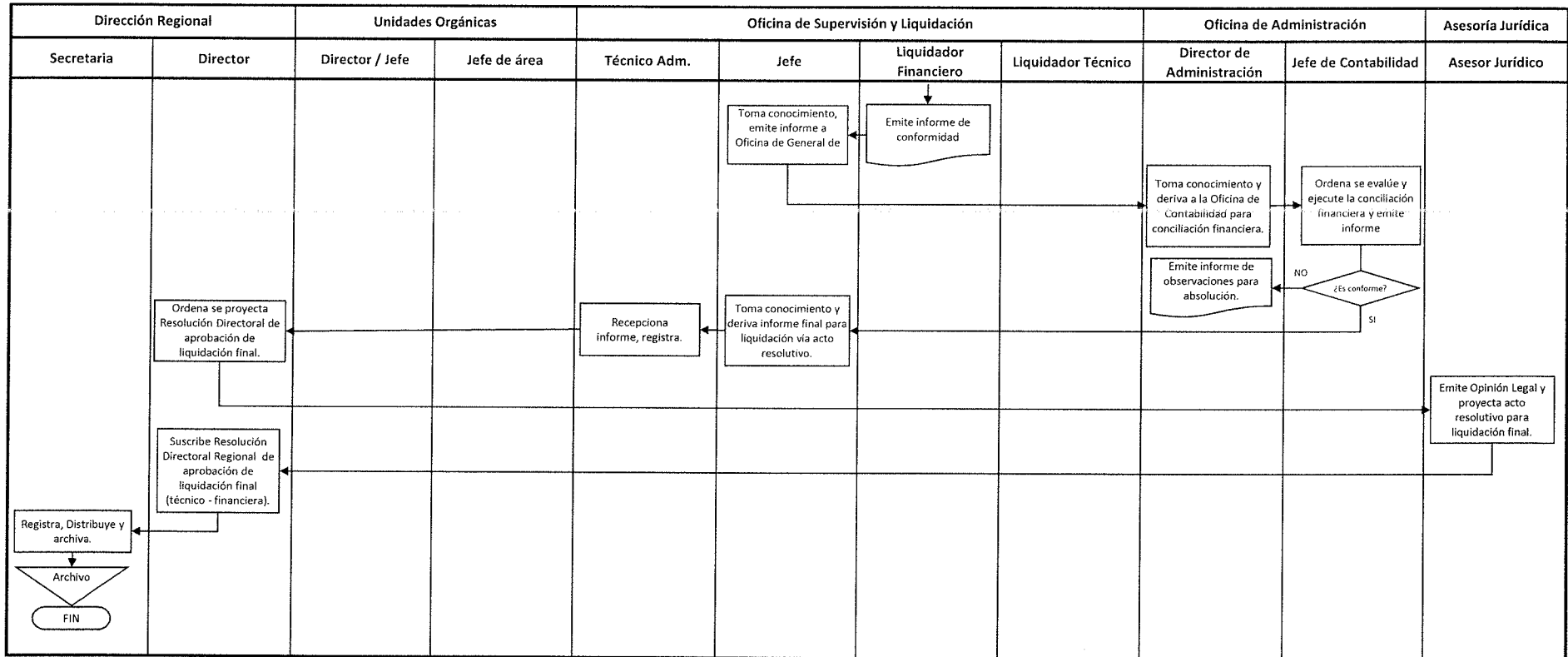
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OSyL-06: LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA DE PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD (MODALIDAD CONTRATA).





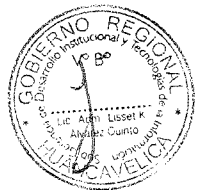
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) – DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



---

## 4.4. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 4.4.1. Oficina de Contabilidad.
  - 4.4.2. Oficina de Tesorería.
  - 4.4.3. Oficina de Logística y Patrimonio.
  - 4.4.4. Oficina de Desarrollo Humano.
- 





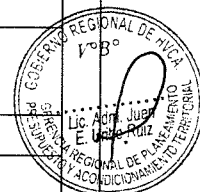
### 4.4.1. OFICINA DE CONTABILIDAD

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: APOYO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTABILIDAD			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRTC-OGA-CONTAB-01	Contabilización de Operaciones en el SIAF SP (Ingresos) .	08
2	MP-DRTC-OGA-CONTAB-02	Contabilización de Operaciones en el SIAF SP (Gastos) .	
3	MP-DRTC-OGA-CONTAB-03	Presentación de la Información Financiera, Presupuestaria para la Elaboración de la Cuenta General de la República.	
4	MP-DRTC-OGA-CONTAB-04	Análisis de Cuentas.	
5	MP-DRTC-OGA-CONTAB-05	Verificación de planillas de Remuneraciones (Pensionistas y Activos) y otros aportes del empleador.	
6	MP-DRTC-OGA-CONTAB-06	Visación de los expedientes de pago a proveedores de bienes, servicios y procesos de selección.	
7	MP-DRTC-OGA-CONTAB-07	Rendiciones de Planilla de Viáticos por comisión de servicio	
8	MP-DRTC-OGA-CONTAB-08	Control previo de ingresos y gastos.	



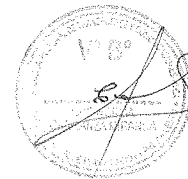


DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/08	MP - DRTC - OGA- CONTAB - 01
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
APOYO - OFICINA DE CONTABILIDAD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN EL SIAF SP (INGRESOS)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Contabilización de Expedientes; Fase Determinado y Recaudado que Consiste en registrar las captaciones de venta de servicios y/o otros ofertados por la entidad para incrementar su RDR a lo largo del periodo contable. .</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.</li> <li>2. Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".</li> <li>3. Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería". 4. Decreto Supremo N° 035-2012.EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>4. Ley N° 29537, "Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al artículo 81 de la Constitución Política del Perú".</li> <li>5. Resolución N° 044-2010-EF-94., "Oficializan la versión 2009 de las NIC, NIIF, CINIFF y SIC. Así como sus modificaciones a Mayo del 2010".</li> <li>6. Resolución Directoral N° 033-2016-EF/50.01., "Clasificador de Ingresos y Gastos".</li> <li>7. Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01., "Plan Contable Gubernamental versión 2015".</li> <li>8. Decreto Supremo N° 068-2008-EF., "Clasificador Funcional del Sector Público, los lineamientos para la implementación del Clasificador Programático del Sector Público, así como los lineamientos que permitan la adecuación de los Programas Estratégicos a dicho Clasificador", modificado por la R.D. N° 002-2011-EF/50.01 y la R.D. N° 006-2016-EF/50.01.</li> </ol>
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolida la hoja de trabajo de los ingresos corrientes e identificar según los conceptos, producto o servicio para el registro según clasificador de ingresos en el SIAF - SP. fase determinado y recaudado,</li> <li>• Consolidar los ingresos por fuentes de financiamiento de las transferencias recibidas del pliego o tesoro público determinado y recaudado.</li> <li>• Centralizar los recursos en la cuenta única de tesoro y sus procesos de contabilización patrimonial, presupuestal y de orden en caso de ser necesario</li> <li>• Evaluar las conciliaciones de los ingresos corrientes (RDR) y analizar por cuenta contable.</li> </ul>	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de flujograma gastos por fase.</li> <li>• Presentación de la información financiera al pliego.</li> <li>• Reflejar en los estados financieros mensualmente la captación de ingresos y su centralización en cuenta CUT.</li> </ul>	
FRECUENCIA	
Continuo / permanente	
FORMULARIOS	
Formatos solicitados, aprobados por Ministerio de Economía y Finanzas cuando se requiera.	

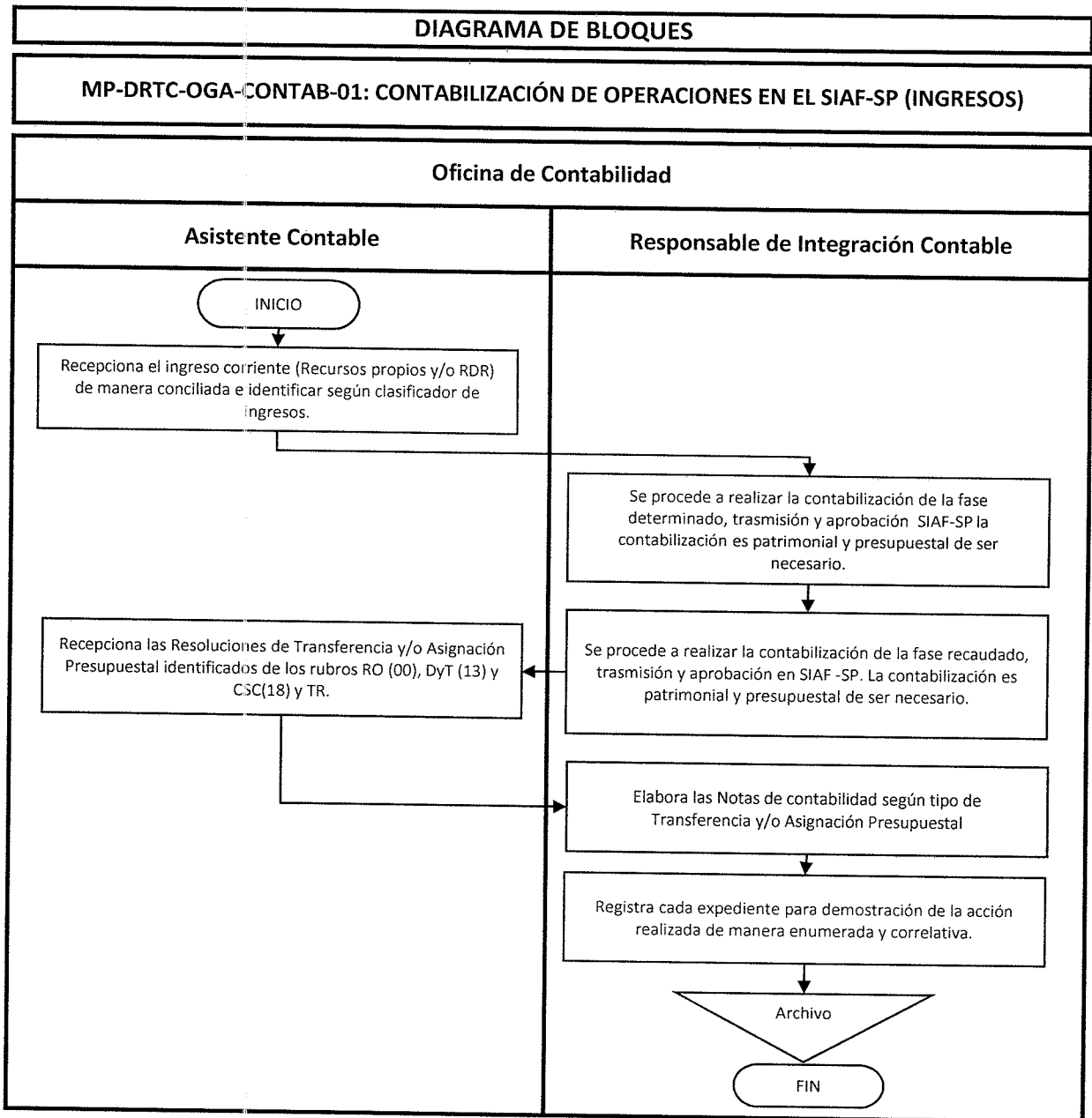




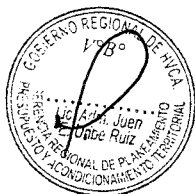
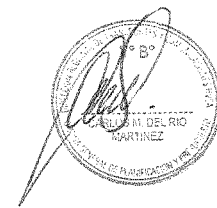
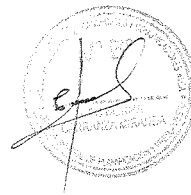
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE CONTABILIDAD					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN EL SIAF SP (INGRESOS).					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Contabilización de Expedientes; Fase Determinado y Recaudado que consiste en registrar las captaciones de venta de servicios y/o otros ofertados por la entidad para incrementar su RDR a lo largo del periodo contable.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona el ingreso corriente (Recursos propios y/o RDR) de manera conciliada e identificar según clasificador de ingresos.	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Recepciona	15	Cuaderno de control y recepción	Registro
2	Contabilización de la fase determinado, transmisión y aprobación SIAF-SP.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Contabiliza	120	SIAF, internet, Ordenador CPU	Registro SIAF / reportes SIAF
3	Contabilización de la fase recaudado, transmisión y aprobación en SIAF -SP.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Contabiliza	120	SIAF, internet, Ordenador CPU	Registro SIAF / reportes SIAF
4	Recepción las Resoluciones de Transferencia y/o Asignación Presupuestal identificados de los rubros RO (00), DyT (13) y CSC(18) y TR.	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Recepciona	30	Cuaderno de control recepción	Registros
5	Elabora las Notas de contabilidad según tipo de Transferencia y/o Asignación Presupuestal	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Contabiliza	25	SIAF, internet, Ordenador CPU	Registro Historial SIAF / reportes SIAF
6	Registra y Archiva cada expediente para demostración de la acción realizada de manera enumerada y correlativa.	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Archiva	20	Archivador, sello tampón	Registros



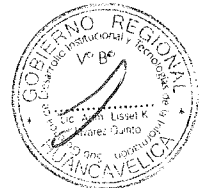
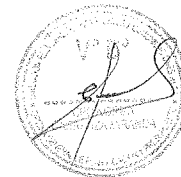
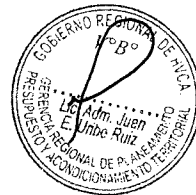




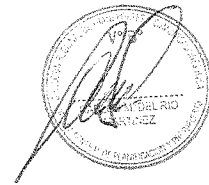
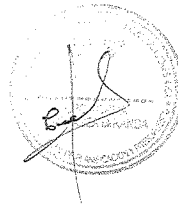
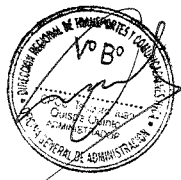
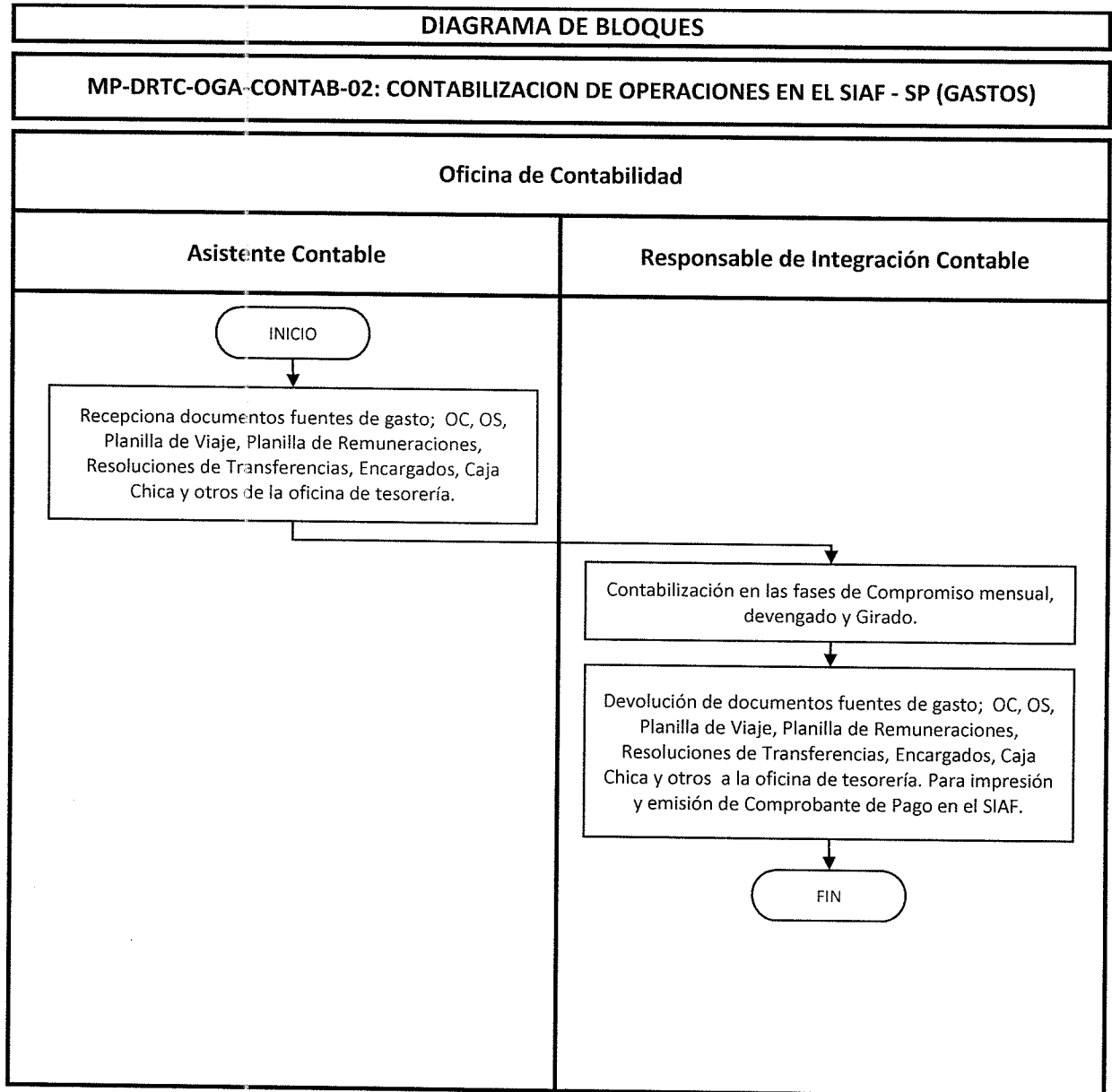
<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
02/08	MP - DRTC - OGA- CONTAB - 02
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE CONTABILIDAD	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN EL SIAF SP (GASTOS)	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Contabilización de expedientes en SIAF de las Fases de Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girado y Contratar las operaciones de gasto para alcanzar una adecuada distribución de los recursos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente..</li> <li>2. Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".</li> <li>3. Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".</li> <li>4. Decreto Supremo N° 035-2012.EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>5. Ley N° 29537, "Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al artículo 81 de la Constitución Política del Perú".</li> <li>6. Resolución N° 044-2010-EF-94., "Oficializan la versión 2009 de las NIC, NIIF, CINIFF y SIC. Así como sus modificaciones a Mayo del 2010".</li> <li>7. Ley N° 29914, "Ley que establece medidas en materia de gasto público".</li> <li>8. Ley N° 30225 – "Ley de Contrataciones del Estado – LCE" y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.</li> <li>9. Comunicado N° 0003-2016-EF/50.01., "Pautas para la Mejor Aplicación de Disposiciones en Materia de Gasto Público en el Marco del Sistema Nacional de Presupuesto".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de los bienes debe haber ingresado al almacén con las condiciones y características y estar debidamente devengado en el SIAF SP.</li> <li>• Para el caso de los servicios, estas deberán estar debidamente cumplido al servicio, registradas en el SIAF-SP</li> <li>• Deberán adjuntar los documentos fuentes O/C, O/S, Pllas y Otros, Certificación, Notas de pedido, conformidades, informes, valorizaciones y</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de flujograma gastos por fase.</li> <li>• Reflejar la Ejecución de Gastos en los Estados Presupuestarios EP -1. mensualmente.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Continuo	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera Ningún Formulario	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE CONTABILIDAD					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN EL SIAF SP (GASTOS) .					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Contabilización de expedientes en SIAF de las Fases de Compromiso Anual, Compromiso mensual, Devengado, Girado y Contrastar las operaciones de gasto para alcanzar una adecuada distribución de los recursos.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona documentos fuentes de gasto; OC, OS, Planilla de Viaje, Planilla de Remuneraciones, Resoluciones de Transferencias, Encargados, Caja Chica y otros de la oficina de tesorería.	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Recepciona	10	Cuaderno de control recepción	Registro
2	Contabilización en las fases de Compromiso mensual, devengado y Girado.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Contabiliza	480	SIAF, internet, Ordenador CPU	Registro en SIAF / reportes SIAF
3	Devolución de documentos fuentes de gasto; OC, OS, Planilla de Viaje, Planilla de Remuneraciones, Resoluciones de Transferencias, Encargados, Caja Chica y otros a la oficina de tesorería. Para impresión y emisión de Comprobante de Pago en el SIAF.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Elabora Hoja de Trabajo	480	Hojas Bond, Excel y planillas originales, SIAF, Web . Internet.	Registros HT

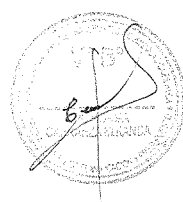




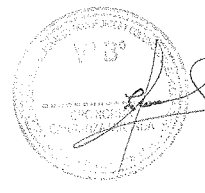
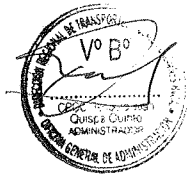




DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/08	MP-DRTC-OGA-CONTAB-03
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE CONTABILIDAD	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Dar a conocer la información de la situación Financiera y Presupuestaria; mensual, trimestral, semestral, anual. Para evidenciar el patrimonio de la institución y su evolución. Conforme a la normatividad contable vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.</li> <li>2. Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".</li> <li>3. Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".</li> <li>4. Decreto Supremo N° 035-2012.EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>5. Ley N° 29537, "Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al artículo 81 de la Constitución Política del Perú".</li> <li>6. Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01., "Aprueban el Plan Contable Gubernamental versión 2015".</li> <li>7. Resolución Directoral N° 001-2014-EF/51.01., Aprueba Directiva N° 001-2014-EF/51.01 "Conciliación Marco Legal y Ejecución de Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales".</li> <li>8. Resolución N° 044-2010-EF-94., "Oficializan la versión 2009 de las NIC, NIIF, CINIIF y SIC. Así como sus modificaciones a Mayo del 2010".</li> <li>9. Resolución Directoral N° 005-2016-EF/51.01., que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01., "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República".</li> <li>10. Resolución Directoral N° 009-2016-EF/51.01., aprueba la Directiva N° 003-2016-EF/51.01., "Información Financiera, Presupuestaria Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
* Contar con sistema integrado de Administración financiera SIAF S-P	
* Contar con Internet través del link <a href="https://apps4.mineco.gob.pe/siafwebcontapp/">https://apps4.mineco.gob.pe/siafwebcontapp/</a> .	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
* Publicación de flujograma.	
* Presentación de la información financiera al pliego.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Mensual, Trimestral, Semestral, Anual.	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formatos solicitados, aprobados por Ministerio de Economía y Finanzas	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE CONTABILIDAD					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Dar a conocer la información de la situación Financiera y Presupuestaria; mensual, trimestral, semestral, anual. Para evidenciar el patrimonio de la institución y su evolución. Conforme a la normatividad contable vigente.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora programación de cierre contable (financiero y presupuesto) mensual, trimestral, semestral y anual.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Genera informe	30	Hojas bond, Ordenador CPU, tóner	Informe
2	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentas de saldos	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Valida Datos	15	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Registros en SIAF / reportes SIAF
3	Se procede al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa el Pre cierre para Formular	15	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Pre - cierre
4	Cierre contable (financiero y presupuestal) <b>MENSUAL</b> Formulación de Información Financiera. (FI, F2.) mensual Enero, Febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre y Noviembre.	Integración Contable y Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Procesa	460	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Transmisión al Pliego Cierre via SIAF WEB / reportes SIAF WEB.
5	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentas y válido saldos.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Valida.	15	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Cierre via SIAF / reportes SIAF
6	Se procede al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	15	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Cierre via SIAF Web. / reportes SIAF
7	Cierre contable (financiero y presupuestal) <b>TRIMESTRAL</b> Formulación del Estado de Situación Financiera (FI) y estado de Gestión (F2) (EF-3) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, (EF-4) Estado de Flujos de Efectivo. Marzo y Setiembre. (anexos financieros AF-9). y BC.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	1440	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Transmisión al Pliego Cierre via SIAF WEB / reportes SIAF WEB.
8	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentas de saldos	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	15	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Cierre via SIAF / reportes SIAF



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
9	Se procesa al pre cierre a la verificación de los análisis de cuentas.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa	15	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Cierre via SIAF Web. / reportes SIAF
10	Cierre contable (financiero y presupuestal) <b>SEMESTRAL</b> Formulación del Estado de Situación Financiera (F1) y estado de Gestión (F2). Estado de cambios en el patrimonio Neto (F3). Estado de Flujos de Efectivo (F4) Y AF9 al AF 13 meses Junio. Anexos Financieros: AF-7, AF-8, AF-8A,AF-9,AF-10,AF-12,AF-13. OAs; BC.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	1920	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Transmisión al Pliego Cierre via SIAF WEB / reportes SIAF WEB.
11	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentas y válida el saldo	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	20	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Cierre via SIAF / reportes SIAF
12	Se procede al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	120	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Cierre via SIAF Web. / reportes SIAF
13	Cierre contable (financiero presupuestal) <b>ANUAL</b> Formulación de los EE.FF, Estado de Situación Financiera (F1). Estado de Gestión (F2), Estado de cambios en el patrimonio Neto (F3). Estado de flujos de efectivo (F4), Y AF1 al AF13, Información Adicional Balance de Comprobación, Balance Constructivo HT1 y OAs del OA1 al OA7 mes de Diciembre (cierre).	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	4800	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Transmisión al Pliego Cierre via SIAF WEB / reportes SIAF WEB.
14	Formulación de los Estados Presupuestarios (EPs y PPs) y Marco Legal, información del PpR, Gs, Pls. Proyectos de Inversión y Gasto Social, PP1, PP2, EP1, EP2, EP3, EP4, Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de gasto, HTRG y HTRI y trasmisión mediante SIAF Modulo Contables - Información Presupuestaria	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	1440	SIAF, internet, Ordenador CPU, hojas bond, lapiceros	Transmisión al Pliego Cierre via SIAF WEB / reportes SIAF WEB.

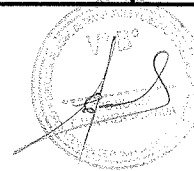
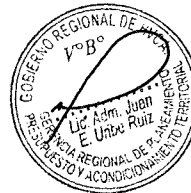
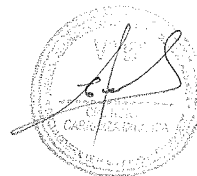
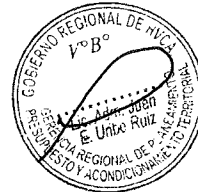
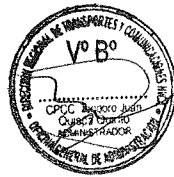


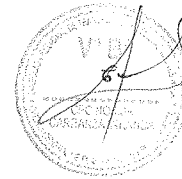
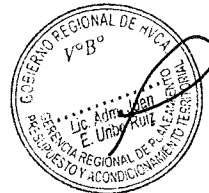
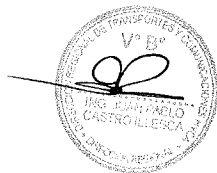
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-CONTAB-03: PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos		Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor							
				Recursos Humanos		Recursos Identificables		Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Jefe de Contabilidad	Responsable de Integración	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet									Energía Eléctrica		
1	Elabora programación de cierre contable (financiero y presupuesto) mensual, trimestral, semestral y anual.	Oficina de Contabilidad	30	1		20	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1						1			
2	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentas de saldos.	Oficina de Contabilidad	15		1									1	1	1	1						1		
3	Se procede al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.	Oficina de Contabilidad	15		1									1	1	1	1						1		
4	Cierre contable (financiero y presupuestal) <b>MENSUAL</b> Formulación de Información Financiera. (F1, F2,) mensual Enero, Febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre y Noviembre.	Oficina de Contabilidad	460	1		50		1		1	1	1	1	1	1	1	1						1		
5	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentas y válido saldos.	Oficina de Contabilidad	15		1									1	1	1	1						1		
6	Se procede al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.	Oficina de Contabilidad	15		1									1	1	1	1							1	
7	Cierre contable (financiero y presupuestal) <b>TRIMESTRAL</b> Formulación del Estado de Situación Financiera (F1) y estado de Gestión (F2) (EF-3) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, (EF-4) Estado de Flujos de Efectivo. Marzo y Setiembre. (anexos financieros AF-9). y BC.	Oficina de Contabilidad	1440	1										1	1	1	1	1						1	
8	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentas de saldos.	Oficina de Contabilidad	15		1									1	1	1	1	1						1	

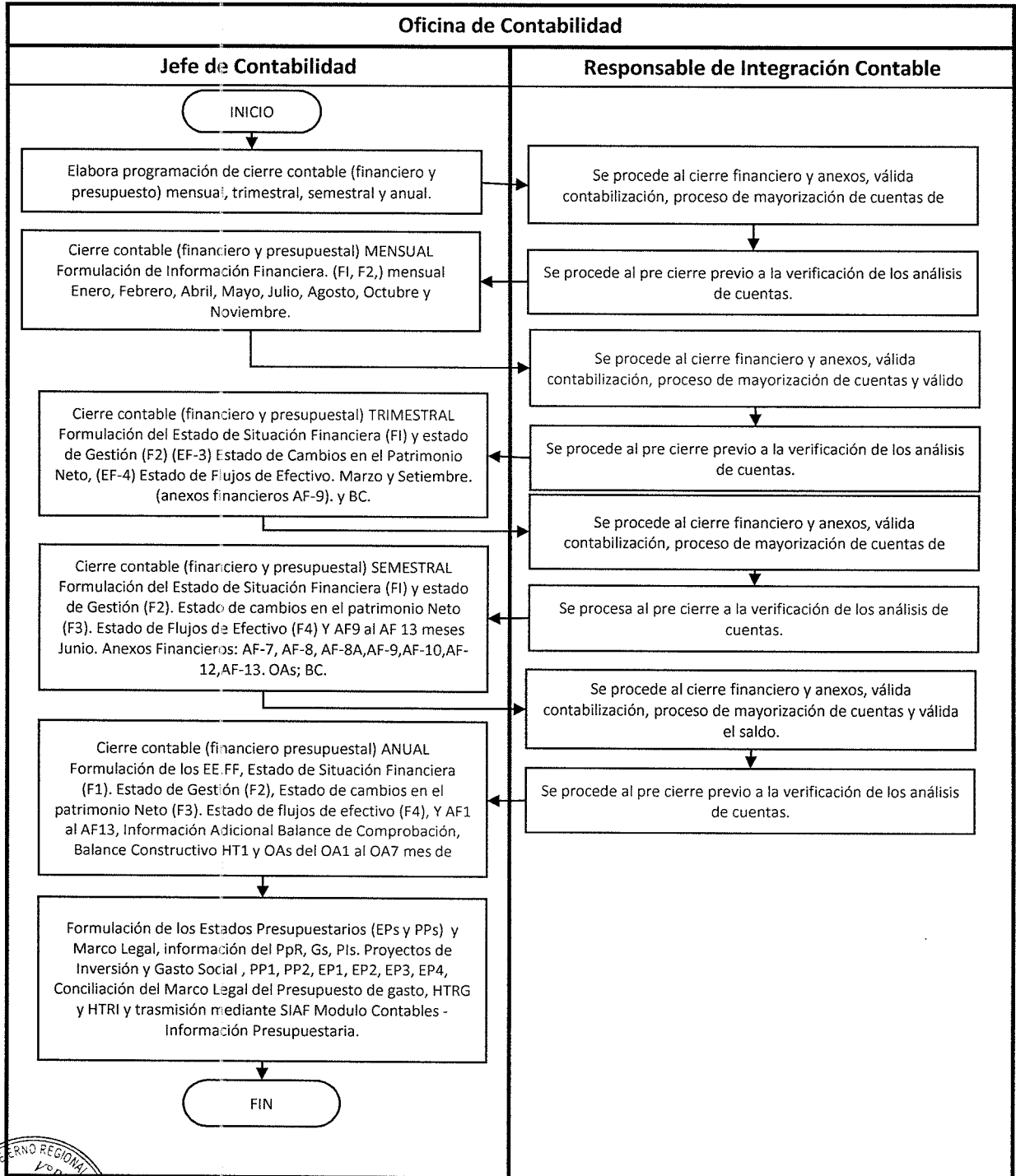


Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos				Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor							
				Recursos Humanos		Recursos Identificables		Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
				Jefe de Contabilidad	Responsable de Integración	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Cuaderno de Cargo	Tóner	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet									Energía Eléctrica				
9	Se procesa al pre cierre a la verificación de los análisis de cuentas.	Oficina de Contabilidad	15		1							1	1	1	1		1								1		
10	Cierre contable (financiero y presupuestal) <b>SEMESTRAL</b> Formulación del Estado de Situación Financiera (F1) y estado de Gestión (F2). Estado de cambios en el patrimonio Neto (F3). Estado de Flujos de Efectivo (F4) Y AF9 al AF 13 meses Junio. Anexos Financieros: AF-7, AF-8, AF-8A,AF-9,AF-10,AF-12,AF-13. OAs; BC.	Oficina de Contabilidad	1920	1									1	1	1	1	1								1		
11	Se procede al cierre financiero y anexos, válida contabilización, proceso de mayorización de cuentas y válida el saldo.	Oficina de Contabilidad	20		1								1	1	1	1	1							1			
12	Se procede al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.	Oficina de Contabilidad	120		1												1								1		
13	Cierre contable (financiero presupuestal) <b>ANUAL</b> Formulación de los EE.FF, Estado de Situación Financiera (F1). Estado de Gestión (F2), Estado de cambios en el patrimonio Neto (F3). Estado de flujos de efectivo (F4), Y AF1 al AF13, Información Adicional Balance de Comprobación, Balance Constructivo HT1 y OAs del OA1 al OA7 mes de Diciembre (cierre).	Oficina de Contabilidad	4800	1									1	1	1	1	1							1			
14	Formulación de los Estados Presupuestarios (EPs y PPs) y Marco Legal, información del PpR, Gs, Pls. Proyectos de Inversión y Gasto Social , PP1, PP2, EP1, EP2, EP3, EP4, Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de gasto, HTRG y HTRI y trasmisión mediante SIAF Modulo Contables - Información Presupuestaria.	Oficina de Contabilidad	1440		1								1	1	1	1	1							1			
<b>TOTAL MINUTOS</b>			<b>10320</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>70</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		
<b>TOTAL DÍAS</b>			<b>21,50</b>																								

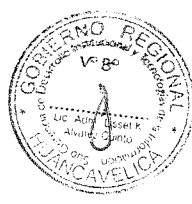
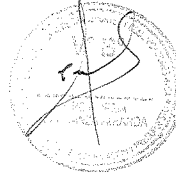
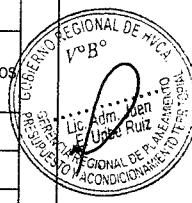


**DIAGRAMA DE BLOQUES**

**MP-DRTC-OGA-CONT-03: PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA, PRESUPUESTARIA PARA LA ELABORACION DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA**



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/08	MP-DRTC-OGA-CONTAB-04
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE CONTABILIDAD	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ANÁLISIS DE CUENTAS.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Verificación y Análisis de la situación financiera Cargo/Abono Activo, Pasivo, Patrimonio y las Contabilizaciones por toda fuentes de Financiamiento conforme lo requiere la normatividad en materia contable.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01. "Contabilización de los Documentos Cancelatorios – Tesoro Público" y su modificatoria.</li> <li>2. Resolución de Contaduría 180-2005-EF/93.01., "Documentos y Libros Contables".</li> <li>3. Resolución Directoral N° 011-2009-EF/93.01., modifica Instructivo N° 3 – "Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables" del Compendio de la Normatividad Contable aprobado por Res. N° 067-97-EF/93.01.</li> <li>4. Ley N° 29537, "Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al artículo 81 de la Constitución Política del Perú".</li> <li>5. Resolución N° 044-2010-EF-94., "Oficializan la versión 2009 de las NIC, NIIF, CINIFF y SIC. Así como sus modificaciones a Mayo del 2010".</li> <li>6. Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01., "Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público".</li> <li>7. Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01., aprueba "Cuentas del Plan Contable Gubernamental. y su modificatoria Resolución Directoral N° 002-2016-EF/51.01.</li> <li>8. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector público".</li> <li>9. Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar los pre cierres mensuales visualizando los incrementos o disminuciones del mes.</li> <li>* Validar y procesar las contabilizaciones mensual, semestral y anual financiero y presupuestario</li> <li>* Contar con los documentos que sustenten los saldos deudores o acreedores por cuenta contable o sub cuenta contables.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reflejar en los estados financieros mensualmente con los saldos deudores o acreedores debidamente sustentados y analizadas.</li> <li>* Los libros, registros, documentos y demás evidencias sustentatorias de las operaciones, serán conservadas durante el tiempo que señalan los dispositivos legales vigentes en materia de contabilidad, control y archivo.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Continuo	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera Ningún Formulario	





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE CONTABILIDAD					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: ANÁLISIS DE CUENTAS.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Verificación y Análisis de la situación financiera Cargo/Abono Activo, Pasivo, Patrimonio y las Contabilizaciones por toda fuentes de Financiamiento conforme lo requiere la normatividad en materia contable.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Evaluación de saldos deudores y acreedores al cierre contables del ejercicio.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa / Analiza	480	Ordenador CPU, SIAF, Internet, Hojas bond, Tóner, lapiceros	Informe
2	Conciliación con la oficina de tesorería y verificación de saldos 1101	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Concilia y verifica	960	Ordenador CPU, SIAF, Internet, Hojas bond, tóner, Impresora, anillados.	Informe/Reportes
3	Conciliación con la oficina de almacén y verificación de saldos cuenta 1301	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Concilia y verifica	960	Ordenador CPU, SIAF, Internet, Hojas bond, tóner, Impresora, anillados.	Informe/Reportes
4	Conciliación con la oficina de patrimonio y verificación cuenta 1501,	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Concilia y verifica	960	Ordenador CPU, SIAF, Internet, Hojas bond, tóner, Impresora, anillados.	Informe/Reportes
5	Proceso de análisis de las cuentas determinadas con saldos según su naturaleza 2101,2102,2103,2104 y Otros	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa / Analiza	1920	Ordenador CPU, SIAF, Internet, Hojas bond, tóner, Impresora, anillados.	Informe/Reportes
6	Elaboración de sustento y justificación de saldos contable.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa / Analiza	480	Ordenador CPU, SIAF, Internet, Hojas bond, tóner, Impresora, anillados.	Informe/Reportes

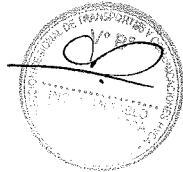
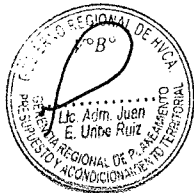




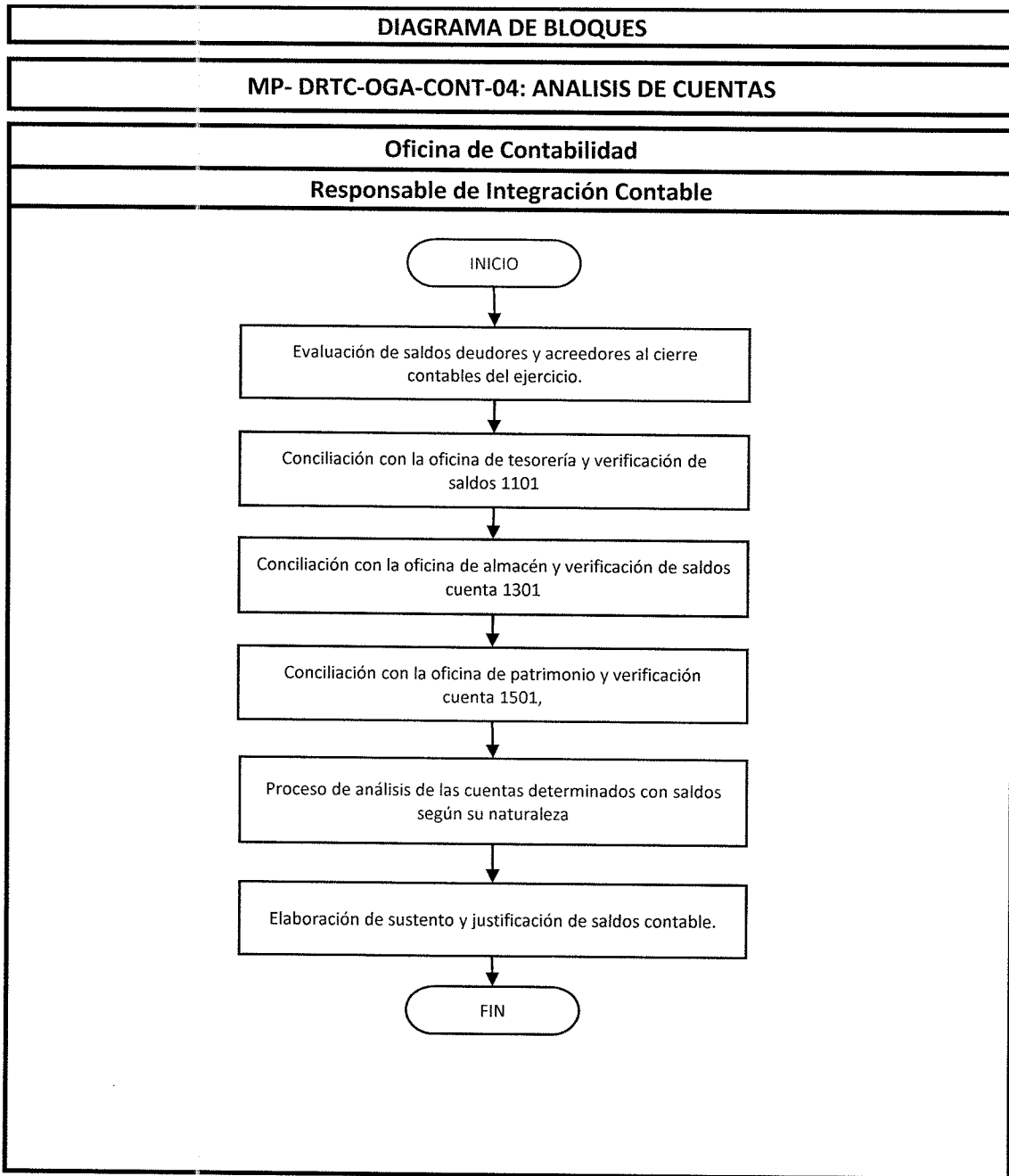


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

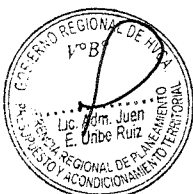
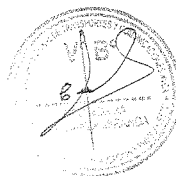
MP-DRTC-OGA-CONTAB-04: ANÁLISIS DE CUENTAS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos		Identificador de Recursos								Tipo de Actividad					Tipo de Valor				
				Recursos Humanos	Recursos Identificables	Recursos No Identificables								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Responsable de Integración Contable	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet	Energía Eléctrica										
1	Evaluación de saldos deudores y acreedores al cierre contables del ejercicio.	Oficina de Contabilidad	480	1			1									1					1		
2	Conciliación con la oficina de tesorería y verificación de saldos 1101	Oficina de Contabilidad	960	1							1	1	1	1	1						1		
3	Conciliación con la oficina de almacén y verificación de saldos cuenta 1301	Oficina de Contabilidad	960	1							1	1	1	1	1						1		
4	Conciliación con la oficina de patrimonio y verificación cuenta 1501	Oficina de Contabilidad	960	1							1	1	1	1	1						1		
5	Proceso de análisis de las cuentas determinados con saldos según su naturaleza	Oficina de Contabilidad	1920	1												1						1	
6	Elaboración de sustento y justificación de saldos contable.	Oficina de Contabilidad	480	1	50	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1						1		
<b>TOTAL MINUTOS</b>			<b>5760</b>	<b>6</b>	<b>50</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>TOTAL DIAS</b>			<b>12,00</b>																				

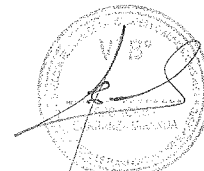
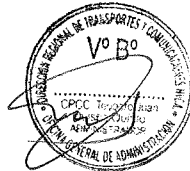
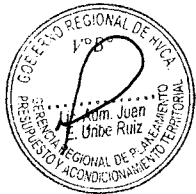




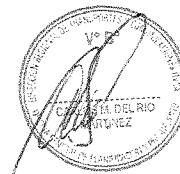
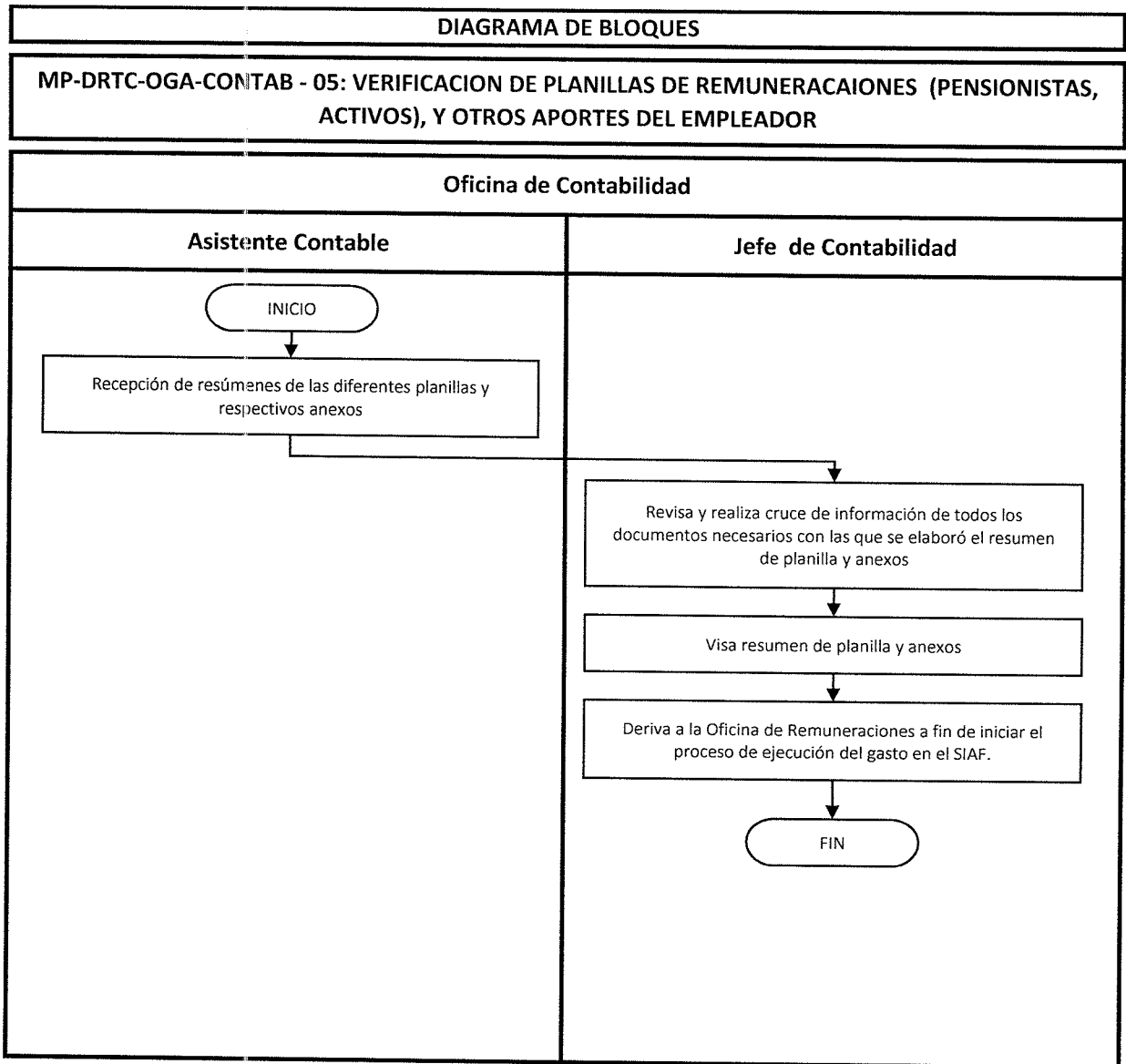
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
05/08	MP-DRTC-OGA-CONTAB-05
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE CONTABILIDAD	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
VERIFICACIÓN DE PLANILLA DE REMUNERACIONES (PENSIONISTAS Y ACTIVOS) Y OTROS APORTES DEL EMPLEADOR.	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Verificar que la elaboración del resumen de las planillas tenga compatibilidad con la Asistencia, Permanencia y Puntualidad de todo el personal y ésta sea abonada conforme a dichos resúmenes y que los tributos y pago de leyes sociales se realicen dentro del plazo según cronograma.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.</li> <li>2. Ley N° 27444, " Ley de Procedimiento Administrativo General" y sus modificatorias.</li> <li>3. Ley N° 28411, "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".</li> <li>4. Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".</li> <li>5. Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".</li> <li>6. Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>7. Decreto Supremo N° 005-90-PCM. "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa".</li> <li>8. Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional.</li> <li>9. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de planilla de pagos por componentes presupuestales</li> <li>Resumen de pagos líquidos (tele ahorro) para abono en cuentas personales por meta</li> <li>• Resumen de pagos líquidos para giro de cheques.</li> <li>• Resumen de pagos a beneficiarios por descuento judicial con abono en cuentas personales</li> <li>• Resumen de pagos a beneficiarios por descuento judicial para giro de cheques.</li> <li>• Listado de abonos de las cuentas personales en forma general detallado .</li> <li>Resumen detallado de los pagos de Es salud, SCTR, AFP, ONP, SNP, descuento de terceros, descuento por faltas, tardanzas y permisos.</li> <li>• Archivo digital del resumen de pago de remuneraciones y descuentos judiciales para su respectivo abono en las cuentas personales (Pensionistas y Activos).</li> <li>• Para el caso de sentencias y beneficios sociales se debe tener en cuenta las resoluciones y documento de sentencias.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las planillas deben encontrarse debidamente autorizadas por el Administrador, Director Regional, Oficina de Personal y el Área de Remuneraciones.</li> <li>• Los cálculos y resumen de planillas deben ser exactas sin que falte algún monto o sobre alguno.</li> <li>• El resumen de planillas por sentencias judiciales debe contar documentación sustentadora (Resoluciones)</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cada fin de mes	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera Formularios	



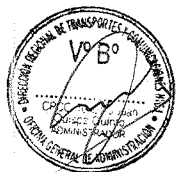
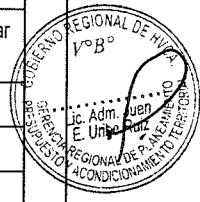
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE CONTABILIDAD					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: VERIFICACIÓN DE PLANILLA DE REMUNERACIONES (PENSIONISTAS Y ACTIVOS) Y OTROS APORTES DEL EMPLEADOR.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Verificar que la elaboración del resumen de las planillas tenga compatibilidad con la Asistencia, Permanencia y Puntualidad de todo el personal y esta sea abonada conforme a dichos resúmenes y que los tributos y pago de leyes sociales se realicen dentro del plazo según cronograma.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción de resúmenes de las diferentes planillas y respectivos anexos	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Recepciona	15	Ordenador CPU, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
2	Revisa y realiza cruce de información de todos los documentos necesarios con las que se elaboró el resumen de planilla y anexos	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa	180	Ordenador CPU, lápiz, lapiceros	Resúmenes
3	Visa resumen de planilla y anexos	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Visa	10	Ordenador CPU, papel bond, lapiceros	Documento
4	Deriva a la Oficina de Remuneraciones a fin de iniciar el proceso de ejecución del gasto en el SIAF.	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Deriva	15	Ordenador CPU, papel bond, lapiceros	Documento







DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
06/08	MP-DRTC-OGA-CONTAB-06
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE CONTABILIDAD	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
VISACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Visación de todos los comprobantes de pago en la ejecución para que los gastos se realicen de acuerdo a la normativa y directivas vigentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.</li> <li>2. Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".</li> <li>3. Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias.</li> <li>4. Ley N° 28411, "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".</li> <li>5. Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".</li> <li>6. Resolución Directoral N° 002-2007.EF/77.15., que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.</li> <li>7. Ley N° 30225 – "Ley de Contrataciones del Estado – LCE" y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.</li> <li>8. Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y su modificatoria Ley N° 28422.</li> <li>9. Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente (Orden de Compra y/o servicio).</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los expedientes de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, deberán de contar con la sustentación requerida y estar dentro de la normativa vigente.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Diario	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formatos establecidos de Sistemas SIGA - SIAF	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE CONTABILIDAD					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: VISACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Visación de todos los comprobantes de pago en la ejecución para que los gastos se realicen de acuerdo a la normativa y directivas vigentes.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción de ordenes de servicio y órdenes de compra (expedientes de pagos)	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Recepciona	15	Ordenador CPU, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Cuaderno de cargo
2	Revisa y verifica que todos los requisitos y documentos necesarios para el pago de dicha adquisición o prestación de servicio sean adjuntadas en el expediente de pago y estas cuenten con el respectivo registro en el SIAF-SP.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa	480	Ordenador CPU, calculadora, papel bond, lápiz, lapicero	Autoriza trámite
3	Visa los expedientes de pago (orden de servicio y orden de compra), una vez que estos no cuenten con ninguna observación.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Visa	30	Ordenador CPU, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Autoriza trámite
4	Deriva a la Oficina de Tesorería a fin de que inicie con el registro y posterior trámite para el giro de los cheques.	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Deriva	15	Ordenador CPU, papel bond, lapiceros	Cuaderno de cargo

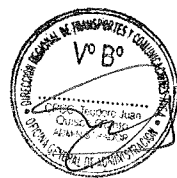
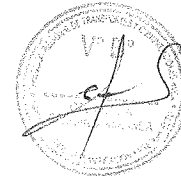


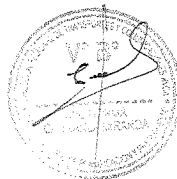
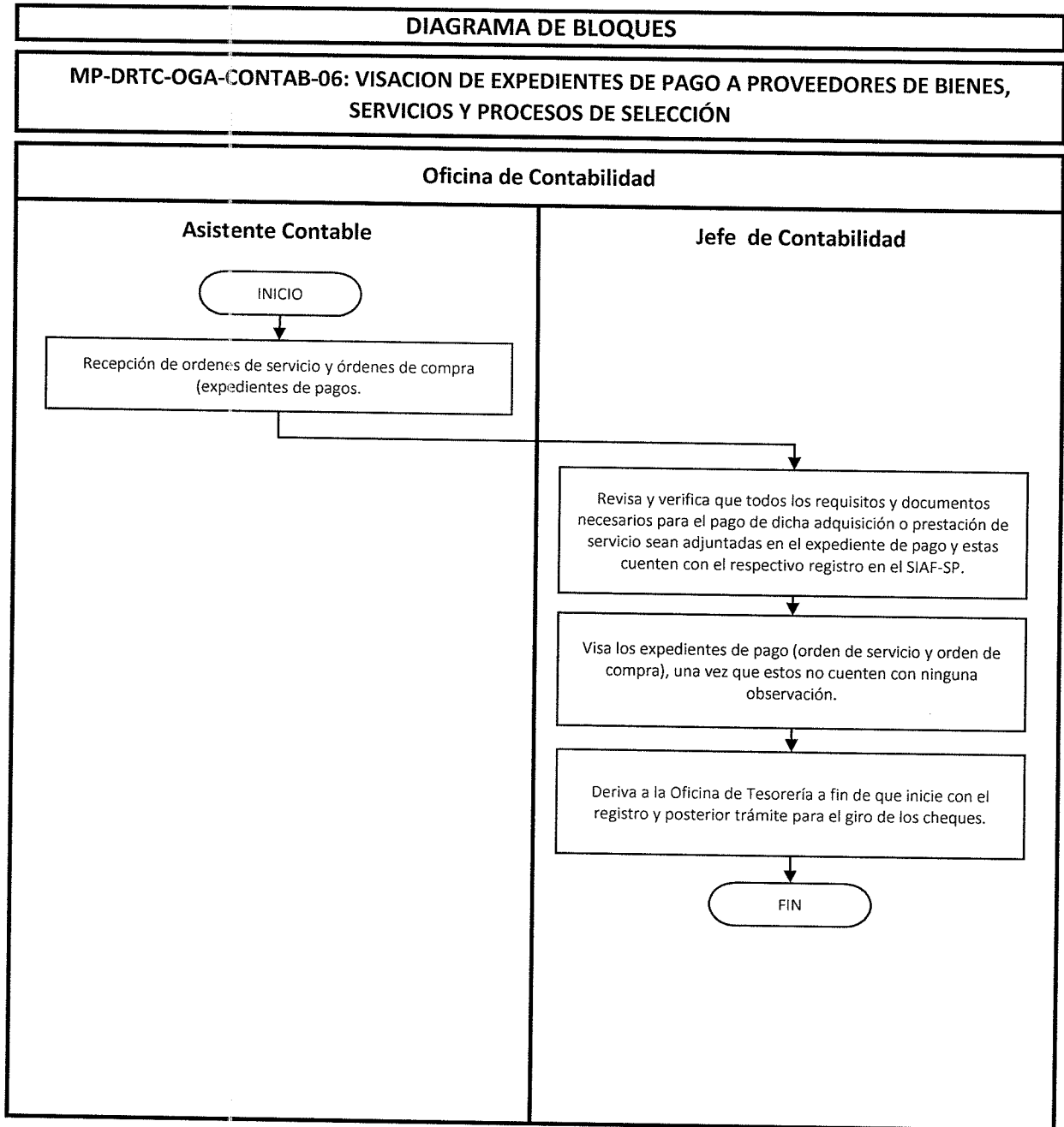


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

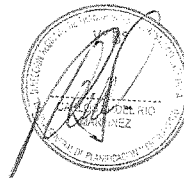
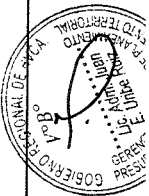
MP-DRTC-OGA-CONTAB-06: VISACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos				Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor												
				Recursos Humanos		Recursos Identificables		Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA										
				Asistente Contable	Jefe de Contabilidad	Papel Bond	Grapas	Bolígrafo	Cuaderno de Cargo	Toner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet									Energía Eléctrica									
1	Recepción de ordenes de servicio y órdenes de compra (expedientes de pagos.	Oficina de Contabilidad	15	1		3		1	1									1				1										
2	Revisa y verifica que todos los requisitos y documentos necesarios para el pago de dicha adquisición o prestación de servicio sean adjuntadas en el expediente de pago y estas cuenten con el respectivo registro en el SIAF-SP.	Oficina de Contabilidad	480		1		5						1	1	1	1		1					1									
3	Visa los expedientes de pago (orden de servicio y orden de compra), una vez que estos no cuenten con ninguna observación.	Oficina de Contabilidad	30		1		3	1										1				1										
4	Deriva a la Oficina de Tesorería a fin de que inicie con el registro y posterior trámite para el giro de los cheques.	Oficina de Contabilidad	15	1		3		1												1		1										
TOTAL MINUTOS			540	2	2	6	8	3	1	0	0	1	1	1	1			2	1	1	0	0	3	1	0							
TOTAL DÍAS			1,13																													





<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
07/08	MP-DRTC-OGA-CONTAB-07
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE CONTABILIDAD	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
RENDICIONES DE PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO.	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Realizar las rendiciones de Viáticos de Acuerdo a la compatibilidad con los días de asignación de comisión de servicios que estén conforme a la directiva vigente. Para proceder con la Fases de Rendición en SIAF - SP.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.</li> <li>2. Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>3. Ley N° 28411, "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".</li> <li>4. Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".</li> <li>5. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".</li> <li>6. Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".</li> <li>7. Decreto Supremo N° 007-2013-EF., "Que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional".</li> <li>8. Resolución Directoral N° 380-2015/GOB,REG,-HVCA/DRTC., que aprueba la Directiva N° 001-2015/GOB,REG,-HVCA/GRI-DRTC-OGPyPTO.OR., "Asignación de viáticos por comisión de servicios oficial y capacitación para los funcionarios, directivos y servidores de la DRTC".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
* Rendición de con documentacion sustentatorios según normativa vigente.	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
• Las rendiciones deben ser estrictamente de acuerdo a la directiva vigente y no debe contener enmendaduras en los comprobantes de pago.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Diario	
<b>FORMULARIOS</b>	
Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04 y Anexo N° 05 de Directiva de autorización de comisión de servicio.	



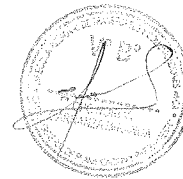
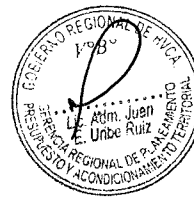
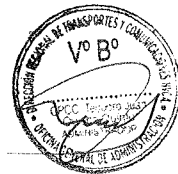
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE CONTABILIDAD					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: RENDICIONES DE PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Realizar las rendiciones de Viáticos de Acuerdo a la compatibilidad con los días de asignación de comisión de servicios que estén conforme a la directiva vigente. Para preceder con la Fases de Rendición en SIAF SP.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona las planillas de rendición de Viáticos por comisión de servicio.	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Recepciona	15	Ordenador CPU, tampón, tinta para tampón, cuaderno de cargos y lapiceros	Documento
2	Verifica la atención del anticipo otorgado, de la concordancia de la documentación física y registrada en el SIAF-SP, de estar conforme pasa a ser rendido, de lo contrario devuelve.	Asistente Contable	Oficina de Contabilidad	Verifica	360	Ordenador CPU, calculadora, papel bond, lápiz y lapicero	Documento
3	Realiza la fase de rendición, según expediente de planilla de viáticos que dio origen al anticipo otorgado debidamente sustentada según normativa vigente en el SIAF-SP.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Fase de rendición	30	Ordenador CPU, calculadora, papel bond, lápiz y lapicero	Registro/SIAF SP
4	Visa la rendición de la planilla de comisión de servicio, una vez que estos no cuentas con ninguna observación	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Visa	10	Ordenador CPU, tampón, tinta para tampón y lapiceros	Autoriza trámite
5	Deriva a la Oficina de Tesorería y su respectivo Archivo definitivo de la rendición rebajada.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Deriva	15	Ordenador CPU, cuaderno de cargo, papel bond y lapiceros	Cuaderno de cargo

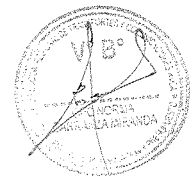
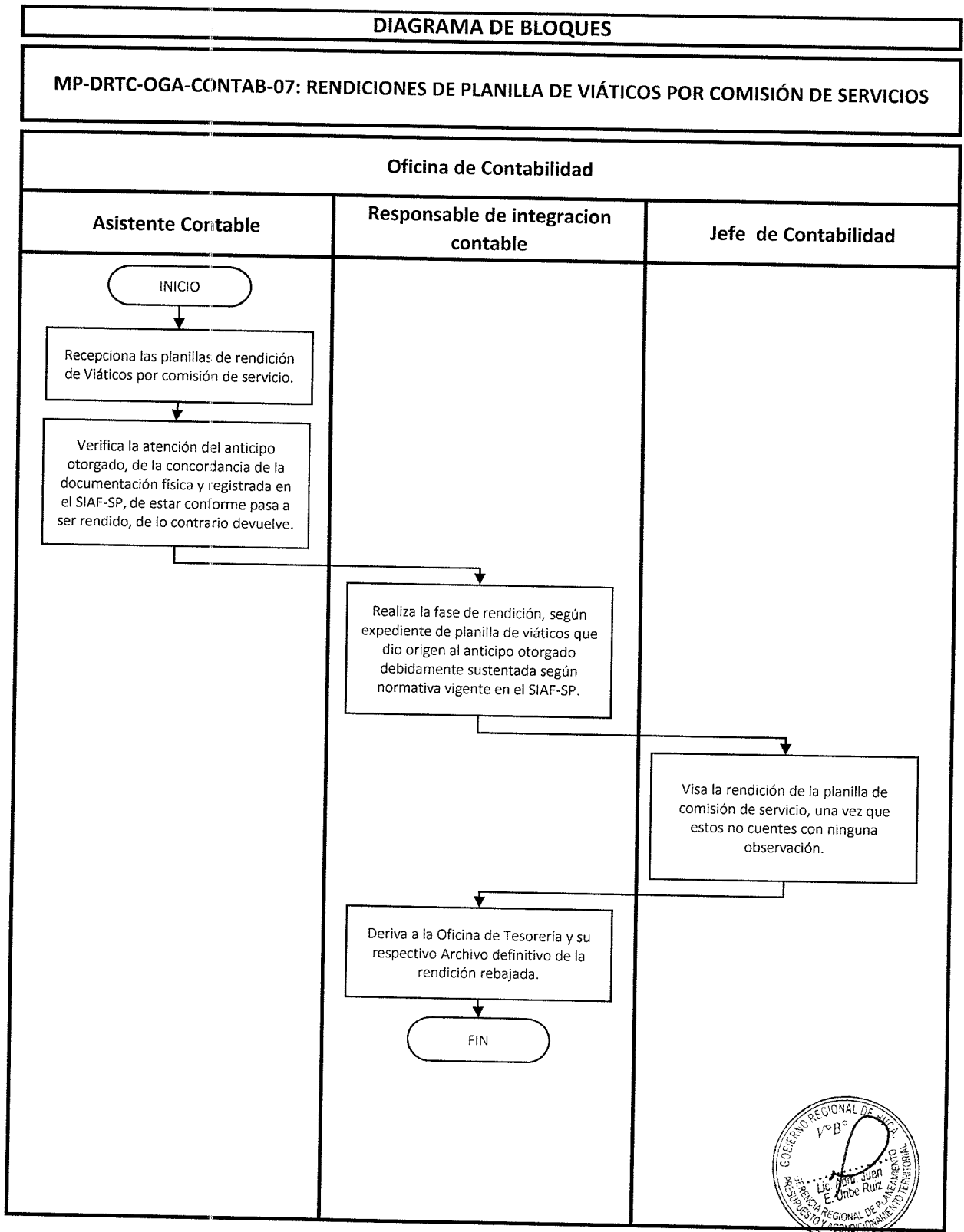


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-CONTAB-07: RENDICIONES DE PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos			Identificador de Recursos										Tipo de Actividad					Tipo de Valor							
				Recursos Humanos		Recursos Identificables	Recursos No Identificables										Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
				Asistente Contable	Responsable de Integración Contable	Jefe de Contabilidad	Papel Bond	Grapas	Boligrato	Cuaderno de Cargo	Proyector Multimedia	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet									Energía Eléctrica				
1	Recepciona las planillas de rendición de Viáticos por comisión de servicio.	Oficina de Contabilidad	15	1					1	1						1	1	1	1						1				
2	Verifica la atención del anticipo otorgado, de la concordancia de la documentación física y registrada en el SIAF-SP, de estar conforme pasa a ser rendido, de lo contrario devuelve.	Oficina de Contabilidad	360	1													1	1	1	1								1	
3	Realiza la fase de rendición, según expediente de planilla de viáticos que dio origen al anticipo otorgado debidamente sustentada según normativa vigente en el SIAF-SP.	Oficina de Contabilidad	30		1											1	1	1	1	1	1							1	
4	Visa la rendición de la planilla de comisión de servicio, una vez que estos no cuentan con ninguna observación.	Oficina de Contabilidad	10			1			1	1									1	1								1	
5	Deriva a la Oficina de Tesorería y su respectivo Archivo definitivo de la rendición rebajada.	Oficina de Contabilidad	15	1			2	1	1	1						1	1	1										1	1
TOTAL MINUTOS			430	3	1	1	2	1	3	3	0	2	1	2	4	5	5	3	1	0	0	1	3	2	0				
TOTAL DÍAS			0,90																										





<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
08/08	MP-DRTC-OGA-CONTAB-07
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO UNIDAD - OFICINA DE CONTABILIDAD - UNIDAD DE CONTROL PREVIO	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
CONTROL PREVIO DE INGRESOS Y GASTOS.	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Verificar que los documentos sustentatorios, estén acorde a las normas vigentes en cumplimiento al Sistema Administrativo Gubernamental de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica, para que garanticen la eficiencia, calidad, oportuna del Gasto Público.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.</li> <li>2. Resolución Directoral N° 033 - 2016-EF/50.01., "Aprueban Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2017 correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales y aprueban Clasificadores Presupuestarios".</li> <li>3. Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".</li> <li>4. Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".</li> <li>5. Decreto Supremo N° 035-2012.EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>6. Ley N° 29537, "Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al artículo 81 de la Constitución Política del Perú".</li> <li>7. Ley N° 24829 - "Creación de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT".</li> <li>8. Ley N° 25632 – "Ley Marco de Comprobantes de Pago".</li> <li>9. Resolución de Superintendencia N° 357-2015/SUNAT., "Aprueban Actualización de la Política de Bonificación Extraordinaria Temporal Mensual al Cargo".</li> <li>10. Ley N° 30225 – "Ley de Contrataciones del Estado – LCE" y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contener los documentos fuentes pre enumeradas de manera correlativa y en su registro SIAF notorio.</li> <li>• Estas debidamente devengada, conteniendo la conformidad y otros sujetos a lo descrito en la Directiva de Tesorería. y la SUNAT.</li> <li>• Los documentos a evaluar deben estar claros y detallados sin enmendaduras.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Publicación de flujograma gastos por fase.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Diario	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera Formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE CONTABILIDAD - UNIDAD DE CONTROL PREVIO					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: CONTROL PREVIO DE INGRESOS Y GASTOS.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Verificar que los documentos sustentatorios estén acorde a las normas vigentes en cumplimiento al Sistema Administrativo Gubernamental. de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica, para que garanticen la eficiencia, calidad, oportuna del Gasto Publico.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona el gasto devengado según documentos fuentes O/C, O/S, Planillas de Viaje, Planilla de Remuneraciones, Resoluciones de Transferencias, Encargados, Caja Chica y otros de la oficina de Tesorería.	Asistente Contable	Unidad de Control Previo	Recepción	15	Boligrafos, Cuaderno recepción de cargos, SIAF	Registro
2	Recepciona el ingreso determinado, ingresos propios, transferencias, donaciones y/o asignación presupuestal	Asistente Contable	Unidad de Control Previo	Recepción	10	Boligrafos, Cuaderno recepción de cargos, SIAF	Registro
3	En el gasto devengado (físico) Orden Compra y Servicio, se verifica la forma de adquisición o contratación según sea el procedimiento de selección y la ejecución contractual.	Asistente Contable	Unidad de Control Previo	Revisión	180	Hojas bond, lapiceros y resaltador, internet, posit, laptop.	Informe
4	En el gasto devengado (físico) de Planillas de viáticos y planilla de remuneraciones se verifica la aplicación de la normativa vigente y en caso del segundo se verifica el informe de asistencia y cumplimiento de los establecido en los contratos, adicionando las hojas de trabajo para su distribución contable.	Asistente Contable	Unidad de Control Previo	Revisión	60	Hojas bond, lapiceros y resaltador, PC, SIAF, web, internet.	Informe
5	Verificación de la documentación fuente de gastos en el SIAF-SP, (Documento físico debe coincidir con información registrada en el SIAF en sus fases de Compromiso, devengado y girado).	Responsable de integración Contable	Unidad de Control Previo	Revisión	120	Laptop, internet, SIAF	Proceso SIAF / trasmisión
6	En el caso de que el expediente devengado se encuentren conformes, se deriva a la Oficina de Tesorería para su trámite regular del pago final. De lo contrario devuelve con observación.	Responsable de Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Deriva	15	Hojas bond, lapiceros, tampón, sellos y cuadernos de cargo.	Registro
8	Para el ingreso determinado, se verifica las conciliaciones mensuales y los extractos bancarios depositados por día, el concepto y su clasificador de ingresos, si se generó operación reciproca ordenar su aplicación del mismo en la fase recaudada y los depósitos de cada importe registrado como ingreso.	Responsable de integración Contable	Oficina de Contabilidad	Revisión	2400	Archivadores y hojas bond.	Proceso SIAF / trasmisión

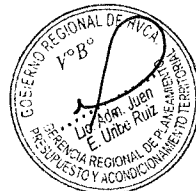


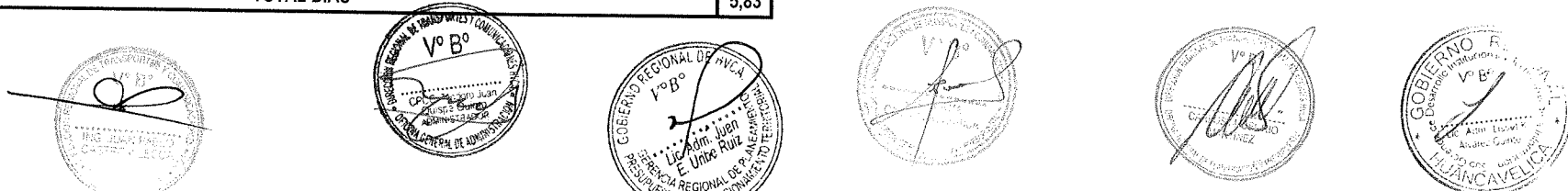


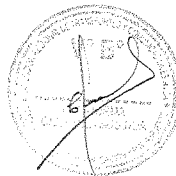
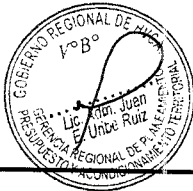
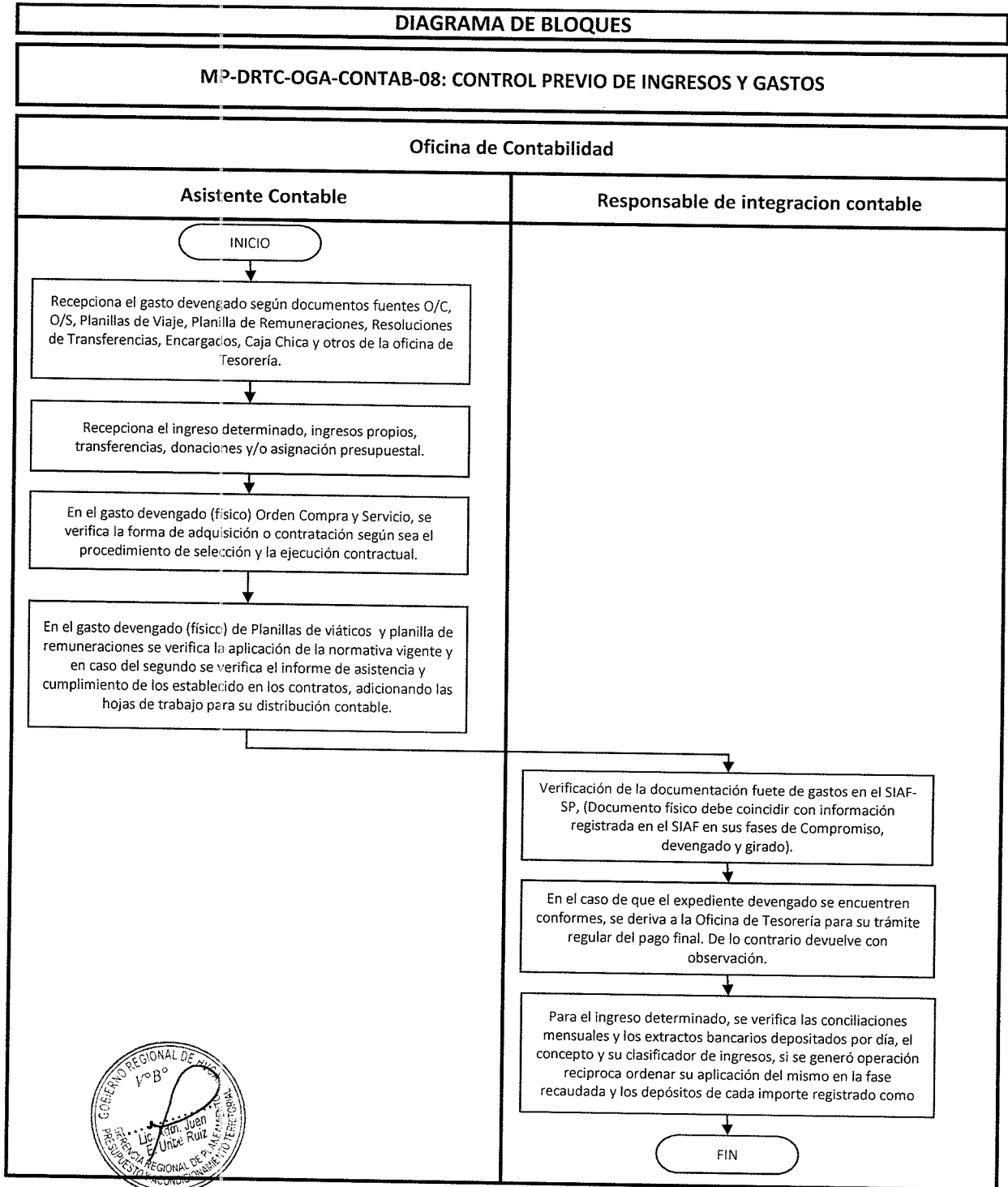


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

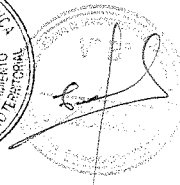
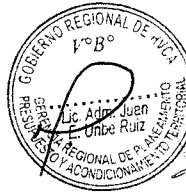
MP-DRTC-OGA-CONTAB-08: CONTROL PREVIO DE INGRESOS Y GASTOS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos				Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor						
				Recursos Humanos		Recursos Identificables		Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Asistente Contable	Responsable de Integración Contable	Papel Bond	Grapas	Boligrato	Cuaderno de Cargo	Tóner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet									Energía Eléctrica			
1	Recepciona el gasto devengado según documentos fuentes O/C, O/S, Planillas de Viaje, Planilla de Remuneraciones, Resoluciones de Transferencias, Encargados, Caja Chica y otros de la oficina de Tesorería.	Unidad de Control Previo	15	1				1	1								1					1				
2	Recepciona el ingreso determinado, ingresos propios, transferencias, donaciones y/o asignación presupuestal.	Unidad de Control Previo	10	1				1	1								1					1				
3	En el gasto devengado (físico) Orden Compra y Servicio, se verifica la forma de adquisición o contratación según sea el procedimiento de selección y la ejecución contractual.	Unidad de Control Previo	180	1									1	1			1							1		
4	En el gasto devengado (físico) de Planillas de viáticos y planilla de remuneraciones se verifica la aplicación de la normativa vigente y en caso del segundo se verifica el informe de asistencia y cumplimiento de los establecido en los contratos, adicionando las hojas de trabajo para su distribución contable.	Unidad de Control Previo	60	1		15	3	1		1	1	1	1	1			1					1				
5	Verificación de la documentación fuente de gastos en el SIAF-SP, (Documento físico debe coincidir con información registrada en el SIAF en sus fases de Compromiso, devengado y girado).	Unidad de Control Previo	120		1								1	1	1	1								1		
6	En el caso de que el expediente devengado se encuentren conformes, se deriva a la Oficina de Tesorería para su trámite regular del pago final. De lo contrario devuelve con observación.	Oficina de Contabilidad	15		1			1	1				1	1	1		1						1			
8	Para el ingreso determinado, se verifica las conciliaciones mensuales y los extractos bancarios depositados por día, el concepto y su clasificador de ingresos, si se generó operación recíproca ordenar su aplicación del mismo en la fase recaudada y los depósitos de cada importe registrado como ingreso.	Oficina de Contabilidad	2400		1			3					1	1	1		1							1		
<b>TOTAL MINUTOS</b>			<b>2800</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		
<b>TOTAL DÍAS</b>			<b>5,83</b>																							





# ANEXOS





FORMATO N° 01

SIAF N°.....

# HOJA DE RECEPCION PARA RENDICION DE VIATICOS Y PASAJES – 20.....

NOMBRES Y APELLIDOS:

CONDICION:

DEPENDENCIA:

- 1. MEMORANDUM DE AUTORIZACION (ORIGINAL)..... 
  - VISADO POR EL JEFE INMEDIATO (DENTRO DEL DPTO DE HVCA)
  - VISADO POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR ( FUERA DEL DPTO DE HVCA)
- 2. SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIATICOS..... 
  - VISADO POR EL JEFE INMEDIATO Y JEFE INMEDIATO SUPERIOR
- 3. RENDICION DE CUENTA POR GASTO DE VIAJE.....
- 4. SUSTENTO DE GASTO (COMPROBANTES DE PAGO).....
- 5. DECLARACION JURADA.....
- 6. INFORME DE ACTIVIDADES.....
- 7. CERTIFICACION PRESUPUESTAL.....
- 8. OTROS.....

NOTA: Los trabajadores en condición de contratados deberán adjuntar a la Rendición de sus contratos vigentes.

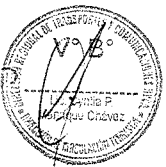
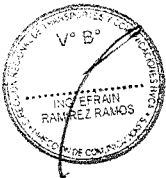
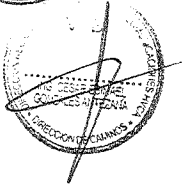
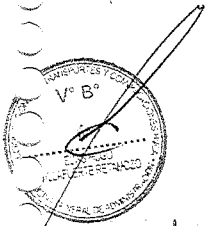
RECEPCION

Control Previo

FECHA:.....

HORA.....

ESTABLECIDO SEGÚN RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° - 2015/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC.



FORMATO N° 02

## AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE PAGOS

Yo,....., Identificado con DNI N°.....Trabajador de la Dirección Regional de Transportes de Huancavelica, en la Oficina de.....

Estoy percibiendo por concepto de viáticos, asignaciones y/o anticipo, según el comprobante de pago N°. .... El importe de S/. .....

Expreso que al retorno de la comisión de servicios, en caso de no rendir cuenta, con los documentos sustentatorios dentro de los siete días de plazo, AUTORIZO a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, se me descuenta el importe percibido, en la Planilla Única de Pagos y/o Incentivo Laboral.

Huancavelica,.....de.....del 20.....

COMISIONADO:

-----  
Nombres y Apellidos  
DNI N° .....

FORMATO N° 03

**PLAN DE TRABAJO N° .....**

**A** : Indicar el Nombre y Apellido, cargo del funcionario quien autoriza la comisión.

**LUGAR** : Indicar el lugar donde se va a realizar la comisión de servicios.

**FECHA** : Indicar la fecha o fechas en que se realizaran las comisiones de servicio.

**OBJETIVO DE LA COMISION :**

- .....
- .....
- .....
- .....

**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLARSE :**

- .....
- .....
- .....
- .....

Huancavelica.....

.....  
**FIRMA DEL COMISIONADO**



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIATICOS N°.....

REFERENCIA:

GERENCIA, DIRECCION O SIMILAR :	UNIDAD ORGANICA :
---------------------------------	-------------------

NOMBRE Y APELLIDOS DEL COMISIONADO:	N° DNI	
	CARGO	
	N° PLAZA	

DEL GASTO REALIZADO CON CARGO:

SECTOR	MNEMONICO	FUNCION	PROD/PROY.	ACT/AI/OBRA	DIV.FUNCION	GPO.FUNCION	FINALID.	FTE.FTO.	GASTO ESPEC.

MOTIVO DE VIAJE :

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN COMISION DE SERVICIO

FECHA	ACTIVIDADES

LUGAR DE DESTINO:

SALIDA			REGRESO			MEDIO DE TRANSPORTE		IMPORTE S/.
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	TERRESTE	AEREO	

OBSERVACIONES:

CONCEPTO	MONTO DIARIO	N° DIAS	MONTO S/.
VIÁTICOS			
MOVILIDAD LOCAL			
ENTREGAR AL COMISIONADO			

Huancavelica,

COMISIONADO

AUTORIZADO:

JEFE INMEDIATO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ANEXO 02

**RENDICION DE CUENTAS POR GASTOS DE VIAJE**

AUTORIZACIÓN:

Nº.  
SOLIC.

FECHA:

REFERENCIA:

COMISIONADO

DNI

CARGO

Nº DE PLAZA

ITINERARIO DE  
VIAJE

PERIODO DE  
COMISIÓN

HORA DE PARTIDA:

HORA DE LLEGADA:

Nº DE DIAS AUTORIZADOS

DURACIÓN DE LA COMISIÓN

DEL GASTO REALIZADO CON CARGO:

SECTOR	MNEMONICO	FUNCION	PROD/PROY.	ACT/AI/OBRA	DIV.FUNCION	GPO.FUNCION	FINALID.	FTE.FTO.	GASTO ESPEC.

**RENDICIÓN DE CUENTAS**

Concepto	Gasto Efectuado S/.	Anticipo Recibido S/.	Saldo S/.
Viáticos			
MONTO TOTAL VIATICOS S/.			

RESULTADO DE LA COMISIÓN :

RECIBI CONFORME: \_\_\_\_\_

DNI Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

\_\_\_\_\_  
CONTROL PREVIO

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ECONOMIA

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR REG. DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ....., identificado con DNI. N° ....., en mi condición de trabajador....., de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica, de conformidad con las normas nacionales vigentes y con la directiva que norma el procedimiento para pago de viáticos, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no ha sido posible obtener documentación sustentatoria:

N°	Fecha	Concepto	Monto
<b>TOTAL S/.</b>			

Son: .....

Huancavelica, .....de ..... de 20.....

Comisionado  
DNI. N° .....

Vertical column of official stamps and signatures on the left margin, including the Regional Government seal at the bottom.

ANEXO N° 04

**INFORME DE COMISION DE SERVICIOS N°.....-201..../GOB.REG-HVCA/DRTC.....**

Referencia: Solicitud de Autorización de Comisión de Servicio N° .....-20....-GOB.REG-HVCA/GRI-DRTC.

		FECHA DE AUTORIZACION:	
COMISIONADO:			
CARGO:			
UNIDAD ORGANICA:			
MEDIO DE TRANSPORTE:			
ITINERARIO DE VIAJE:			
PERIODO DE LA COMISIÓN: DEL		AL	
OBJETIVO DEL VIAJE:			
RESULTADOS OBTENIDOS:			
PERSONAS CONTACTADAS:			
ENTIDAD	NOMBRE	CARGO	TELEFONO
RECOMENDACIONES:			
_____ JEFE INMEDIATO		_____ COMISIONADO	

ANEXO N° 05

## CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DEPENDENCIA DE ORIGEN

### FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA COMISIÓN

INICIO			TERMINO			TOTAL DE DÍAS AUTORIZADOS

### MOTIVO DE LA COMISIÓN

### DEPENDENCIA DE DESTINO

### PERSONAS CONTACTADAS

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	OFICINA

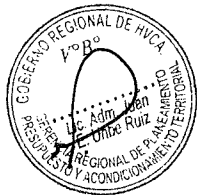
Lugar y Fecha:.....

.....  
FIRMA Y SELLO DE ÓRGANO  
DONDE SE REALIZO LA COMISIÓN

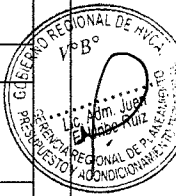


4.4.2. OFICINA DE TESORERIA

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: APOYO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TESORERIA			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRTC-OGA-TESOR-01	Giro y pago de planillas de remuneraciones del personal pensionista y activo, descuentos y cargas sociales.	09
2	MP-DRTC-OGA-TESOR-02	Giro y pago de planilla de remuneraciones de personal eventual, practicantes y contratos de servicios administrativos (CAS.)	
3	MP-DRTC-OGA-TESOR-03	Giro y pago de aportaciones al Sistema Privado de Pensiones (AFP).	
4	MP-DRTC-OGA-TESOR-04	Giro y pago de la ejecución de gastos de bienes y servicios.	
5	MP-DRTC-OGA-TESOR-05	Compromiso, giro y pago de planillas de viáticos.	
6	MP-DRTC-OGA-TESOR-06	Determinación, giro y pago de obligaciones tributarias (retenciones y detracciones).	
7	MP-DRTC-OGA-TESOR-07	Conciliación de cuentas bancarias.	
8	MP-DRTC-OGA-TESOR-08	Determinación y registro de ingresos recaudados.	
9	MP-DRTC-OGA-TESOR-09	Reprogramación de cheques vencidos.	



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/09	MP-DRTC-OGA-TESOR-01
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE TESORERÍA	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
GIRO Y PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL PENSIONISTA Y ACTIVO, DESCUENTOS Y CARGAS SOCIALES.	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Determinar el procedimiento para el pago de remuneraciones, pensiones, descuentos y cargas sociales según resumen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM., "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa".</li> <li>3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</li> <li>4. Ley N° 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>5. Ley N° 27867 - "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias.</li> <li>6. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.</li> <li>7. Ley N° 28693 - "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".</li> <li>8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15., aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.</li> <li>9. Ley N° 28411 - "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".</li> <li>10. Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal vigente.</li> <li>11. Directiva N° 005-2016/GOB.REG.HVCA/GPRPvAT.SGDvTI</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de planilla de pagos por componentes presupuestales.</li> <li>• Resumen de pagos liquidados (tele ahorro) para abono en cuentas personales por meta</li> <li>• Resumen de pagos liquidados para giro de cheques.</li> <li>• Resumen de pagos a beneficiarios por descuento judicial con abono en cuentas personales</li> <li>• Resumen de pagos a beneficiarios por descuento judicial para giro de cheques.</li> <li>• Listado de abonos de las cuentas personales general detallado.</li> <li>• Resumen detallado de los pagos de Es salud, SCTR, AFP, ONP, SNP, descuento de terceros, descuento por faltas, tardanzas y permisos.</li> <li>• Archivo digital del resumen de pago de remuneraciones y descuentos judiciales para su respectivo abono en las cuentas personales.</li> <li>• Para el caso de sentencias y beneficios sociales se debe tener en cuenta las resoluciones y documento de sentencias.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los documentos debe estar debidamente visado y autorizado por control previo</li> <li>• Adjuntar Archivo digital</li> <li>• Resúmenes cuenten con registro SIAF y estén en la fase del DEVENGADO.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cada fin de mes	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE TESORERÍA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: GIRO Y PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL PENSIONISTA Y ACTIVO, DESCUENTOS Y CARGAS SOCIALES.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Determinar el procedimiento para el pago de remuneraciones, pensiones, descuentos y cargas sociales según resumen.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción de resúmenes de las diferentes planillas y respectivos anexos y deriva.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Recepciona	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Documentos
2	Recepciona, revisa y realiza cruce de información de todos los documentos.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Revisa	300	PC, lápiz y lapiceros	Planilla de remuneraciones
3	Realiza el giro en el SIAF-SP (Cheque y/o abono a cuenta).	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Giro	90	PC, lapiceros, Planilla y cheque.	SIAF
4	Realiza la firma electrónica	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	10	PC	SIAF
5	Deriva a contabilidad para su Contabilización.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Deriva	15	Lapicero	Cuaderno de cargo
6	Toma conocimiento y deriva para contabilizar.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Deriva	15	Lapicero	Cuaderno de cargo
7	Recepciona, revisa y contabiliza planillas y demás documentos.	Integrador Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa y contabiliza	30	Pc y lapicero	SIAF
8	Imprime comprobante de pago.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Imprime CP	15	Pc, papel bond e Impresora.	CP
9	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno y CP
10	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Resp. Control Previo	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno y CP
11	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno y CP
12	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y Cheque.	Director	Oficina General de Administración	Revisa y firma	30	Lapicero.	Cuaderno y CP
13	Toma conocimiento, revisa y realiza la firma en el cheque.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Revisa y firma	30	Lapicero	Cuaderno y CP
14	Entrega de cheque y archiva.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Entrega y archiva	10	Lapicero	SIAF

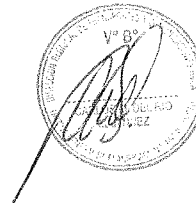
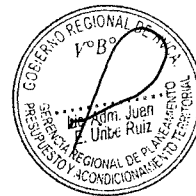
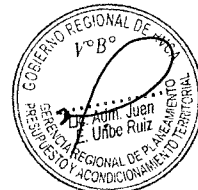
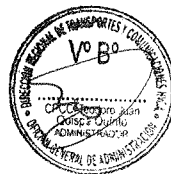
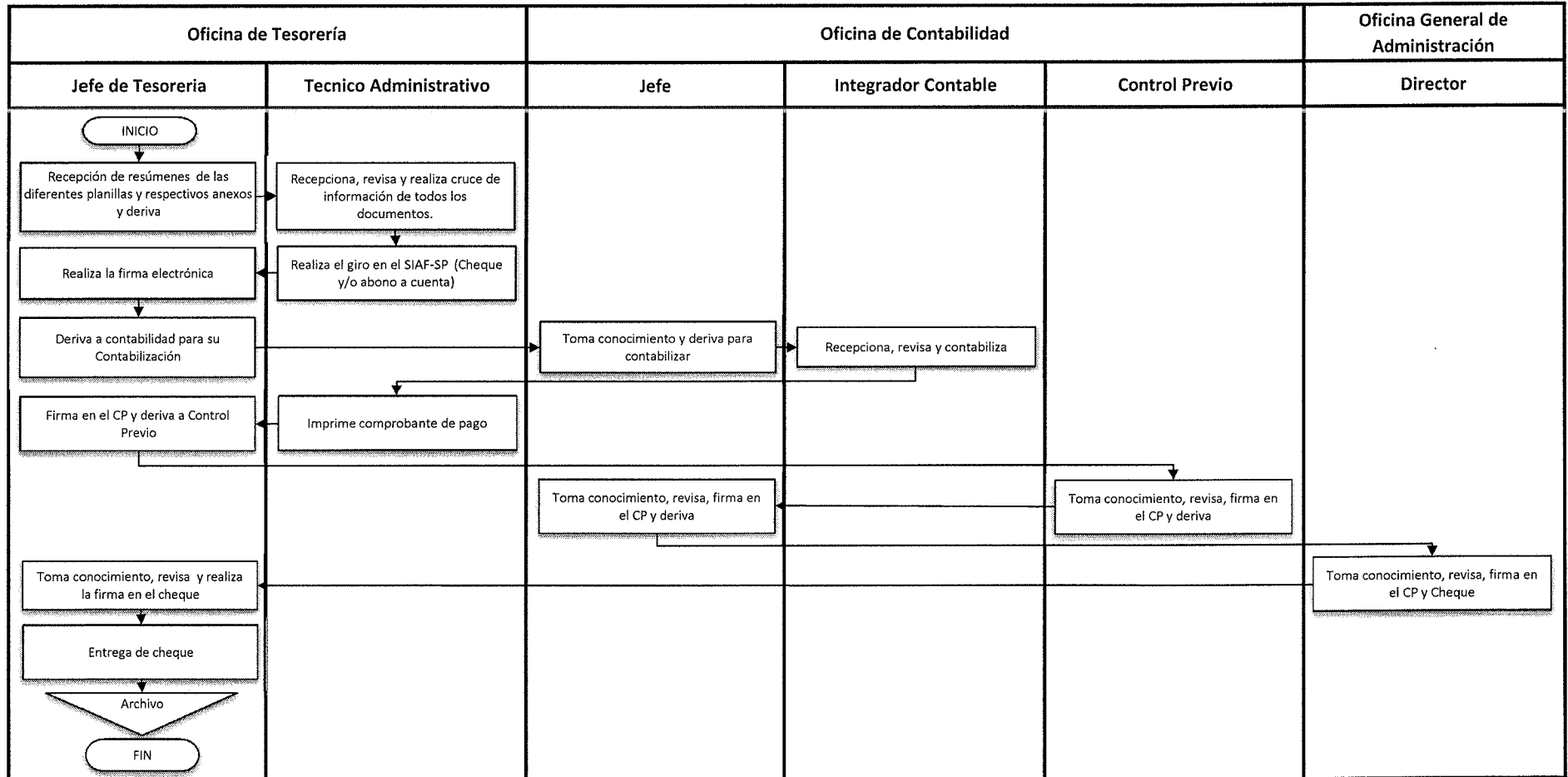




DIAGRAMA DE BLOQUES

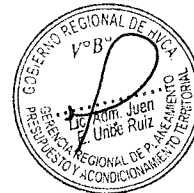
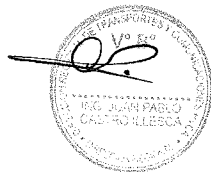
MP-DRTC-OGA-TESOR-01: GIRO Y PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL PENSIONISTA Y ACTIVO, DESCUENTOS Y CARGAS SOCIALES.





DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CÓDIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02/09</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTC-OGA-TESOR-02</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	02/09	MP-DRTC-OGA-TESOR-02
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO				
02/09	MP-DRTC-OGA-TESOR-02				
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>					
APOYO - OFICINA DE TESORERÍA					
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
GIRO Y PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DE PERSONAL EVENTUAL, PRACTICANTES Y CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CAS.)					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
<p>Determinar el procedimiento para el pago de remuneraciones del personal eventual, practicantes y contratos de servicios administrativos CAS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM., "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa".</li> <li>3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</li> <li>4. Ley N° 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>5. Ley N° 27867 - "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias.</li> <li>6. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.</li> <li>7. Ley N° 28693 – "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".</li> <li>8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15., aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.</li> <li>9. Ley N° 28411 - "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".</li> <li>10. Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal vigente.</li> <li>11. Directiva N° 005-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI</li> <li>12. Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y su modificatoria</li> </ol>				
<b>REQUISITOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de planilla de pagos de ser el caso: personal obrero, personal de CAS, practicantes</li> <li>• Control de asistencia y permanencia visado por la Oficina de Personal.</li> <li>• Contratos y adendas para el caso del personal contratado por CAS, y personal eventual (obras)</li> <li>• Resolución de autorización para realizar practicas, para el caso de practicantes</li> <li>• Certificación presupuestal por fuente de financiamiento y especifica de gasto.</li> <li>• Resumen detallado de los pagos de Es salud, SECTOR, AFP, ONP.</li> </ul>					
<b>INSTRUCCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los documentos debe estar debidamente visados y autorizados por Área de Control Previo</li> <li>• Resúmenes cuenten con registro SIAF y estén en la fase del DEVENGADO.</li> </ul>					
<b>FRECUENCIA</b>					
En el mes que corresponda cuando se suscita cualquier contratación.					

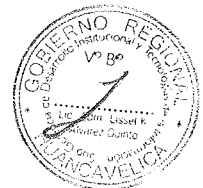
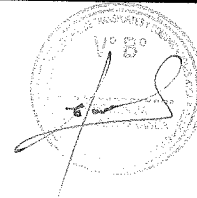
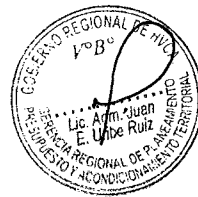
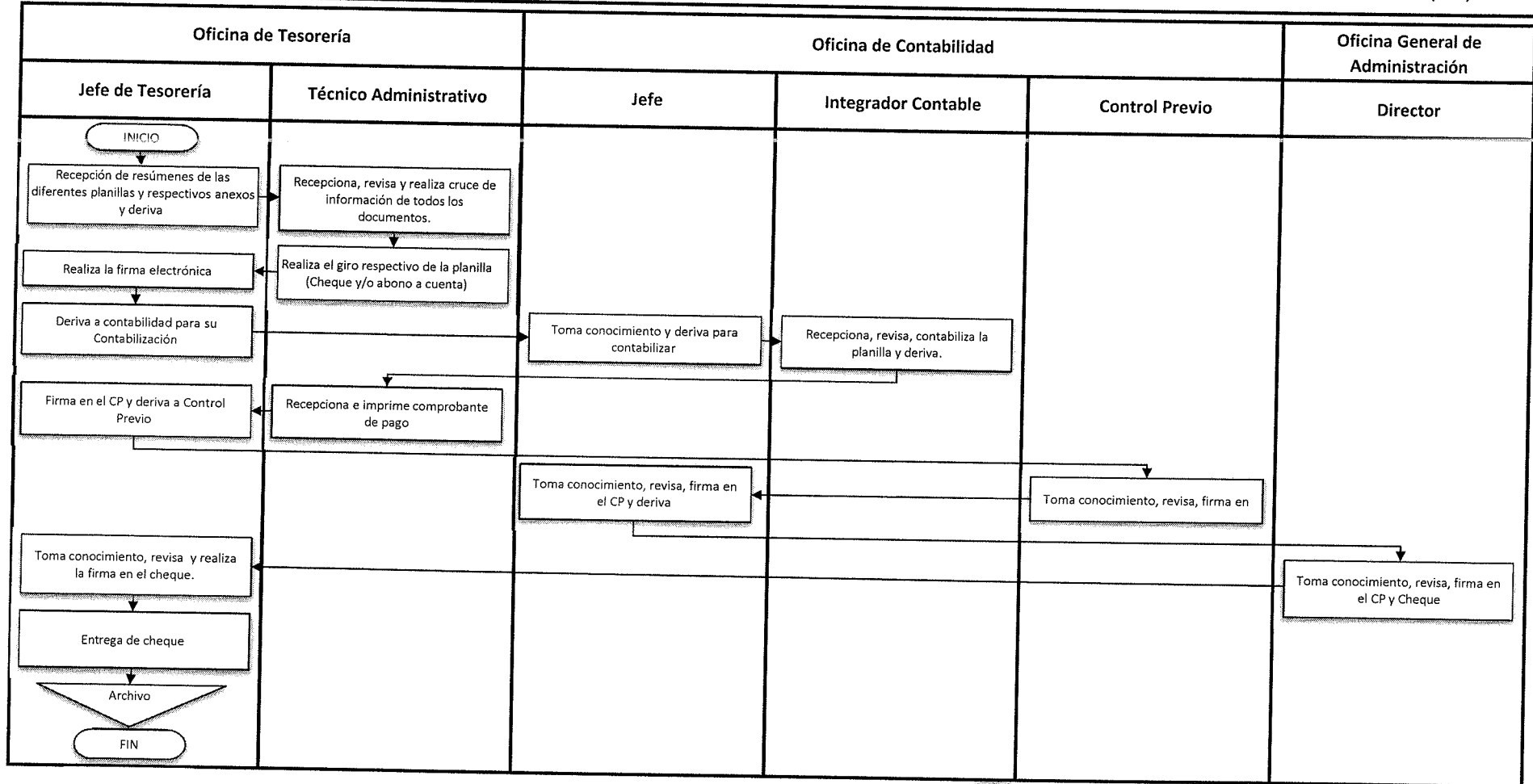
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE TESORERÍA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: GIRO Y PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DE PERSONAL EVENTUAL, PRACTICANTES Y CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CAS.)					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Determinar el procedimiento para el pago de remuneraciones del personal eventual, practicantes y contratos de servicios administrativos CAS.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción de resúmenes de las diferentes planillas y respectivos anexos y deriva.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Recepciona	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Documentos
2	Recepciona, revisa y realiza cruce de información de todos los documentos.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Revisa	300	PC, lápiz y lapiceros	Planilla de remuneraciones
3	Realiza el giro respectivo de la planilla (Cheque y/o abono a cuenta).	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Giro	90	PC, lapiceros, Planilla y cheque	SIAF
4	Realiza la firma electrónica	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	10	PC	SIAF
5	Deriva a contabilidad para su Contabilización.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Deriva	15	Lapicero	Cuaderno de cargo
6	Toma conocimiento y deriva.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Deriva	15	Lapicero	Cuaderno de cargo
7	Recepciona, revisa, contabiliza la planilla y deriva.	Integrador Contable	Oficina de Contabilidad	Contabiliza	30	Pc y lapicero	SIAF
8	Recepciona e imprime comprobante de pago.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Impresión de CP	15	Pc, papel bond e Impresora.	CP
9	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno y CP
10	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Responsable	Control Previo	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno y CP
11	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno y CP
12	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y Cheque.	Director	Oficina General de Administración	Revisa y firma	30	Lapicero.	Cuaderno y CP
13	Toma conocimiento, revisa y realiza la firma en el cheque	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Revisa y firma	30	Lapicero	Cuaderno y CP
14	Entrega de cheque y archiva.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Entrega y archiva	10	Lapicero	SIAF



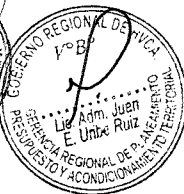
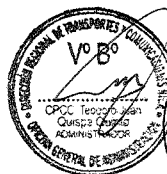


**DIAGRAMA DE BLOQUES**

**MP-DRTC-OGA-TESOR-02 : GIRO Y PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DE PERSONAL EVENTUAL, PRACTICANTES Y CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (CAS)**



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/09	MP-DRTC-OGA-TESOR-03
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE TESORERÍA	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
GIRO Y PAGO DE APORTACIONES AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer el procedimiento para el giro y pago de aportaciones al Sistema Privado de Pensiones (AFP).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa".</li> <li>3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</li> <li>4. Ley N° 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>5. Ley N° 27867 - "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias.</li> <li>6. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.</li> <li>7. Ley N° 28693 - "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".</li> <li>8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15., aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.</li> <li>9. Ley N° 28411 - "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".</li> <li>10. Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal vigente.</li> <li>11. Directiva N° 005-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI</li> <li>12. Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y su modificatoria.</li> <li>13. Ley N° 29903 - "Reforma del Sistema Privado de Pensiones".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de pago del Sistema Privado de Pensiones (AFP), según afiliación.</li> <li>• Resumen de planilla de pagos de ser el caso: personal obrero, personal de CAS</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los documentos debe estar debidamente visados y autorizados por Área de Control Previo</li> <li>• Resúmenes cuenten con registro SIAF y estén en la fase del DEVENGADO.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Mensual	





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE TESORERÍA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: GIRO Y PAGO DE APORTACIONES AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para el giro y pago de aportaciones al Sistema Privado de Pensiones (AFP).					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción de resumen consolidado de planillas y anexos de aportes previsionales al sistema privado de pensiones y deriva.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Recepciona	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Documentos
2	Revisa y valida información según resumen de planillas.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Revisa	300	PC, lápiz y lapiceros	Planilla de remuneraciones
3	Realiza el giro respectivo de aportes previsionales al sistema privado de pensiones (Cheque y/o abono a cuenta).	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Giro	90	PC, lapiceros, Planilla y cheque	SIAF
4	Realiza la firma electrónica y/o en cheque.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	10	PC	SIAF
5	Deriva a contabilidad para su Contabilización.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Deriva	15	Lapicero y cuaderno de cargos	Cuaderno de cargo
6	Toma conocimiento y deriva para contabilizar.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Deriva	15	Lapicero	Cuaderno de cargo
7	Recepciona, revisa y contabiliza planilla.	Integrador Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa y contabiliza	30	Pc y lapicero	SIAF
8	Recepciona e imprime comprobante de pago.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Impresión de CP	15	Pc, papel bond e Impresora.	CP
9	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno y CP
10	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno y CP
11	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno y CP
12	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y Cheque.	Director	Oficina General de Administración	Revisa y firma	30	Lapicero.	Cuaderno y CP
13	Toma conocimiento, revisa y realiza la firma en el cheque	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Revisa y firma	30	Lapicero	Cuaderno y CP
14	Entrega de cheque y archiva.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Entrega y archiva	10	Lapicero	SIAF

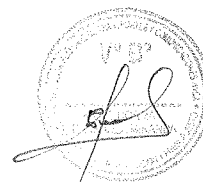
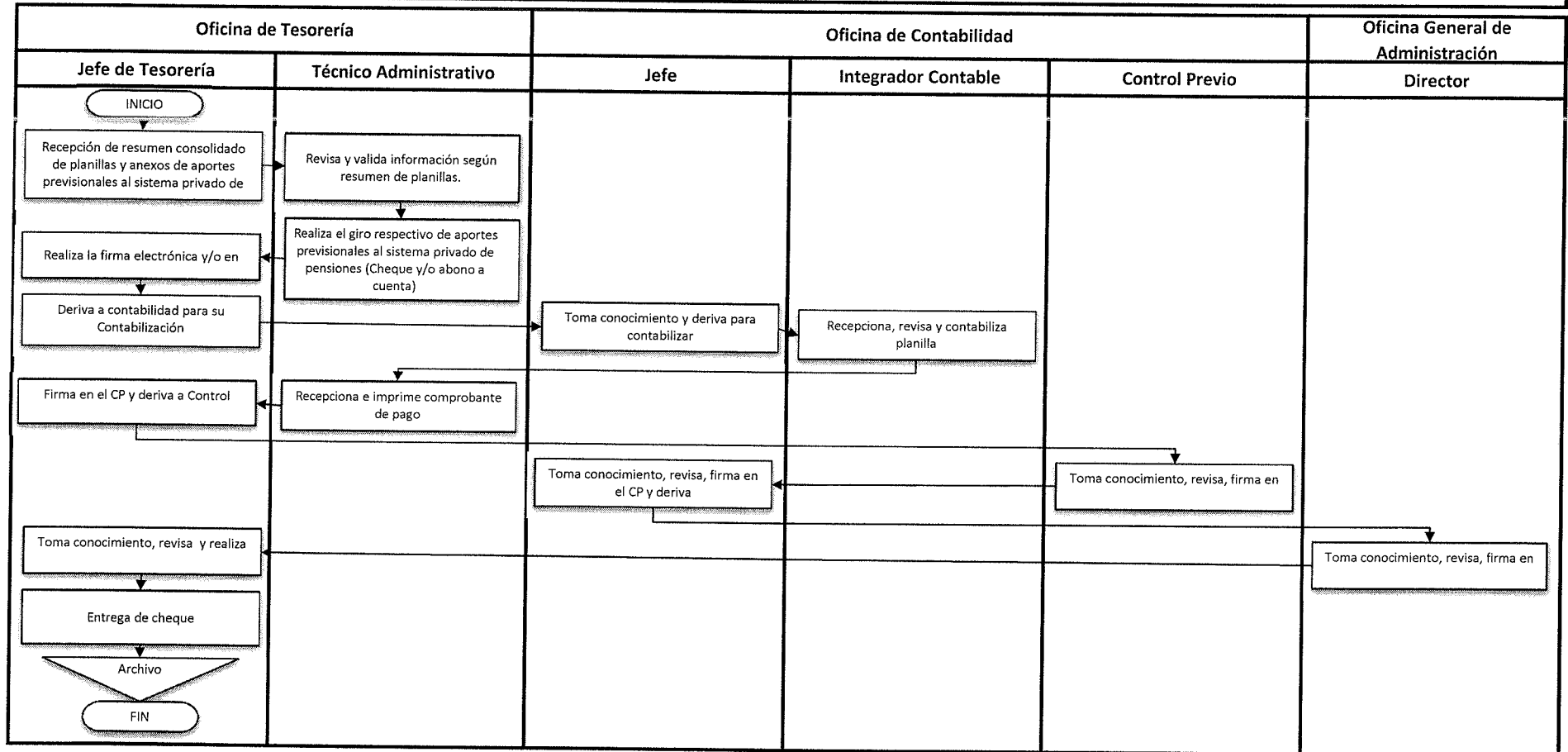




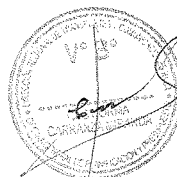
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-TESOR - 03: GIRO Y PAGO DE APORTACIONES AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)

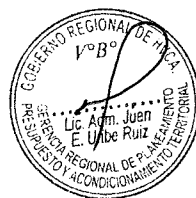




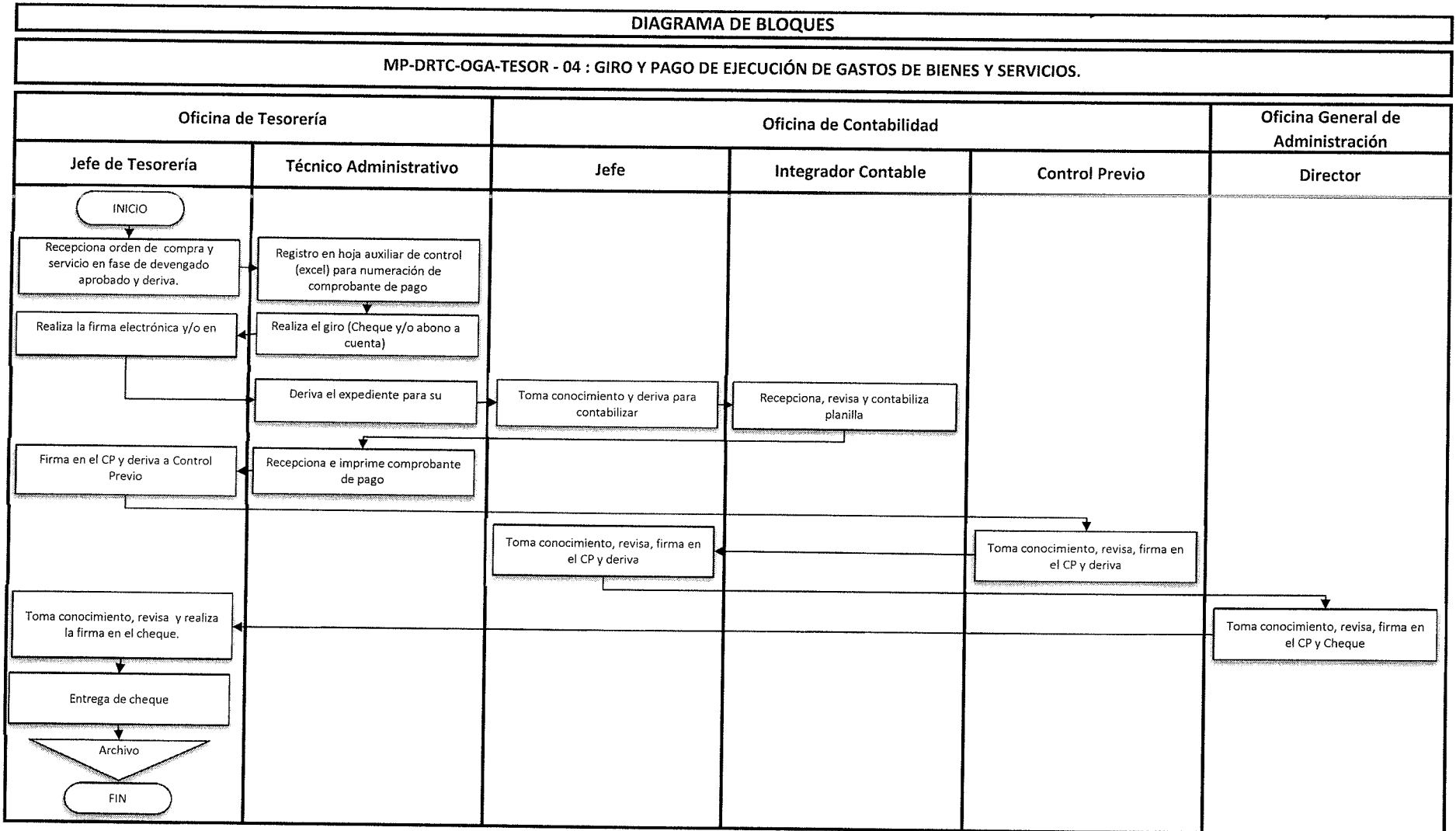
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/09	MP-DRTC-OGA-TESOR-04
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO - OFICINA DE TESORERÍA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
GIRO Y PAGO DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer el procedimiento para el pago a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con los dispositivos legales y normas establecidas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa".</li> <li>3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</li> <li>4. Ley N° 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>5. Ley N° 27867 - "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias.</li> <li>6. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.</li> <li>7. Ley N° 28693 – "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".</li> <li>8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15., aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.</li> <li>9. Ley N° 28411 - "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".</li> <li>10. Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal vigente.</li> <li>11. Directiva N° 005-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI</li> </ol>
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de pedido de bien o servicio</li> <li>• Especificaciones técnicas y/o TDR del bien o servicio solicitado</li> <li>• Certificación presupuestal por fuente de financiamiento y específica de gasto</li> <li>• Analítico de gasto según corresponda ya sea POA- PIA, Expediente técnico, Analítico de obra.</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Comprobantes de pago pudiendo ser factura, boleta de venta, guía de remisión, recibo por honorario</li> <li>• Acta de conformidad por el área competente</li> <li>• Comprobantes de pago pudiendo ser factura, boleta de venta, guía de remisión, recibo por honorario</li> <li>• Suspensión de cuarta categoría, sola para aquellos proveedores que emiten recibos por honorarios superior a 1,500.00 N/S .</li> <li>• Contrato de adquisición de bienes o prestación de servicio para el caso de procesos de selección.</li> <li>• Orden de servicio y/o orden de compra según corresponda.</li> </ul>	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los documentos debe estar debidamente visados y autorizados por Área de Control Previo</li> <li>• Resúmenes cuenten con registro SIAF y estén en la fase del DEVENGADO.</li> </ul>	
FRECUENCIA	
Diario	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE TESORERÍA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: GIRO Y PAGO DE EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para el pago a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con los dispositivos legales y normas establecidas.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona orden de compra y servicio en fase de devengado aprobado y deriva.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Recepciona	10	Lapiceros y cuaderno de cargo	Documentos
2	Registro en hoja auxiliar de control (Excel) para numeración de comprobante de pago.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Registro	300	PC y lapiceros	Documento
3	Realiza el giro (Cheque y/o abono a cuenta).	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Giro	60	PC.	SIAF
4	Realiza la Firma electrónica y/o en Cheque.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	10	PC y lapiceros	SIAF
5	Deriva el expediente para su contabilización.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Deriva	15	Lapicero y cuaderno de cargo	Documento
6	Toma conocimiento y deriva para contabilizar.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Deriva	15	Lapicero, Pc y Planilla	SIAF
7	Recepciona, revisa y contabiliza.	Integrador Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa y Contabiliza	30	PC y lapiceros	SIAF
8	Recepciona e imprime comprobante de pago.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Impresión de CP.	15	PC, Impresora, papel y bond	CP
9	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	30	Lapiceros, cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
10	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
11	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y deriva.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
12	Toma conocimiento, revisa, firma en el CP y Cheque.	Director	Oficina General de Administración	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
13	Toma conocimiento, revisa y realiza la firma en el cheque	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Revisa y firma	30	Lapicero	Cuaderno de cargo y CP
14	Entrega de cheques y archivo.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Entrega y archiva	10	Lapicero	SIAF







<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
05/09	MP-DRTC-OGA-TESOR-05
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE TESORERÍA	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
COMPROMISO, GIRO Y PAGO DE PLANILLAS DE VIÁTICOS	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Establecer el procedimiento para el otorgamiento de anticipos y rendición de viáticos por comisión de servicio a funcionarios, directivos y servidores.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM., "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa".</li> <li>3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</li> <li>4. Ley N° 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>5. Ley N° 27867 - "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias.</li> <li>6. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.</li> <li>7. Ley N° 28693 – "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".</li> <li>8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15., aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.</li> <li>9. Ley N° 28411 - "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".</li> <li>10. Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal vigente.</li> <li>11. Directiva N° 001-2015/GOB.REG-HVCA/GRI-DRTC.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación presupuestal por fuente de financiamiento y específica de gasto.</li> <li>• Informe del viaje de comisión de servicio</li> <li>• Declaraciones juradas (anexo N° 04)</li> <li>• Comprobantes de pago que justifiquen el gasto que ocasiono la comisión de servicio</li> <li>• Solicitud de autorización de viatico ( anexo N° 01)</li> <li>• Rendición de cuentas por gasto de viaje (anexo N° 03)</li> <li>• Memorándum de autorización de comisión de servicio.</li> <li>• Constancia de permanencia en el lugar de comisión de servicio</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los documentos debe estar debidamente visados y autorizados por Área de Control Previo</li> <li>• Resúmenes cuenten con registro SIAF y estén en la fase del DEVENGADO.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Diario	





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO

: OFICINA DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

: COMPROMISO, GIRO Y PAGO DE PLANILLAS DE VIÁTICOS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer el procedimiento para el otorgamiento de anticipos y rendición de viáticos por comisión de servicio a funcionarios, directivos y servidores.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona solicitud de anticipo de viáticos por comisión de servicio, según formato SIGA.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Recepciona	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo
2	Toma conocimiento y deriva solicitud.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Deriva	10	PC, lápiz y lapiceros	Planilla de viáticos
3	Verifica en el SIGA registro de solicitud de anticipo de viáticos.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Verifica	10	Pc.	SIGA
4	Realiza el compromiso anual, mensual de la planilla de viático en el SIGA con interface al SIAF.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Ejecuta compromiso	120	PC, lapiceros y Planillas	SIAF
5	Deriva planilla de viáticos a Control Previo para su revisión y devengado.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Deriva	10	Lapiceros y cuaderno de cargos	Cuaderno de cargo
6	Verifica y devenga planillas de viáticos.	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	Verifica y devenga	30	Pc.	SIAF
7	Realiza la firma electrónica y/o en cheque y deriva para su contabilización.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	2	Lapicero	SIAF
8	Toma conocimiento y deriva para contabilizar.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Deriva	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo
9	Recepciona, revisa y contabiliza.	Integrador Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa y Contabiliza	30	PC, lapiceros	SIAF
10	Imprime comprobante de pago.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Impresión de CP	15	Pc, papel bond e Impresora.	CP
11	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
12	Recepciona, revisa, firma y deriva a Contabilidad.	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
13	Recepciona, revisa, firma y deriva a Administración.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
14	Recepciona, revisa, firma en el CP y Cheque.	Director	Oficina General de Administración	Revisa y firma	30	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
15	Recepciona expediente y firma.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Revisa y firma	30	Lapicero	Cuaderno de cargo y CP
16	Entrega a comisionado y eleva CP para rendición de anticipo dentro del plazo establecido.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Entrega/Archivo	30	Lapicero	Cuaderno de cargos
17	Recepciona y ordena se registre la rendición de anticipo presentado por los comisionados y archivo.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Tesorería	Entrega/Archivo	1920	Lapicero	Documento

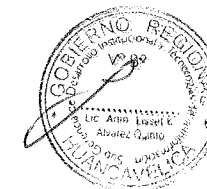
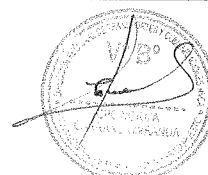
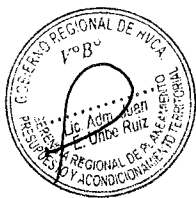
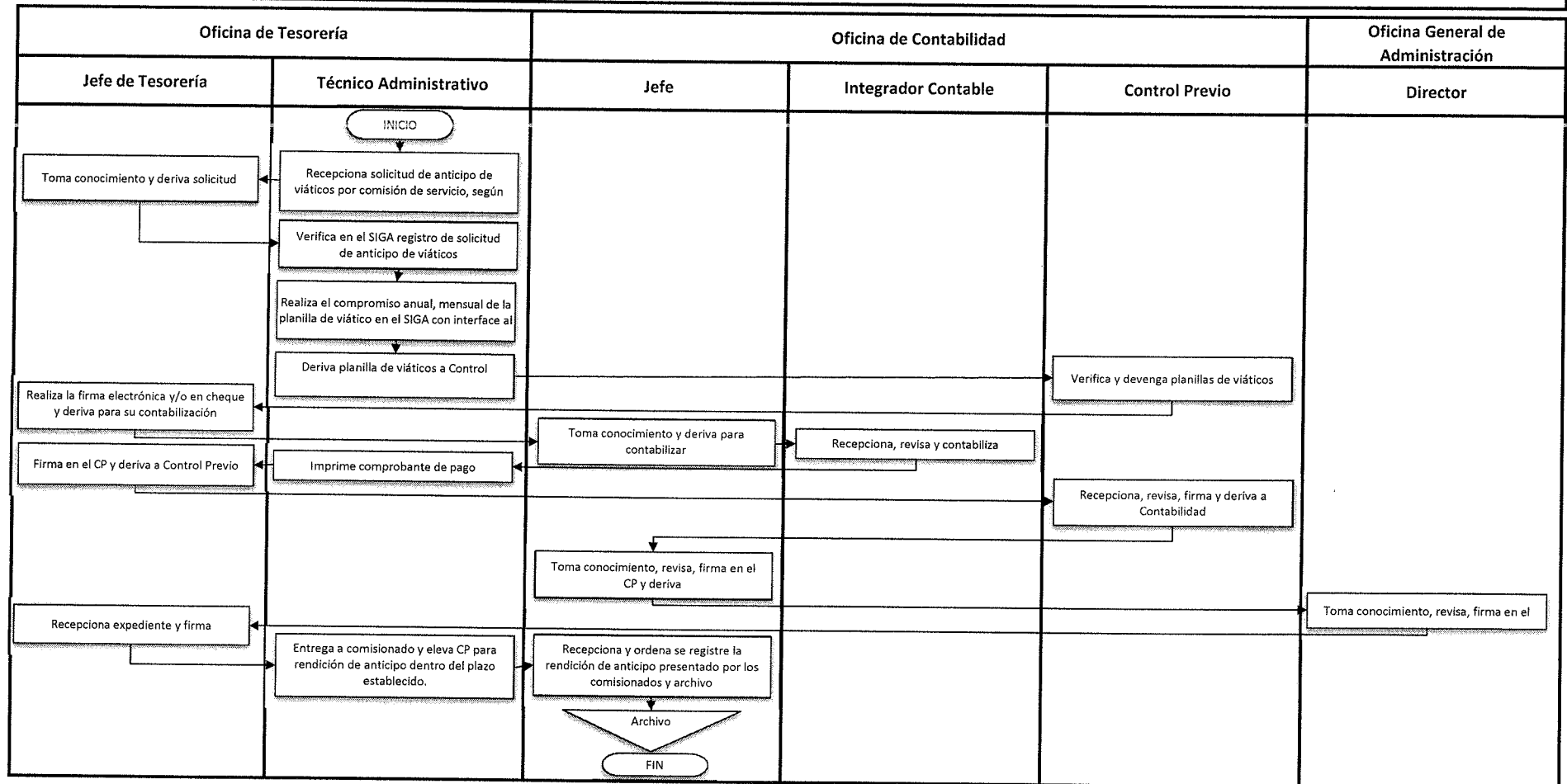




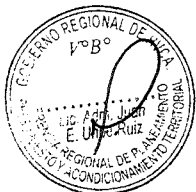
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-TESOR - 05 : COMPROMISO, GIRO Y PAGO DE PLANILLAS DE VIÁTICOS





DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
06/09	MP-DRTC-OGA-TESOR-06
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE TESORERÍA	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
DETERMINACIÓN, GIRO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (RETENCIONES Y DETRACCIONES).	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Fijar el procedimiento para el giro de cheques y pago en función a la determinación del tributo y monto según dispositivos legales y normas vigentes emitidos por la SUNAT, los mismos que son deducidos por la adquisición de bienes y prestación de servicio según corresponda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM., "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa".</li> <li>3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</li> <li>4. Ley N° 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>5. Ley N° 27867 - "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias.</li> <li>6. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.</li> <li>7. Ley N° 28693 – "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".</li> <li>8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15., aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.</li> <li>9. Ley N° 28411 - "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".</li> <li>10. Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal vigente.</li> <li>11. Directiva N° 005-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI</li> <li>12. Régimen de Deducciones del IGV</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra y/o orden de servicio que incluya todos los requisitos para pago.</li> <li>• Comprobante de pago (factura o recibo por honorario).</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los documentos debe estar debidamente visados y autorizados por Área de Control Previo</li> <li>• Resúmenes cuenten con registro SIAF y estén en la fase del DEVENGADO.</li> <li>• Los bienes adquiridos o las prestaciones realizadas deben encontrarse contempladas dentro de la aplicación de las normativa, listado y anexos vigentes emitidos por la SUNAT, para realizar la operación según corresponda.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Cada vez que se adquiere bienes o prestan servicios afectos a las deducciones.	
<b>FORMULARIOS</b>	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE TESORERÍA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: DETERMINACIÓN, GIRO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (RETENCIONES Y DETRACCIONES).					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Fijar el procedimiento para el giro de cheques y pago en función a la determinación del tributo y monto según dispositivos legales y normas vigentes emitidos por la SUNAT, los mismos que son deducidos por la adquisición de bienes y prestación de servicio según corresponda.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona orden de servicio y/o compra para determinación de deducción y/o detracción.	Control Previo	Oficina de Contabilidad	Recepciona	10	lapiceros y cuaderno de cargo	Documentos
2	Realiza el calculo de detracción y/o deducción.	Control Previo	Oficina de Contabilidad	Calcula	60	PC y lapiceros	Documento
3	Toma conocimiento y deriva para giro de cheque.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Deriva	10	Lapiceros	Documento
4	Realiza el giro en el SIAF cheque y/o cuenta corriente.	Asistente Administrativo	Oficina de Tesorería	Giro	60	PC y lapiceros	SIAF
5	Realiza la Firma electrónica y/o en cheque.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	10	PC y lapiceros	SIAF
6	Deriva el expediente para su contabilización.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Deriva	10	Lapicero y cuaderno	Documento
7	Toma conocimiento y deriva para contabilizar.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Deriva	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo
8	Recepciona, revisa y contabiliza.	Integrador Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa y contabiliza	30	PC y lapiceros	SIAF
9	Recepciona e imprime comprobante de pago.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Impresión de CP	15	PC, Impresora papel bond y lapicero	SIAF
10	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	30	Lapiceros y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
11	Recepciona, revisa, firma y deriva.	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapiceros y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
12	Recepciona, revisa, firma y deriva a Administración.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapiceros y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
13	Recepciona, revisa, firma en el CP y Cheque.	Director	Oficina General de Administración	Revisa y firma	30	Lapiceros y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
14	Depósitos en cuentas corrientes y archiva.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Revisa y firma	30	Pc y archivador.	SIAF

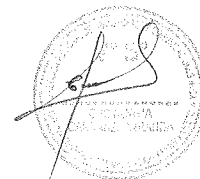
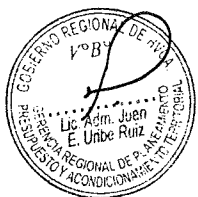
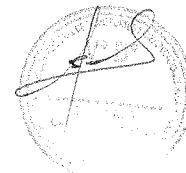
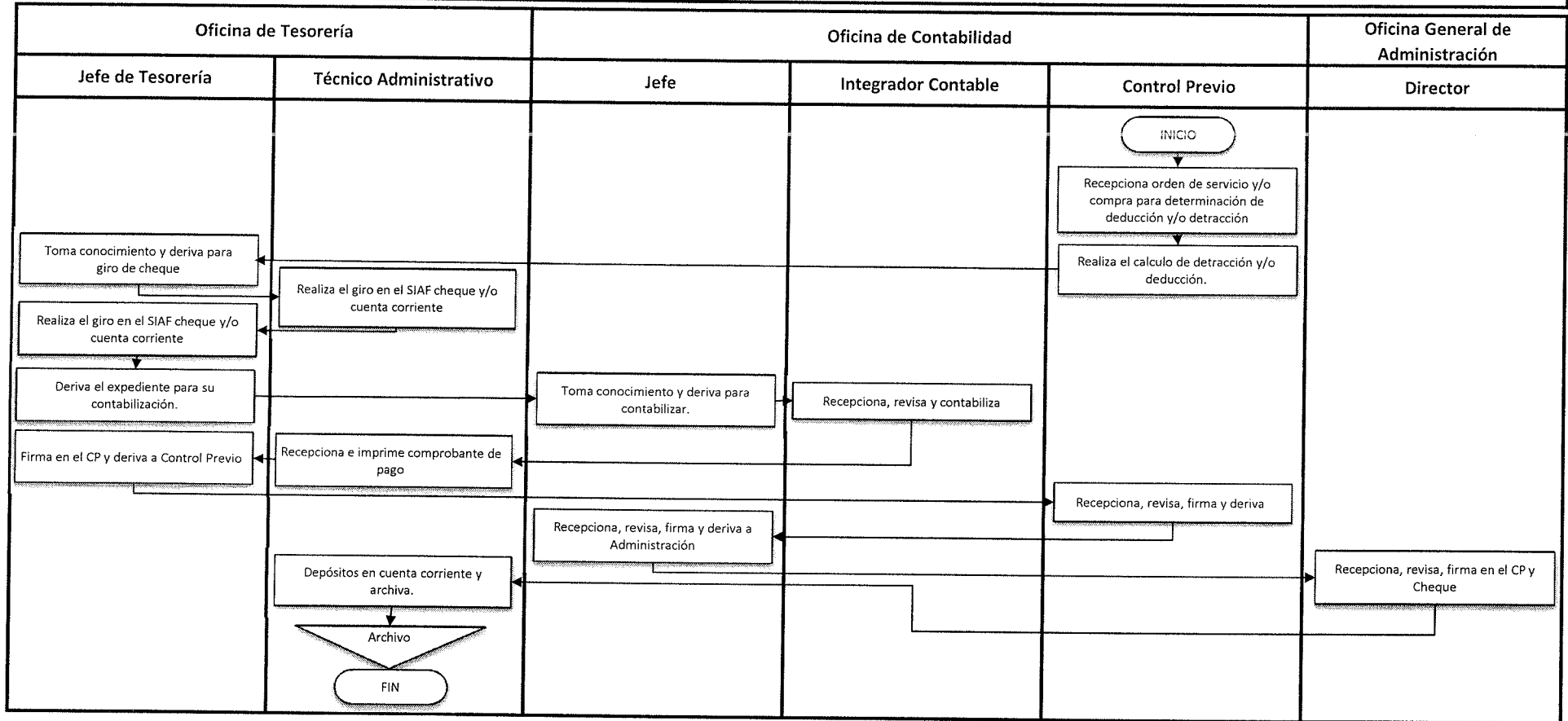




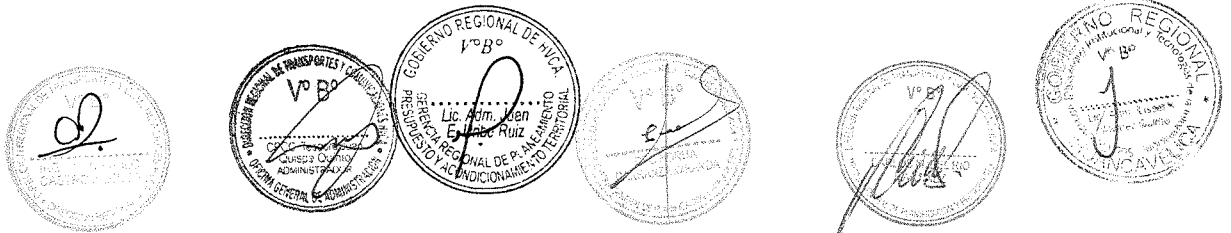


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-TESOR - 06 : DETERMINACIÓN, GIRO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (RETENCIONES Y DETRACCIONES).

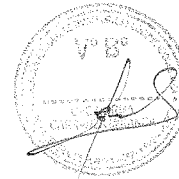


<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
07/09	MP-DRTC-OGA-TESOR-07
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE TESORERÍA	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer el procedimiento para determinar la concordancia de saldos entre el Estado de Cuentas del Banco (Extracto Bancario) y el Libro Bancos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM., "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa".</li> <li>3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</li> <li>4. Ley N° 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>5. Ley N° 27867 - "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias.</li> <li>6. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.</li> <li>7. Ley N° 28693 - "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".</li> <li>8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15., aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.</li> <li>9. Ley N° 28411 - "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".</li> <li>10. Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal vigente.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extractos bancarios por cada cuenta de cada mes.</li> <li>• Papeletas de depósito</li> <li>• Resumen de ingresos</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con todos los documentos sustentatorios para su respectivo conciliación.</li> <li>• Hacer las coordinaciones respectivas si el caso así lo amerite a fin de hallar las soluciones si los hubiera.</li> <li>• Llevar todos los resúmenes de la conciliación en forma mensual debidamente archivados.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Mensual	

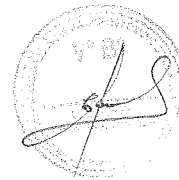
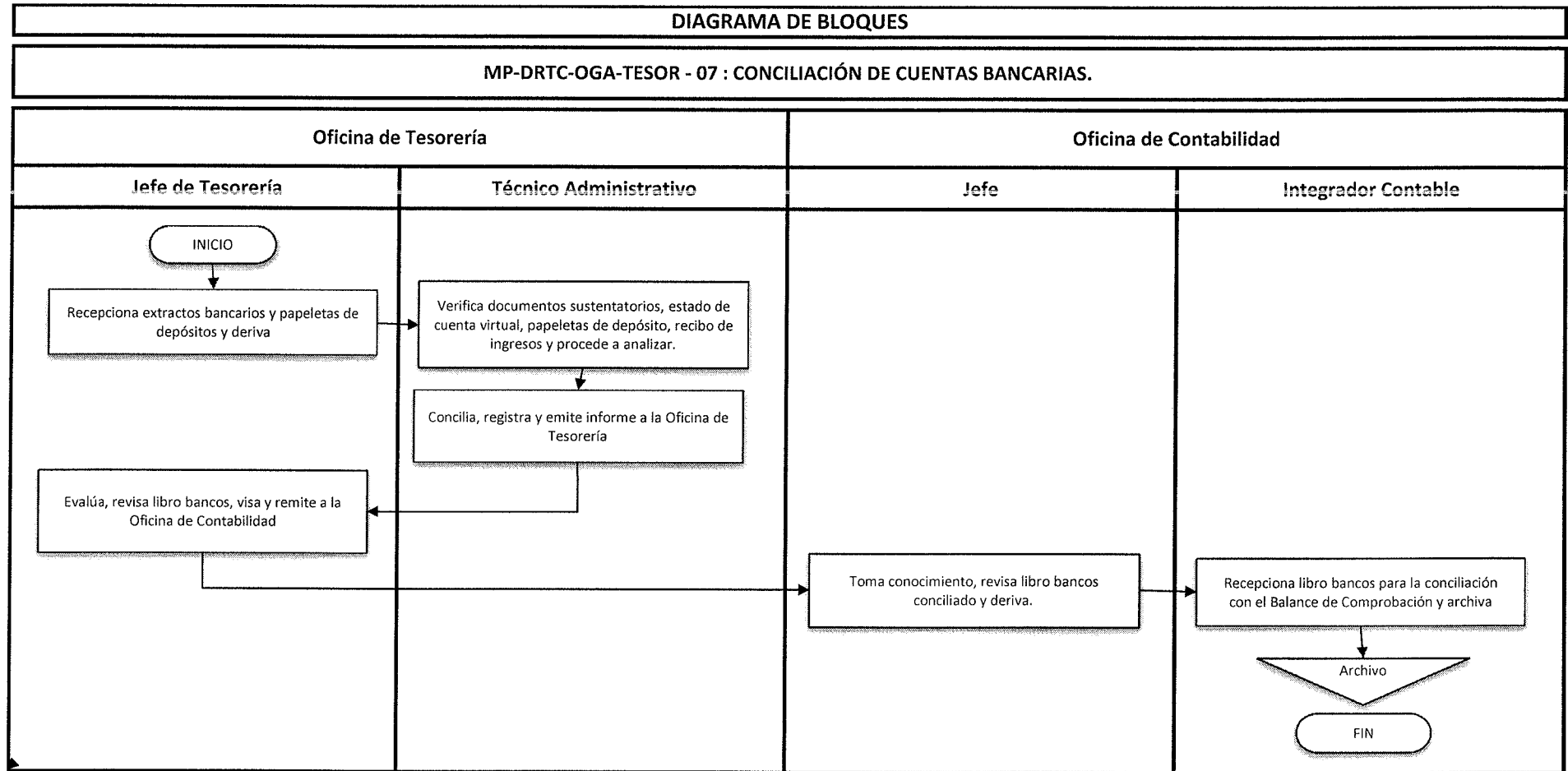




FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE TESORERÍA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para determinar la concordancia de saldos entre el Estado de Cuentas del Banco (Extracto Bancario) y el Libro Bancos.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona extractos bancarios y papeletas de depósitos y deriva.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Recepciona	10	lapicero y cuaderno de cargos	Documentos
2	Verifica documentos sustentatorios, estado de cuenta virtual, papeletas de depósito, recibo de ingresos y procede a analizar.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Recepciona/revisa	1440	PC y lapiceros	Documentos - SIAF
3	Concilia, registra y emite informe a la Oficina de Tesorería.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Concilia y registra	180	PC y lapiceros	Documentos - SIAF
4	Evalúa, revisa libro bancos, visa y remite a la Oficina de Contabilidad.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Evalúa, revisa, visa y remite	60	PC y lapiceros	Documentos - SIAF
5	Toma conocimiento, revisa libro bancos conciliado y deriva.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa y deriva	60	PC, cuaderno de cargos y lapiceros	Documentos - SIAF
6	Recepciona libro bancos para la conciliación con el Balance de Comprobación y archiva.	Integrador contable	Oficina de Contabilidad	Recepciona y archiva	60	PC y lapiceros	Documentos - SIAF







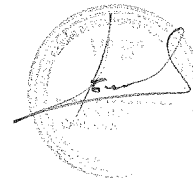


DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
08/09	MP-DRTC-OGA-TESOR-08
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE TESORERÍA	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS RECAUDADOS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer el procedimiento para determinar y consolidar los ingresos recaudados por diferentes conceptos según clasificador y especifica de ingresos y su registro administrativo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM., "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa".</li> <li>3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</li> <li>4. Ley N° 27444 - "Ley de Procedimiento Administrativo General".</li> <li>5. Ley N° 27867 - "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus modificatorias.</li> <li>6. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD.</li> <li>7. Ley N° 28693 - "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".</li> <li>8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15., aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.</li> <li>9. Ley N° 28411 - "Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público".</li> <li>10. Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal vigente.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extractos bancarios de los ingresos recaudados</li> <li>• Papeletas de depósito</li> <li>• Resumen de ingresos</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los documentos debe estar debidamente visados y autorizados por Área de Control Previo</li> <li>• Resúmenes cuenten con registro SIAF y estén en la fase del DEVENGADO.</li> <li>• Los bienes adquiridos o las prestaciones realizadas deben encontrarse contempladas dentro de la aplicación de las normativa, listado y anexos vigentes emitidos por la SUNAT, para realizar la operación según corresponda.</li> </ul>	
<b>FRECUENCIA</b>	
Ultimo día de cada mes.	
<b>FORMULARIOS</b>	
Ninguno	





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE TESORERÍA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: DETERMINACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS RECAUDADOS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para determinar y consolidar los ingresos recaudados por diferentes conceptos según clasificador y especifica de ingresos y su registro administrativo.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona información de depósitos (papeletas de deposito, Boucher y otros depósitos).	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Recepciona	10	Lapiceros y cuaderno de cargo	Documento
2	Deriva al responsable para conciliación y registro.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Deriva	10	Lapiceros y cuaderno de cargo	Documentos
3	Verifica, consolida y registra la fase de determinado y recaudado en el SIAF -SP	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Verifica y registra	480	Pc, papel bond y lapicero.	SIAF - SP
4	Traslado a la Cuenta Única del Tesoro publico mediante deposito de papeleta de deposito (T6 ) realizando el compromiso, devengado, girado, determinado y recaudado en el SIAF -SP.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Traslado	60	Pc, papel bond y lapicero.	SIAF - SP
5	Trasmite y obtiene de la Dirección Nacional de Tesoro Público la aprobación de las fases requeridas para la respectiva transferencia via SIAF-SP.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Transmite	60	Pc, papel bond y lapicero.	SIAF - SP
6	Emite informe detallado de registro de ingresos.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Informa	20	Pc, papel bond y lapicero.	Informe
7	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Contabilidad.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Deriva	15	Pc, papel bond y lapicero.	Informe
8	Recepciona información y remite a la Oficina de Presupuesto y archiva.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Recepciona	15	Pc, papel bond y lapicero.	Informe











FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE TESORERÍA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES VENCIDOS.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para reprogramación de cheques vencidos por todo concepto, con el objeto de atender compromisos pendientes de cancelación.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Consolida cheques vencidos.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Consolida	60	Pc y papel bond	Documento
2	Identifica registro SIAF y procede la anulación respectiva (físico y en el SIAF - SP).	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Recepciona/ deriva	120	PC y lapicero	SIAF - SP
3	Realiza el giro en el SIAF.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Recepciona/revisa	120	PC y lapicero	SIAF - SP
4	Realiza la Firma electrónica y/o en cheque y deriva para contabilización.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	25	PC y lapicero	Documento
5	Toma conocimiento y deriva para contabilizar.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Deriva	10	Lapicero y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo
6	Recepciona, revisa y contabiliza.	Integrador Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa y contabiliza	30	PC y lapiceros	SIAF
7	Imprime comprobante de pago.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Impresión de CP	15	PC, Impresora papel bond y lapicero	SIAF
8	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Jefe de Tesorería	Oficina de Tesorería	Firma	30	Lapiceros y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
9	Recepciona, revisa, firma y deriva.	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapiceros y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
10	Recepciona, revisa, firma y deriva a Administración.	Jefe de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Revisa y firma	30	Lapiceros y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
11	Recepciona, revisa, firma en el CP y Cheque.	Director	Oficina General de Administración	Revisa y firma	30	Lapiceros y cuaderno de cargo	Cuaderno de cargo y CP
12	Entrega de cheque o depósitos en cuentas corrientes y archiva.	Técnico Administrativo	Oficina de Tesorería	Revisa y firma	30	Pc y archivador.	SIAF

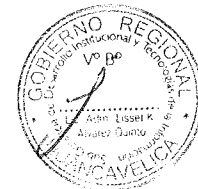
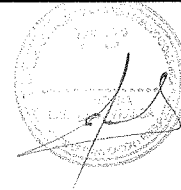




TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-OGA-TESOR - 09 : REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES VENCIDOS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos						Tipo de Actividad					Tipo de Valor					
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos No Identificables						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Jefe de Tesorería	Técnico Administrativo	Jefe de Contabilidad	Integrador Contable	Director	Resp. Control Previo	Papel Bond	Cheques	Grapas	Boligrafo	cuaderno de Cargo	tóner para impresora	impresora	Reparación PC's	PC's									Internet	Energía Eléctrica	
1	Consolida cheques vencidos.	Oficina de Tesorería	60	1											1	1	1	1							1				
2	Identifica registro SIAF y procede a la anulación respectiva (físico y en el SIAF - SP).	Oficina de Tesorería	120	1												1	1	1	1							1			
3	Realiza el giro en el SIAF.	Oficina de Tesorería	120	1							1					1	1	1	1							1			
4	Realiza la Firma electrónica y/o en cheque y deriva para su contabilización.	Oficina de Tesorería	25		1											1	1	1	1							1			
6	Toma conocimiento y deriva para contabilizar.	Oficina de Contabilidad	10			1					1	1								1								1	
7	Recepciona, revisa y contabiliza.	Oficina de Contabilidad	30				1									1	1	1	1							1			
8	Imprime comprobante de pago.	Oficina de Tesorería	15	1						4		2				1	1		1	1	1	1				1			
9	Firma en el CP y deriva a Control Previo.	Oficina de Tesorería	30		1											1	1									1			
10	Recepciona, revisa, firma y deriva.	Oficina de Contabilidad	30										1	1						1							1		
11	Recepciona, revisa, firma y deriva a Administración.	Oficina de Contabilidad	30			1										1	1									1			
12	Recepciona, revisa, firma en el CP y Cheque.	Oficina General Administración	30										1	1												1			
13	Entrega de cheque o depósito en cuenta corriente y archiva.	Oficina de Tesorería	30	1									1	1													1	1	
TOTAL MINUTOS			530	5	2	2	1	1	1	4	1	2	11	9	1	1	0	6	6	6	6	6	5	0	0	1	8	2	2
TOTAL DÍAS			1,10																										

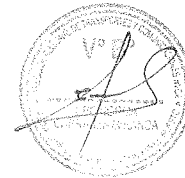
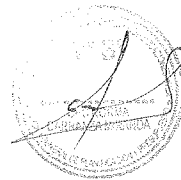
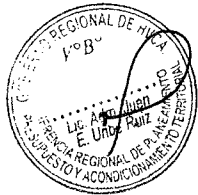
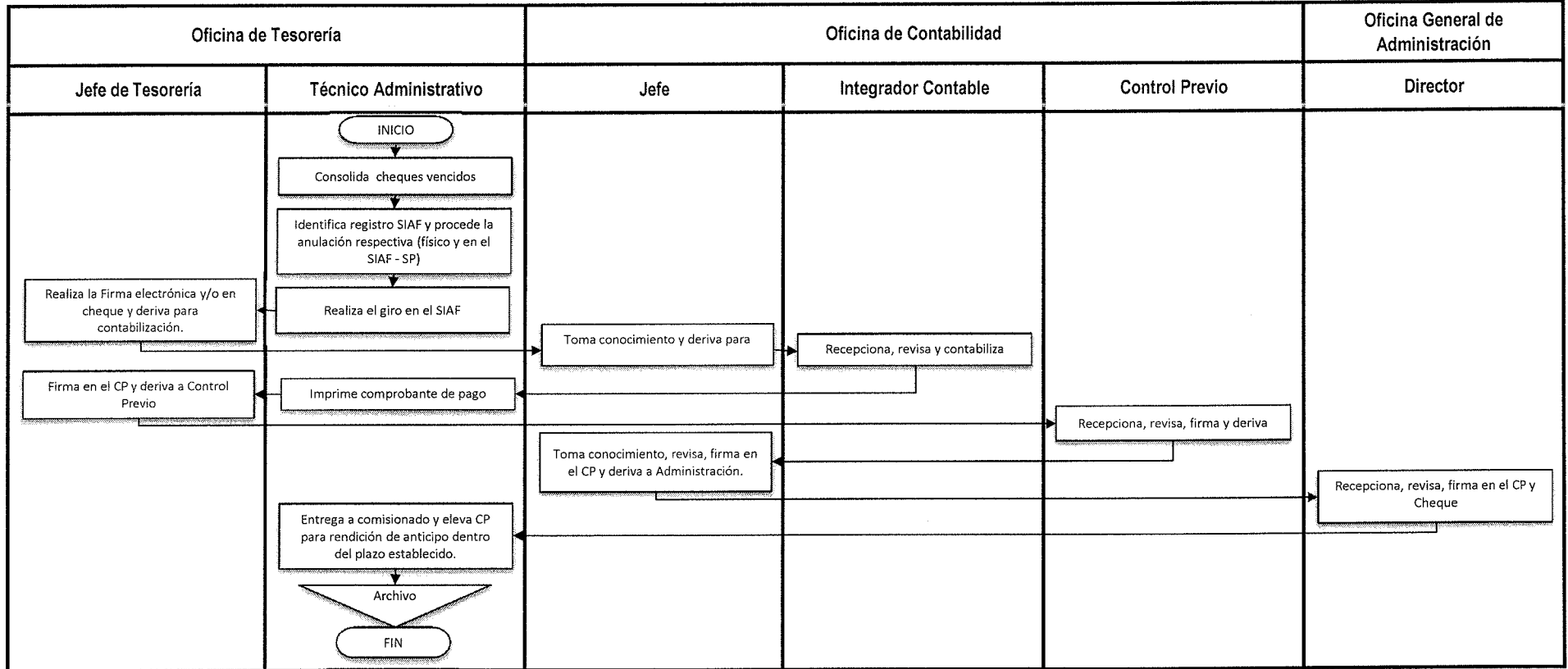




DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-TESOR - 09 : REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES VENCIDOS.

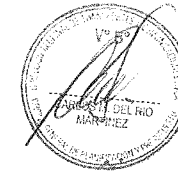
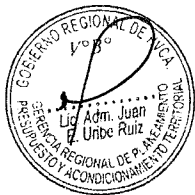




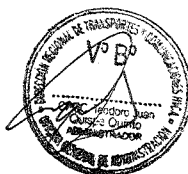
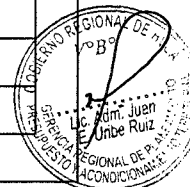


### 4.4.3. OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS				
ORGANO: APOYO				
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO				
Nº	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL	
<b>Oficina de Logística</b>				
1	MP-DRTC-OGA-OLP-01	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	8	
2	MP-DRTC-OGA-OLP-02	Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UITs		
3	MP-DRTC-OGA-OLP-03	Contratación de Bienes, Servicios consultorías y ejecución de obras por Procedimiento de Selección		
<b>Oficina de Almacén</b>				
4	MP-DRTC-OGA-OLP-04	Control de Almacén		
<b>Oficina de Patrimonio</b>				
5	MP-DRTC-OGA-OLP-05	Control y movimiento de bienes patrimoniales		
6	MP-DRTC-OGA-OLP-06	Alta de bienes		
7	MP-DRTC-OGA-OLP-07	Baja de bienes		
8	MP-DRTC-OGA-OLP-08	Inventario de bienes patrimoniales		



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/08	MP-DRTC-OGA-OLP-01
<b>ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE LOGÍSTICA	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Planifica y determina, las contrataciones de Bienes, servicios y obras por procedimiento de selección articulado al Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la DRTyC, bajo el enfoque de gestión por resultados que permitirá el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>2. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>3. Decreto Legislativo N° 1341.</li> <li>4. Decreto Supremo N° 056-2017-EF.</li> <li>5. Directivas del OSCE.</li> <li>6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>7. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente.</li> <li>8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>9. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.</li> <li>10. Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.</li> <li>11. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
Programación de cuadro de necesidades, vinculado al Plan Operativo Institucional	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Elaboración, aprobación y publicación según fechas establecidas en la normativa vigente	
<b>FRECUENCIA</b>	
*Anual y cuando haya inclusión o exclusión de procesos que ameritan modificación del PAC	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formatos emitidos por el OSCE	



**FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE LOGÍSTICA

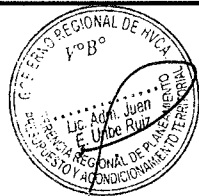
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Planifica y determina, las contrataciones de bienes, servicios y obras por procedimiento de selección articulado al Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la DRTyC, bajo el enfoque de gestión por resultados que permitirá el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

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	Ordena se solicite a las diferentes áreas usuarias remitir el cuadro de necesidades juntamente con los TDRs, EE.TT y/o descripción del proyecto, según corresponda.	Jefe	Oficina de Logística y Patrimonio	Solicita información	5	Lapicero y papel bond	Documento
2	Elabora y registra informes y memorándums solicitando cuadro de necesidades.	Secretaria	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora y registra	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	SISGEDO
3	Recepciona documento, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Diferentes Unidades Orgánicas	Recepciona y registra	5	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	SISGEDO
4	Toma conocimiento y elabora Cuadro de Necesidades en coordinación con su equipo técnico.	Director y/o Jefe de Unidades Orgánicas	Diferentes Unidades Orgánicas	Elabora	480	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
5	Elabora informe de remisión de cuadro de necesidades y deriva a Oficina de Logística.	Secretaria	Diferentes Unidades Orgánicas	Deriva	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	SISGEDO
6	Recepciona documento, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepciona y eleva	5	Lapicero	Documento
7	Toma conocimiento y deriva al área de Adquisiciones para su consolidación .	Jefe	Oficina de Logística y Patrimonio	Toma conocimiento y deriva	5	Lapiceros	Documento
8	Revisa, consolida y valoriza los requerimientos para obtener el Cuadro de Necesidad Consolidado.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa, consolida y valoriza	480	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
9	Remite Cuadro de Necesidades Consolidado a la OGPYP	Jefe	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite	5	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	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
10	Verifica Cuadro de Necesidades consolidado para priorización e inclusión en proyecto de Presupuesto	Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Verifica	10	Lapiceros	Documento
11	Elabora el Plan Anual de Contratación articulado al POI y al PIA en formatos establecidos por el OSCE	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora	240	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
12	Toma conocimiento visa y deriva el PAC a la Dirección Regional para su aprobación via acto resolutivo	Jefe	Oficina de Logística y Patrimonio	Toma conocimiento y remite	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
13	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Director	Dirección Regional	Toma conocimiento y remite	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
14	Proyecta Resolución de aprobación de PAC	Asesor Jurídico	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecta	180	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
15	Aprueba PAC con Resolución Directoral Regional	Director Regional	Dirección Regional	Aprueba	15	Lapiceros	Documento
16	Enumera, registra y remite resolución a Oficina de Logística	Secretaria	Dirección Regional	Enumera, registra y remite	15	Cuaderno de control, lapiceros	Documento
17	Publica PAC aprobado en pagina del OSCE	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Publica	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	SEACE

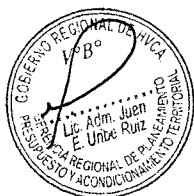


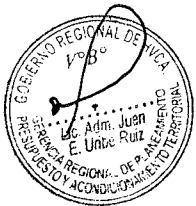
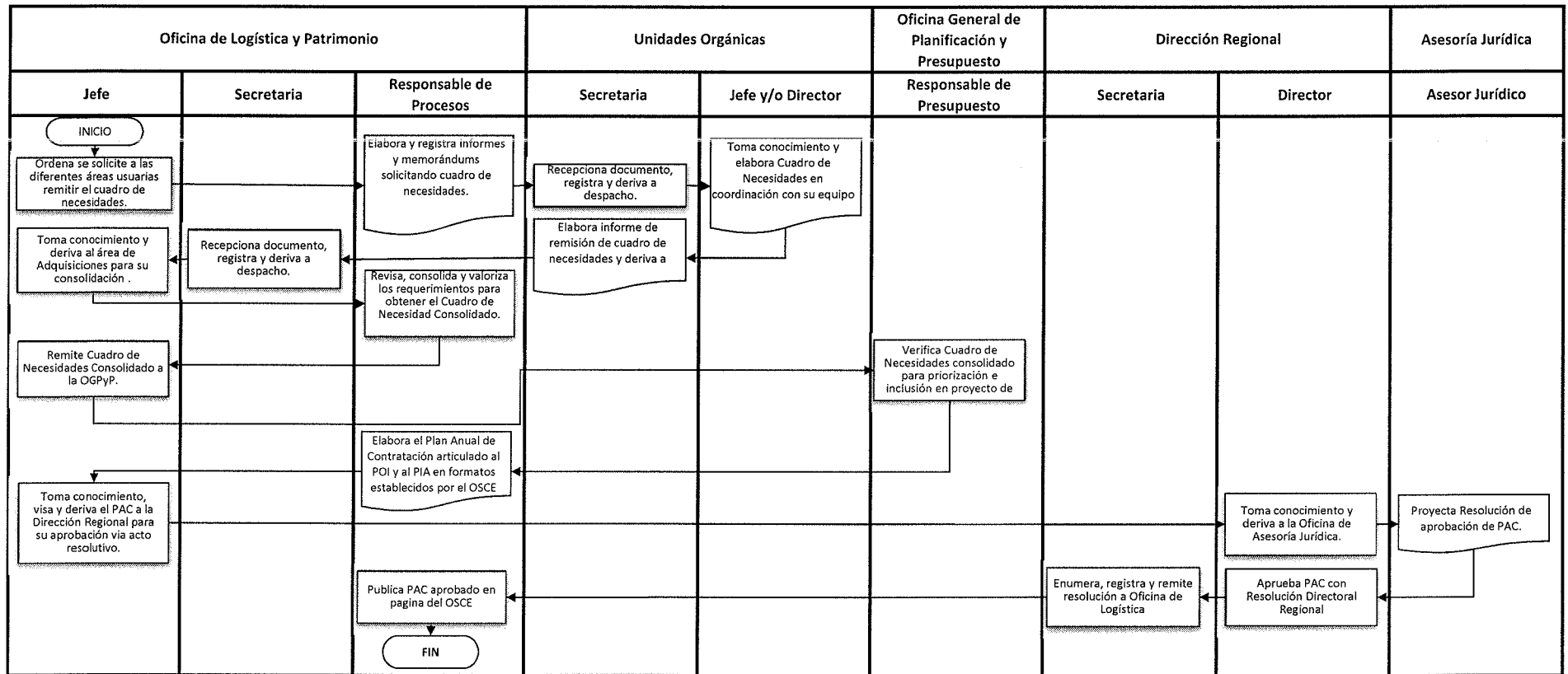






DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-OLP-01: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/08	MP- DRTC - OGA-OLP-02
<b>ORGANOO UNIDAD ORGANICA</b>	
APOYO OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE LOGÍSTICA	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UITs	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Atender oportunamente y de manera simplificada los requerimiento de las unidades orgánicas de la DRTyC, que permita garantiza el cumplimiento de las metas físicas y financieras según programación en el POI, considerando la calidad de gasto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>2. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>3. Decreto Legislativo N° 1341.</li> <li>4. Decreto Supremo N° 056-2017-EF.</li> <li>5. Directivas del OSCE.</li> <li>6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>7. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente.</li> <li>8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>9. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.</li> <li>10. Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.</li> <li>11. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD.</li> <li>12. Directiva N° 005-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
Requerimiento de unidades orgánicas	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
La contratación de Bienes y Servicios debe estar enmarcado en cumplimiento a la Directiva N° 005-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI	
<b>FRECUENCIA</b>	
Diario	
<b>FORMULARIOS</b>	
Modificación del PAC, Cuando hay inclusión o exclusión de procesos	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE LOGÍSTICA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UITs					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Atender oportunamente y de manera simplificada los requerimiento de las unidades orgánicas de la DRTyC, que permita garantiza el cumplimiento de las metas físicas y financieras según programación en el POI, considerando la calidad de gasto.					
Nº	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	Remite requerimiento de Bienes y/o Servicios, según los establecido en Directiva N° 05-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel.	Secretaria	Diferentes Unidades Orgánicas	Remite requerimiento	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO/SIGA
2	Recibe, registra requerimiento de Bienes y/o Servicios de áreas usuarias y eleva a despacho.	Secretaria	Oficina de Logística y Patrimonio	Recibe y registra	5	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
3	Toma conocimiento y deriva al área de adquisición para su revisión.	Jefe	Oficina de Logística y Patrimonio	Toma conocimiento	10	Equipo de cómputo, tóner, lapicero, tampón.	Documento
4	Revisa requerimiento de Bienes y/o Servicios de estar conforme da V°B°, caso contrario devuelve a unidad orgánica.	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora y consolida	480	PC, impresora, proyector, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
5	Elabora solicitud de cotizaciones y procede a realizar el estudio de mercado de Bienes y/o Servicios según corresponda.	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
6	Toma conocimiento, selecciona proveedor dando V°B° y deriva al área de Adquisiciones para su contratación.	Jefe	Oficina de Logística y Patrimonio	Toma conocimiento y visa	10	Lapicero	Documento
7	Generación de solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario N° PAO en SIGA	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Genera	25	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
8	Solicita Certificación de Crédito Presupuestario.	Jefe	Oficina de Logística y Patrimonio	Toma conocimiento y deriva	10	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
9	Otorga Certificación de Crédito Presupuestario y remite a la Oficina de Logística.	Jefe/Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y presupuesto	Otorga	60	Equipo de cómputo, papel bond, tóner y lapiceros	Sistema SIAF/SIGA
10	Recepciona Certificación de Crédito Presupuestario y deriva al área de Adquisiciones	Jefe	Oficina de Logística y Patrimonio	Toma conocimiento y remite	10	Lapicero	Documento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) – DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



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
11	Generación de Orden de Compra y /o Orden de Servicio con interface SIGA - SIAF, según corresponda,	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Genera	60	PC, impresora, tóner papel bond, tampón, sellos y lapiceros	Sistema SIGA y SIAF
12	Visa Ordenes de Compra y o Servicio según corresponda	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Visa	5	Lapicero, tampón y sellos	Documento
13	Visa Ordenes de Compra y o Servicio según corresponda	Jefe	Oficina de Logística y Patrimonio	Visa	5	Lapicero, tampón y sellos	Documento
14	Notifica Orden de Compra y/o Servicio, según corresponda a proveedor	Secretaria	Oficina de Logística y Patrimonio	Notificación	30	Lapicero, tampón y sellos	Documento
15	Eleva expediente de Orden de Compra a la Unidad Almacén para la recepción de Bienes Adquiridos	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Deriva	10	Cuaderno, lapicero, tampón y sellos	Cuaderno de Control
16	Recepciona conformidad de Bien y/o Servicio según corresponda y deriva a la Oficina de Contabilidad	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepciona y deriva	30	Cuaderno, lapicero, tampón y sellos	Cuaderno de Control
17	Archiva Copia de Orden de Compra y/o Servicio según corresponda.	Secretaria	Oficina de Logística y Patrimonio	Archiva	5	Cuaderno, lapicero, tampón y sellos	Cuaderno de Control

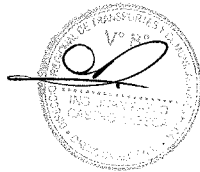
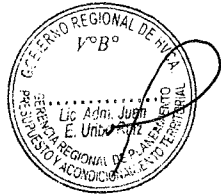
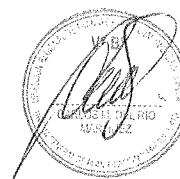
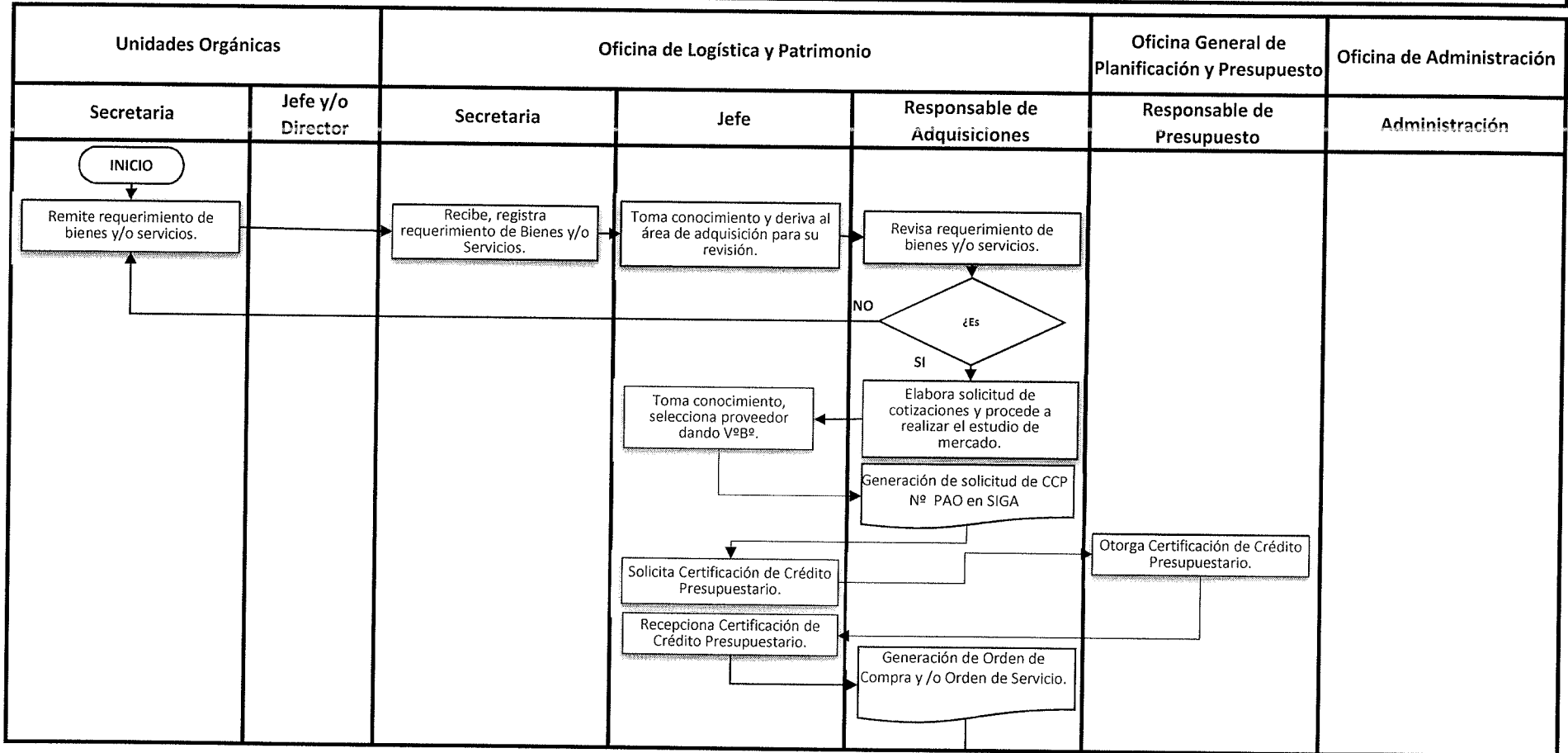


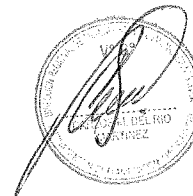
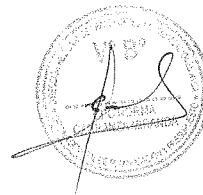
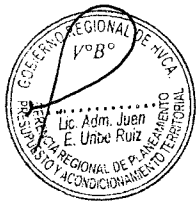
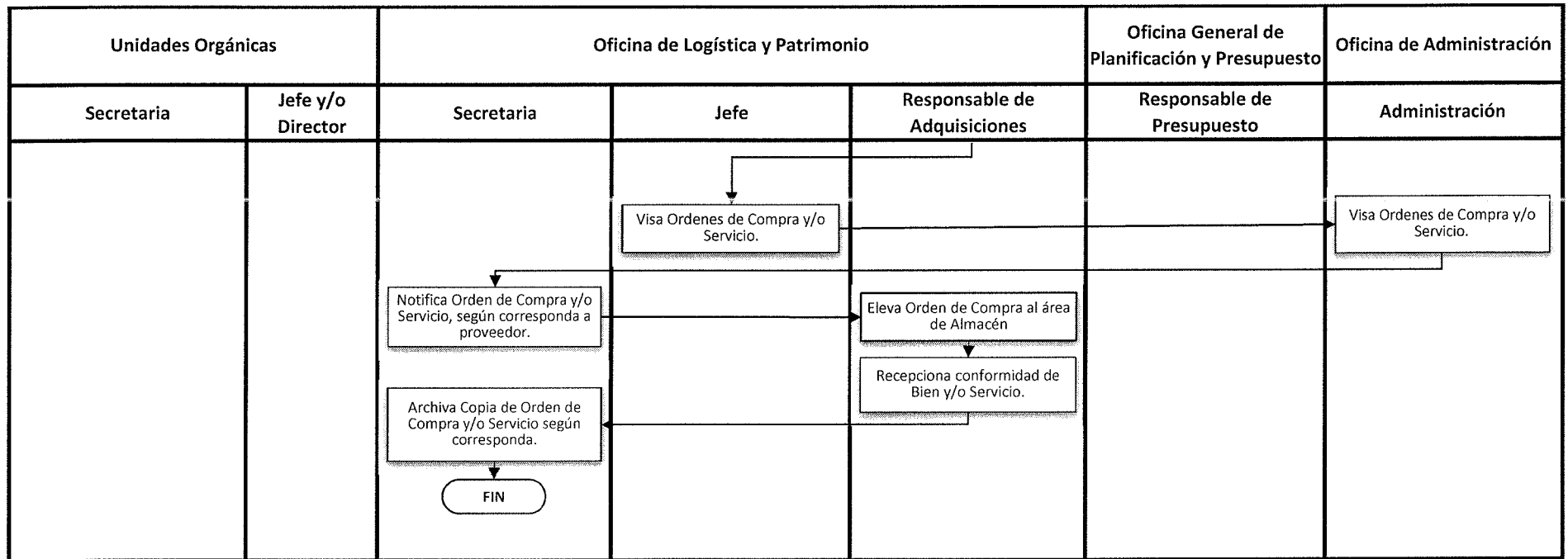




DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-OLP-02: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8UITS





<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CODIGO</b>
03/08	MP- DRTC - OGA-OLP-03
<b>ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE LOGÍSTICA	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS CONSULTORIAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Atención oportuna de requerimiento de áreas usuarias de la DRTyC, para el cumplimiento de Objetivos y metas institucionales, respetando la calidad de gasto público según lo establecido en los principios de la Ley de Contrataciones de Estado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>2. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>3. Decreto Legislativo N° 1341.</li> <li>4. Decreto Supremo N° 056-2017-EF.</li> <li>5. Directivas del OSCE.</li> <li>6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>7. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente.</li> <li>8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>9. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.</li> <li>10. Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.</li> <li>11. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD.</li> <li>12. Directiva N° 005-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
Requerimiento de la Unidad Usuaría	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Debe de realizarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
<b>FRECUENCIA</b>	
De acuerdo a la programación en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formatos OSCE	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE LOGÍSTICA

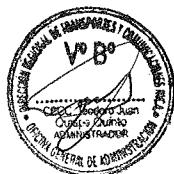
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS CONSULTORIAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Atención oportuna de requerimiento de áreas usuarias de la DRTyC, para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, respetando la calidad de gasto público según lo establecido en los principios de la Ley de Contrataciones de Estado.

Nº	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	Remite requerimiento de bienes y/o servicios.	Secretaria	Diferentes Unidades Orgánicas	Remite	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO/SIGA
2	Recibe, registra requerimiento de bienes y/o servicios de áreas usuarias y eleva a despacho.	Secretaria	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción y registro	5	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
3	Toma conocimiento y deriva al área de adquisiciones para su revisión	Jefe	Oficina de Logística y Patrimonio	Toma conocimiento	5	Equipo de cómputo, tóner, lapicero, tampón.	Documento
4	Revisa requerimiento de bienes y/o servicios de estar conforme da VºBº, caso contrario devuelve a área usuaria.	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa y da VºBº	480	PC, impresora, proyector, tóner, papel bond y lapiceros	Documento
5	Elabora solicitud de cotizaciones y procede a realizar el estudio de mercado de bienes y/o servicios según corresponda.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Cotizan	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
6	Elabora resumen ejecutivo y cuadro comparativo de solicitud de cotizaciones.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora	45	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
7	Determina el tipo de procedimiento de selección y eleva informe a despacho de Jefe de Logística.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Determina	10	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
8	Solicita Certificación de Crédito Presupuestario.	Jefe	Oficina de Logística y Patrimonio	Solicita	10	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
9	Otorga Certificación de Crédito Presupuestario y remite a la Oficina de Logística.	Jefe/Responsable de Presupuesto	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Otorga	60	PC, papel bond, tóner y lapiceros	Sistema SIAF/SIGA
10	Solicita aprobación de expediente de contratación.	Jefe	Oficina de Logística y Patrimonio	Ordena	10	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
11	Aprueba expediente de contratación	Jefe	Oficina de Administración	Aprueba	20	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
12	Elaboración de Bases Administrativas según tipo de procedimiento de selección	Miembros	Comité Especial de Selección	Elabora	120	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
13	Solicita aprobación de Bases Administrativas.	Presidente	Comité Especial de Selección	Solicita	15	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) – DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



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
14	Toma conocimiento y aprueba Bases Administrativas.	Jefe	Oficina de Administración	Aprueba	20	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
15	Convocatoria de Procedimiento de Selección.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Convoca	120	PC.	SEACE
16	Registro de participantes.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Registra	480	PC.	SEACE
17	Recepción de consultas y observación a las bases.	Miembros	Comité Especial de Selección	Recepciona de consulta y observaciones	1440	Lapicero, tampón y sellos	Documento
18	Absolución de consultas y observaciones a las Bases.	Miembros	Comité Especial de Selección	Absuelve	240	Lapicero, tampón y sellos	Documento
19	Publicación de absolución de consultas y observaciones a las Bases Administrativas.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Publicación	30	PC	SEACE
20	Integración de bases.	Miembros	Comité Especial de Selección	Integración	60	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
21	Publicación de Bases Integradas en el SEACE.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Publicación	30	PC	SEACE
22	Recepción de presentación de propuestas de postores.	Secretaria	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	480	Cuaderno de cargo, tampón y lapiceros	Registro de Postores
23	Evaluación de propuestas otorgamiento de la Buena Pro.	Miembros	Comité Especial de Selección	Evaluación	240	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	SEACE
24	Publicación de acta de otorgamiento de la Buena Pro en SEACE.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Publicación	30	PC	SEACE
25	Publicación de consentimiento de la Buena Pro.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Publicación	30	PC	SEACE
26	Recepción de documentos para perfeccionamiento de contrato.	Secretaria	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	5760	Cuaderno de cargo, tampón y lapiceros	Documento
27	Elabora contrato y remite a Dirección Regional para su aprobación.	Responsable de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Elaboración de contrato	30	PC	SEACE
28	Recepciona y suscribe contrato y remite a la Oficina de Logística.	Director	Director Regional	Suscribe	25	Lapicero, tampón y sellos	Documento
29	Recepciona contrato suscrito y genera orden de Compra y/o Servicio según corresponda.	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Generación	30	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento
30	Ejecución contractual.	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Seguimiento	según plazo	PC, impresora, tóner papel bond, tampón y lapiceros	Documento

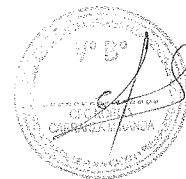
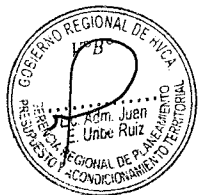
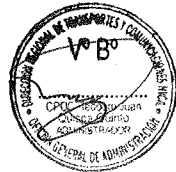
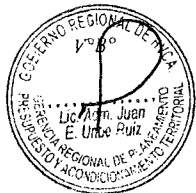
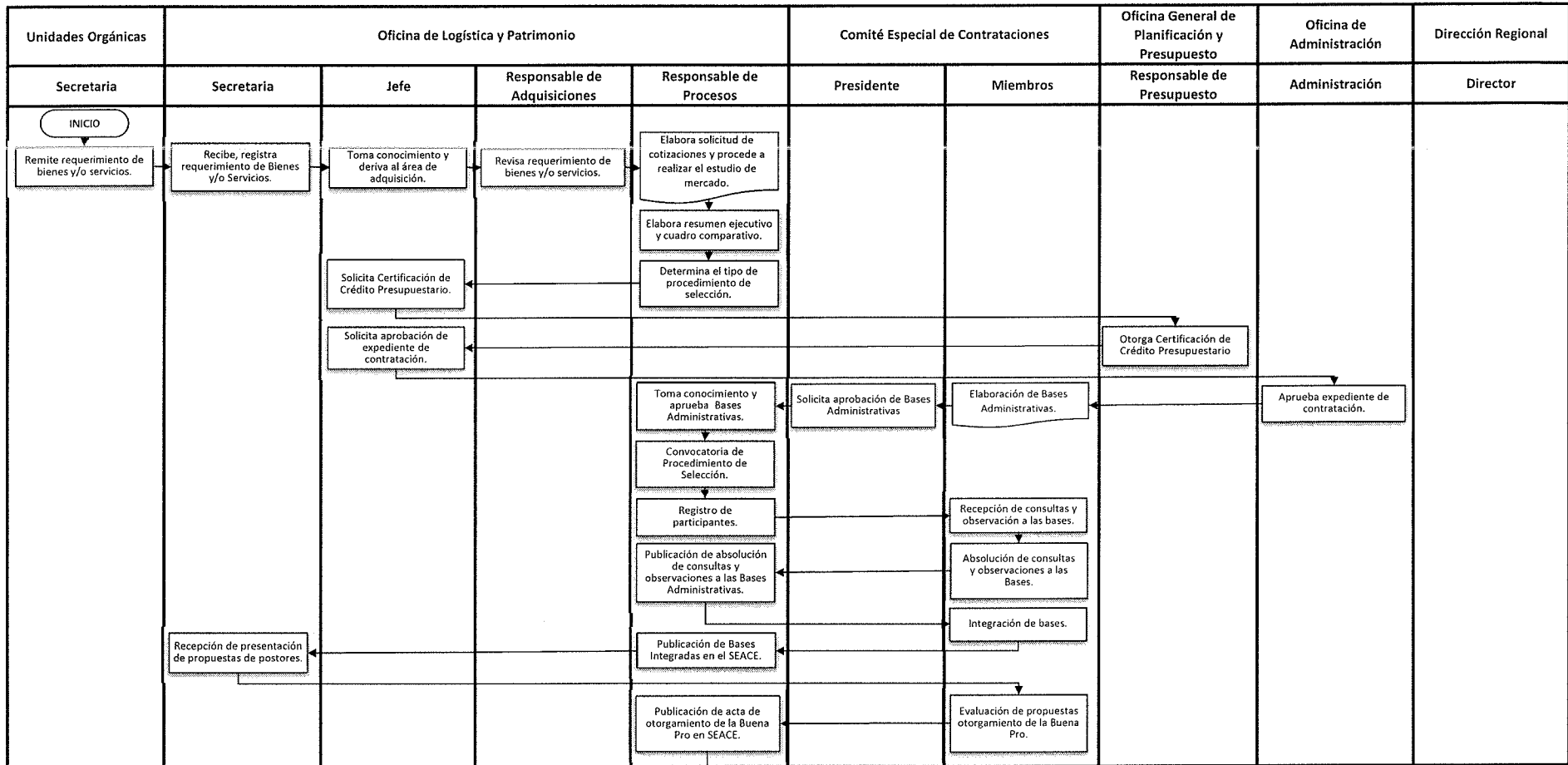


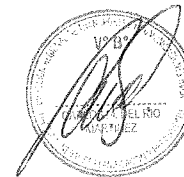
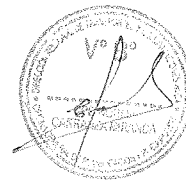
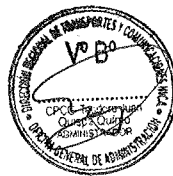
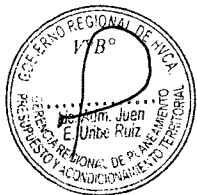
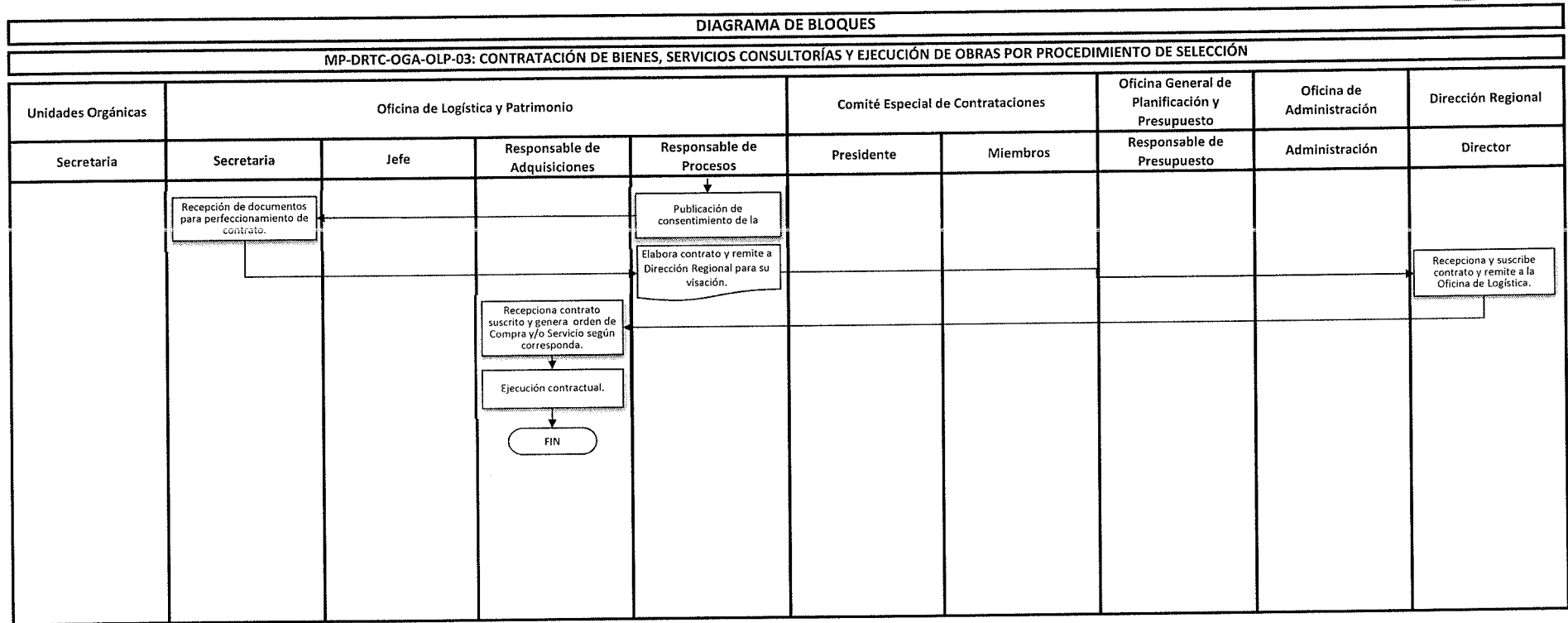




DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-OLP-03: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS CONSULTORÍAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN





<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
04/08	MP-DRTC-OGA-OLP-04
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE ALMACÉN	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
CONTROL DE ALMACÉN	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer mecanismos que aseguren la gestión de almacén de la DRTyC, relacionados con la recepción, verificación, almacenamiento y despacho. Así como asegurar que los recursos adquiridos que físicamente ingresen al almacén cumplen con los requisitos de compra especificados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>2. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>3. Decreto Legislativo N° 1341.</li> <li>4. Decreto Supremo N° 056-2017-EF.</li> <li>5. Decreto Ley N° 22056</li> <li>6. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, SA.05 Unidad en el Ingreso Fisco y custodia temporal de bienes.</li> <li>7. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<p>*Contar con el expediente de Orden de Compra - Guía de Internamiento de Bines é ingreso a la oficina de almacén. *Contar con el requerimiento y/o solicitud de las dependencias del sector, y contar con el suministro de bienes en Stock.</p>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Realizar la entrega de bienes solicitadas por las oficinas o dependencias acuerdo a su necesidad.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Diario durante el mes	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formatos SIGA	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE ALMACÉN					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: CONTROL DE ALMACÉN					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer mecanismos que aseguren la gestión de almacén de la DRTyC, relacionados con la recepción, verificación, almacenamiento y despacho. Así como asegurar que los recursos adquiridos que físicamente ingresen al almacén cumplen con los requisitos de compra especificados.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Remite expediente de Orden de Compra.	Secretaría de Logística	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite	15	Lapiceros, cuaderno, sello y tampón	Documento
2	Recibe y registra expediente de Compra de Bienes.	Asistente de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Recibe	15	Lapiceros, cuaderno, sello y tampón	Documento
3	Toma conocimiento de expediente y verifica en SIGA.	Jefe de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Toma conocimiento y verifica	20	Pc, papel bond, tóner, impresora	SIGA
4	Recepciona y verifica los bienes y/o materiales provenientes de los proveedores en relación a las descripciones detallados en la Orden de Compra. Caso contrario no recibe.	Jefe de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Recibe y verifica	120	Sellos, tampón y lapiceros	Documento
5	Firma y sella en Guía de Remisión y Orden de Compra en señal de Conformidad de bien y/o material recibido. De lo contrario devuelve para su rectificación.	Jefe de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Firma	60	Sellos, tampón y lapiceros	Documento
6	Remite expediente de Orden de Compra para tramite de pago correspondiente.	Asistente de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite	15	Lapiceros, cuaderno, sello y tampón	Documento
7	Elaboración de PECOSA en Sistema informático SIGA	Jefe de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora	60	Papel, sellos, lapiceros	SIGA
8	Toma Conocimiento y otorga Visto Bueno.	Jefe de Logística	Oficina de Logística y Patrimonio	Toma Conocimiento	120	Lapiceros, sellos y tampón	Documento
9	Recepción de requerimiento de materiales de diferentes unidades orgánicas	Asistente de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Recibe	15	Lapiceros, cuaderno, sello y tampón	Documento
10	Entrega de bienes y/o materiales a responsables de Unidades Orgánicas	Asistente de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Entrega	60	Lapiceros, cuaderno, sello y tampón	Documento
11	Archivo de Requerimiento y PECOSA	Asistente de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Archivo	10	Archivadores, papel, lapiceros	Documento

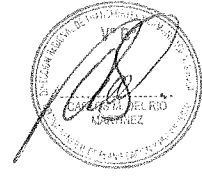
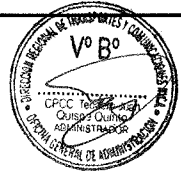




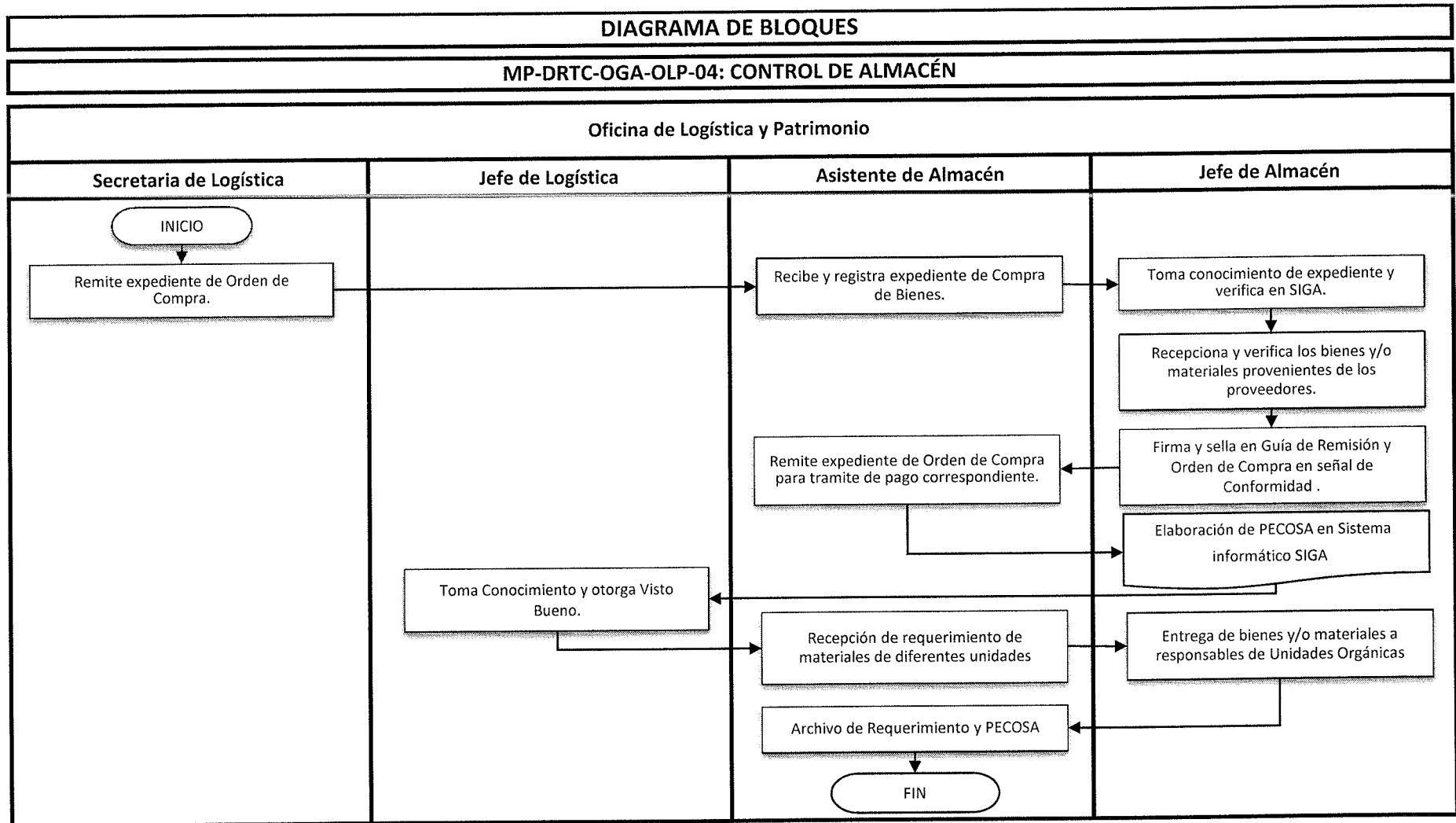
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-OLP-04 : CONTROL DE ALMACÉN

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos				Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor							
				Recursos Humanos			Recursos Identificables	Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
				Secretaría de Logística	Asistente Almacén	Jefe de Almacén	Jefe de Logística	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Archivador	Cuaderno	Sellos/Tampón	Impresora									Toner	PC's	Internet	Energía Eléctrica	
1	Remite expediente de Orden de Compra.	Oficina de Logística y Patrimonio	15	1				4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1									1
2	Recibe y registra expediente de Compra de Bienes.	Oficina de Logística y Patrimonio	15		1						1		1	1													1
3	Toma conocimiento de expediente y verifica en SIGA.	Oficina de Logística y Patrimonio	20			1					1				1	1	1										1
4	Recepciona y verifica los bienes y/o materiales provenientes de los proveedores en relación a las descripciones detallados en la Orden de Compra. Caso contrario no recibe.	Oficina de Logística y Patrimonio	120			1					1		1	1	1	1	1	1									1
5	Firma y sella en Guía de Remisión y Orden de Compra en señal de Conformidad de bien y/o material recibido. De lo contrario devuelve para su rectificación.	Oficina de Logística y Patrimonio	60			1					1		1														1
6	Remite expediente de Orden de Compra para tramite de pago correspondiente.	Oficina de Logística y Patrimonio	15		1			4	2	1	1		1	1	1	1	1	1				1					1
7	Elaboración de PECOSA en Sistema informático SIGA	Oficina de Logística y Patrimonio	60			1		8	4	1			1	1	1	1	1	1									1
8	Toma Conocimiento y otorga Visto Bueno.	Oficina de Logística y Patrimonio	120				1				1																
9	Recepción de requerimiento de materiales de diferentes unidades orgánicas	Oficina de Logística y Patrimonio	15		1						1	1	1	1													1
10	Entrega de bienes y/o materiales a responsables de Unidades Orgánicas	Oficina de Logística y Patrimonio	60			1		6	2	1		1	1													1	
11	Archivo de Requerimiento y PECOSA	Oficina de Logística y Patrimonio	10		1						1	1															1
<b>TOTAL MINUTOS</b>			510	1	4	5	1	22	10	10	3	6	8	4	4	5	5	6	8	1	1	0	1	4	2	4	
<b>TOTAL DÍAS</b>			1,063																								



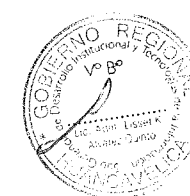




<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
05/08	MP-DRTC-OGA-OLP-05
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE PATRIMONIO	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
CONTROL Y MOVIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Ejecutar un adecuado control y registro de movimiento de los bienes patrimoniales por cuenta individual de los trabajadores de la DRTyC.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada con Ley N° 29151, en adelante "la Ley".</li> <li>2. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>3. Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.</li> <li>4. Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.</li> <li>5. Resolución N° 039-98/SBN, que aprobó el Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
Requerimiento de desplazamiento de bienes	
<b>FRECUENCIA</b>	
Constante	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formato de desplazamiento interno y externo de bienes	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE PATRIMONIO					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: CONTROL Y MOVIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Ejecutar un adecuado control y registro de movimiento de los bienes patrimoniales por cuenta individual de los trabajadores de la DRTyC.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	Unidades Orgánicas	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Solicitan cuenta individual de bienes por movimiento y/o desplazamiento de bienes muebles.	Responsable de cuenta individual	Diferentes Unidades Orgánicas	Solicitud	30	Pc, papel bond y lapiceros	Documento
2	Verificación de Bienes in situ según solicitud de desplazamiento y cuenta individual de bienes.	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Verifica	30	Pc, lapiceros y papel	Documento
3	Transferencia de bienes según corresponda en el sistema SIGA	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de logística y patrimonio	Transfiere	30	Pc, impresora, tóner, lapicero y papel bond	SIGA
4	Trámite de Firmas de Formatos de desplazamiento de bienes muebles por responsables de cuenta individual de bienes patrimoniales	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Tramite de firmas	60	Pc, papel bond, archivador y lapiceros.	Documento
5	Toma Conocimiento y otorga Visto Bueno	Jefe de Oficina de Logística y Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Toma Conocimiento	10	Lapiceros	Documento
6	Notificación de formatos de desplazamiento de bienes muebles a responsables de cuenta individual de bienes patrimoniales	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Notifica	30	Pc, papel bond, archivador y lapiceros.	Formatos de movimiento de bienes
7	Archivo de cuenta individual de bienes	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Archivo	5	Archivador, cuaderno y lapiceros	Documento



**TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA**

**MP-DRTC-OGA-OLP-05: CONTROL Y MOVIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos				Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor								
				Recursos Humanos				Recursos Identificables		Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Responsable de cuenta individual	Jefe de Oficina de Patrimonio	Asistente de Oficina de Patrimonio	Jefe de la Oficina de Logística	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Archivador	Cuaderno	Sellos/Tampón impresora	tóner para impresora	PC's	Internet									Energía Eléctrica			
1	Solicitan cuenta individual de bienes por movimiento y/o desplazamiento de bienes muebles.	Diferentes Unidades Orgánicas	30	1				8	4	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
2	Verificación de Bienes in situ según solicitud de desplazamiento y cuenta individual de bienes.	Oficina de Logística y Patrimonio	30		1			4		1		1	1															1
3	Transferencia de bienes según corresponda en el sistema SIGA.	Oficina de Logística y Patrimonio	30		1					1		1	1	1	1	1	1	1	1	1								1
4	Trámite de Firmas de Formatos de desplazamiento de bienes muebles por responsables de cuenta individual de bienes patrimoniales.	Oficina de Logística y Patrimonio	60			1					1																	1
5	Toma Conocimiento y otorga Visto Bueno.	Oficina de Logística y Patrimonio	10				1				1																	1
6	Notificación de formatos de desplazamiento de bienes muebles a responsables de cuenta individual de bienes patrimoniales.	Oficina de Logística y Patrimonio	30			1					1		1	1														1
7	Archivo de cuenta individual de bienes.	Oficina de Logística y Patrimonio	5									1																1
<b>TOTAL MINUTOS</b>			<b>195</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL DÍAS</b>			<b>0.41</b>																									

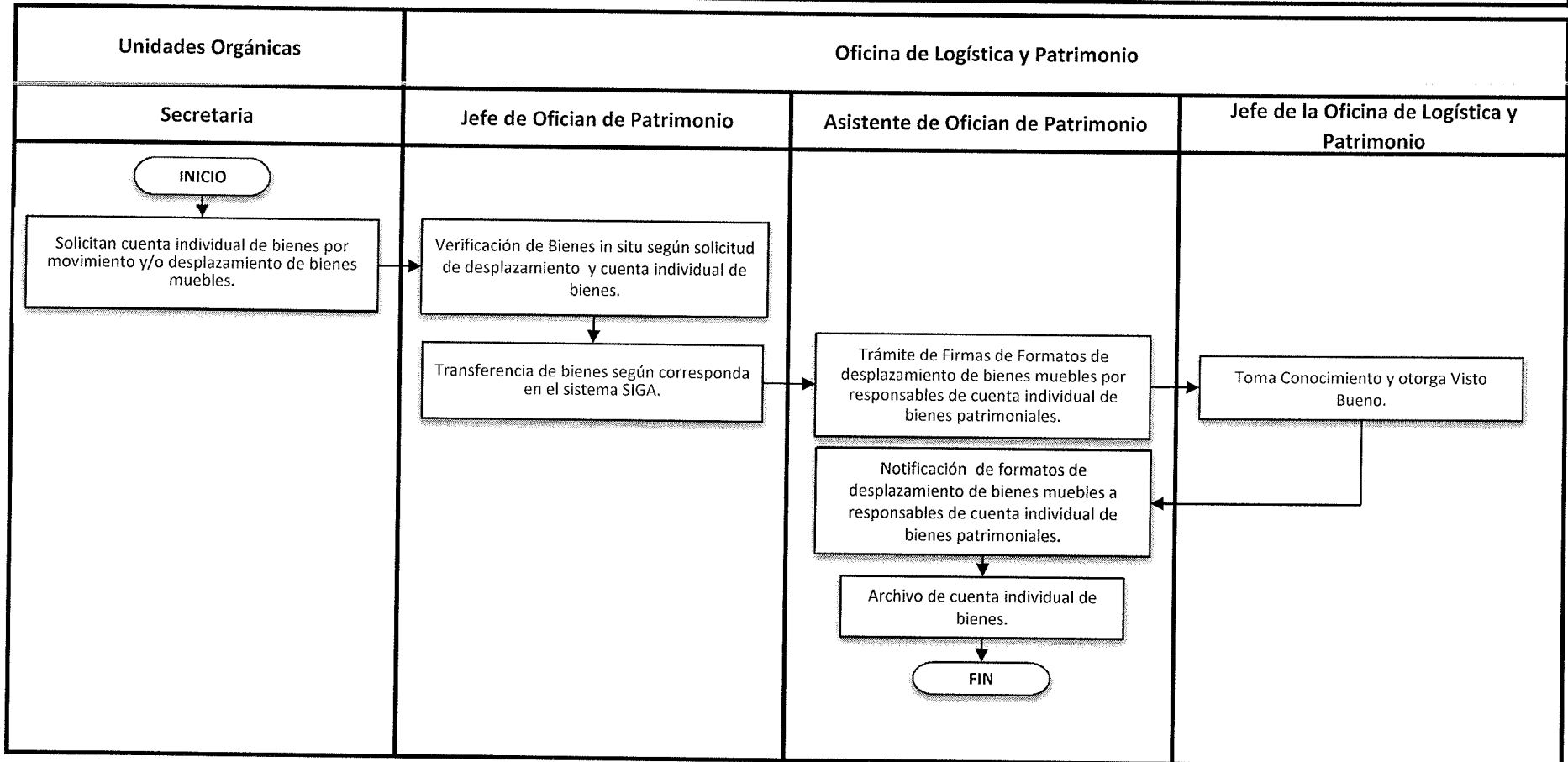


OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-OLP-05: CONTROL Y MOVIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES.



<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
06/08	MP-DRTC-OGA-OLP-06
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE PATRIMONIO	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ALTA DE BIENES	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada con Ley N° 29151.</li> <li>2. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>3. Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.</li> <li>4. Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.</li> <li>5. Resolución N° 021-2002 - SBN, que aprueba la directiva N° 04-2002 - SBN "Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacional.</li> <li>6. Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
Documentación sustentatorios	
<b>FRECUENCIA</b>	
Constante	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formatos SIGA	





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE PATRIMONIO					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: ALTA DE BIENES					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.					
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	Remite copia de Orden de Compra y PECOSA, para el control del bien.	Responsable de Almacen	Oficina de logistica y patrimonio	Remite	20	Pc, impresora, toner, papel bond y lapiceros.	Documento
2	Recepciona documento.	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de logistica y patrimonio	Recepciona	10	Pc, impresora, toner, papel bond y lapiceros.	Documento
3	Revisa y verifica documento en el SIGA.	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de logistica y patrimonio	Revisa	30	Pc, impresora, toner, papel bond y lapiceros.	SIGA
4	Identifica bien según Orden de Compra y PECOSA.	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de logistica y patrimonio	Identifica	30	Pc, impresora, toner, papel bond y lapiceros.	Documento
5	Codifica y etiqueta el bien según corresponda.	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de logistica y patrimonio	Codifica y etiqueta	30	Pc, impresora, toner, papel bond y lapiceros.	Documento
6	Asigna el bien al responsable según PECOSA y cuenta individual de bienes.	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de logistica y patrimonio	Asigna	25	Pc, impresora, toner, papel bond y lapiceros.	Documento
7	Toma Conocimiento y otorga Visto Bueno.	Jefe de Oficina de Logística y Patrimonio	Oficina de logistica y patrimonio	Toma Conocimiento	10	Lapiceros	Documento
8	Realiza informe para conocimiento a Contabilidad y archiva.	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de logistica y patrimonio	Notifica y archiva	30	Archivador, cuaderono y lapiceros	Documento



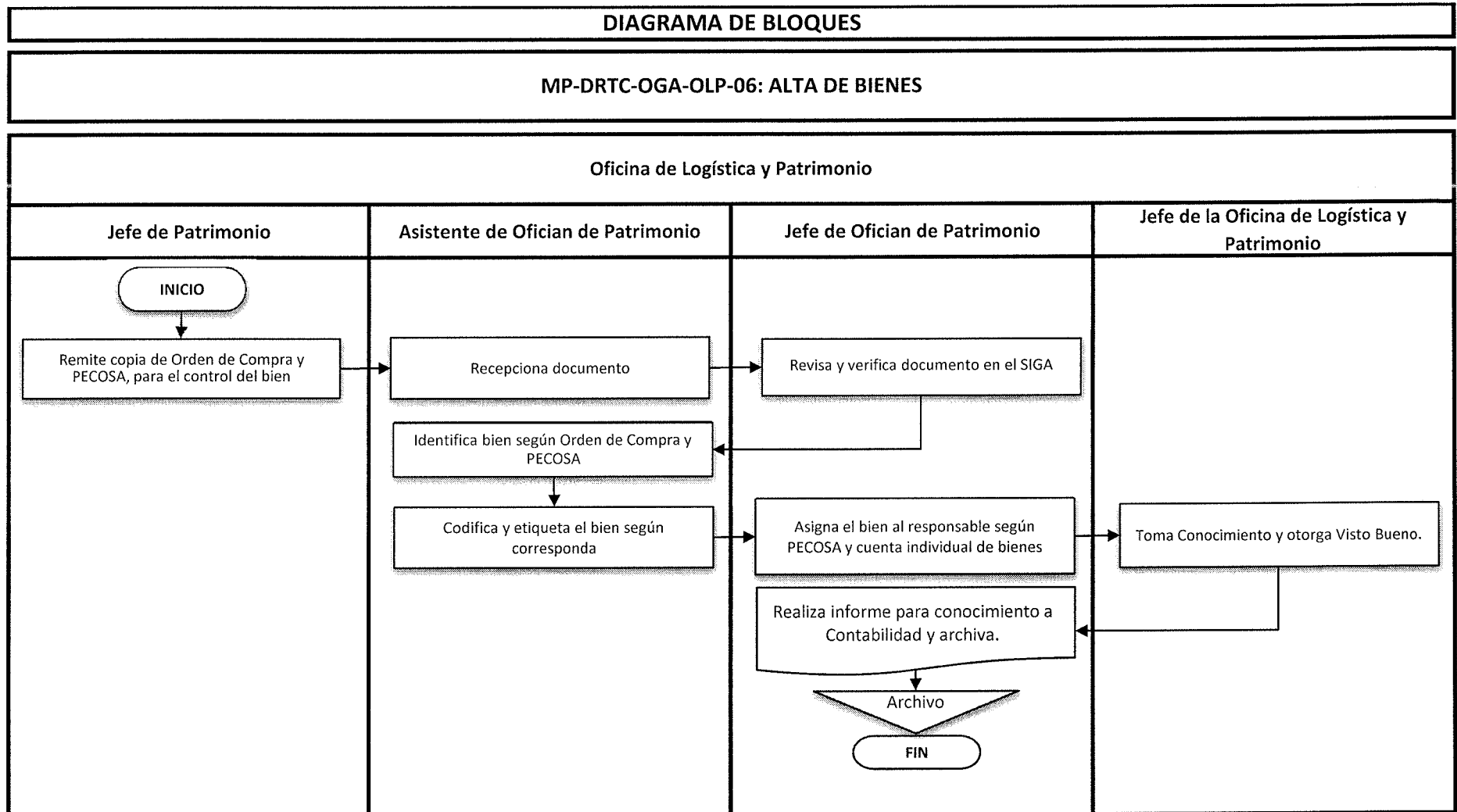
TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-DRTC-OGA-OLP-06: ALTA DE BIENES

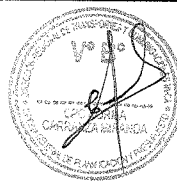
Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos				Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor								
				Recursos Humanos				Recursos Identificables		Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivc	VA	Control	SVA				
				Responsable de Almacén	Asistente Oficina de Patrimonio	Jefe de Oficina de Patrimonio	Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio	Papel Bond	Grapas	Boligrafo	Plumón marcador	Etiquetas	ióner para impresora	impresora	Cuaderno/tampón	PC's									Internet	Archivador	Energía Eléctrica	
1	Remite copia de Orden de Compra y PECOSA, para el control del bien	Oficina de Logística y Patrimonio	20	1				6	3	1			1	1	1	1	1	1	1	1				1				
2	Recepciona documento	Oficina de Logística y Patrimonio	10		1						1				1	1	1	1	1	1						1		
3	Revisa y verifica documento en el SIGA	Oficina de Logística y Patrimonio	30			1				1			1	1	1	1	1	1	1	1					1			
4	Identifica bien según Orden de Compra y PECOSA	Oficina de Logística y Patrimonio	30		1					1					1						1				1			
5	Codifica y etiqueta el bien según corresponda	Oficina de Logística y Patrimonio	30		1					1	1				1						1				1			
6	Asigna el bien al responsable según PECOSA y cuenta individual de bienes	Oficina de Logística y Patrimonio	25			1		8	4	1			1	1	1	1	1	1	1	1					1			
7	Toma Conocimiento y otorga Visto Bueno.	Oficina de Logística y Patrimonio	10				1			1											1				1			
8	Realiza informe para conocimiento a Contabilidad y archiva	Oficina de Logística y Patrimonio	30			1		8	4	1			1	1	1	1	1	1	1	1			1			1		
<b>TOTAL MINUTOS</b>			<b>185</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>TOTAL DIAS</b>			<b>0.39</b>																									







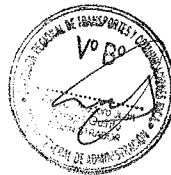
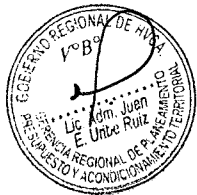
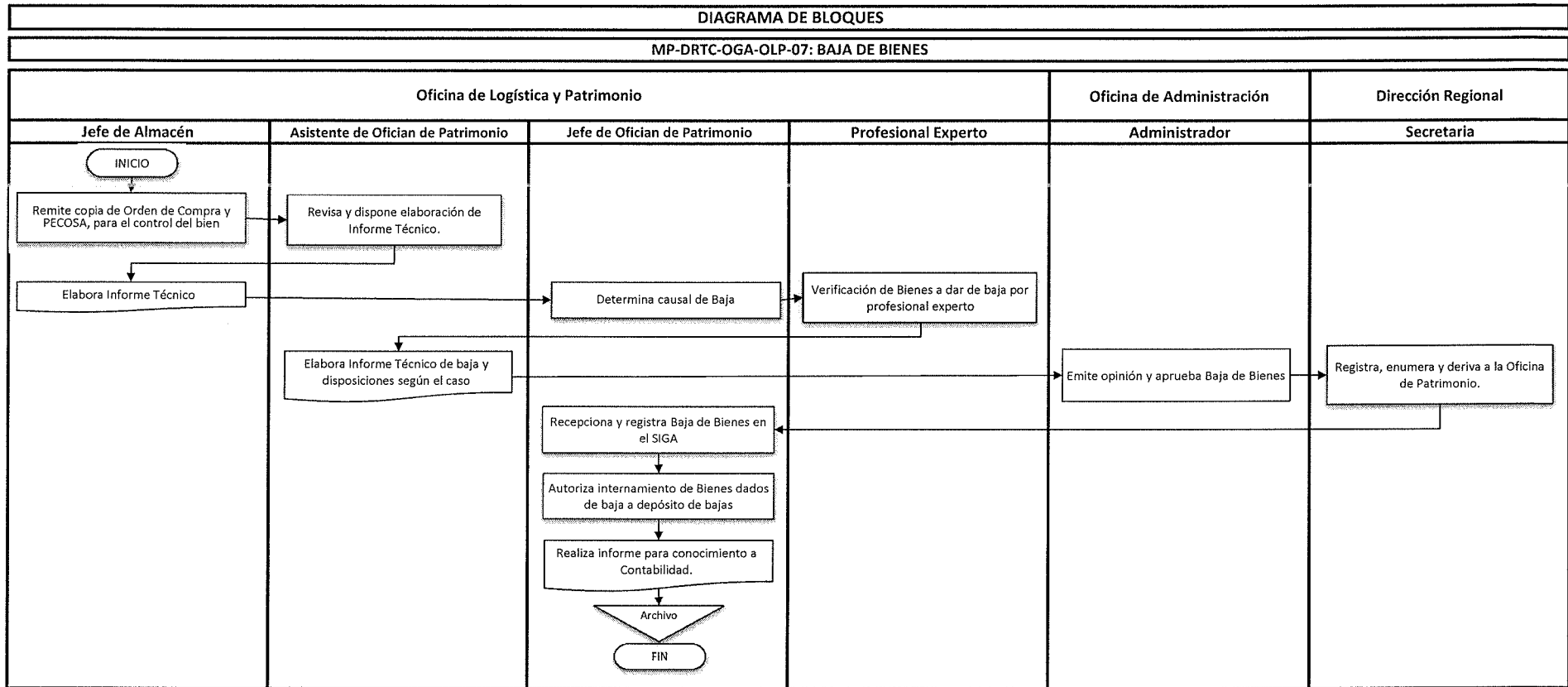
<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
07/08	MP-DRTC-OGA-OLP-07
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE PATRIMONIO	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
BAJA DE BIENES	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Separación física y contable de bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada con Ley N° 29151.</li> <li>2. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>3. Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.</li> <li>4. Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.</li> <li>5. Resolución N° 021-2002 - SBN, que aprueba la directiva N° 04-2002 - SBN "Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacional.</li> <li>6. Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
Documentación sustentatorios	
<b>FRECUENCIA</b>	
Constante	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formatos SIGA	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE PATRIMONIO					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: BAJA DE BIENES					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Separación física y contable de bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Identificación de bienes a dar de baja Solicita proceso de Baja.	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Solicita	15	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Documento
2	Revisa y dispone elaboración de Informe Técnico.	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa y dispone	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Documento
3	Elabora Informe Técnico	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora informe	25	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Informe
4	Determina causal de Baja	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Determina	30	Cuaderno, tampón, sellos y lapiceros.	Documento
5	Verificación de Bienes a dar de baja por profesional experto	Profesional experto	Oficina de Logística y Patrimonio	Verifica	30	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Documento
6	Elabora Informe Técnico de baja y disposiciones según el caso	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora informe	10	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Informe
7	Emite opinión y aprueba Baja de Bienes	Administrador	Oficina de Administración	Emite opinión	25	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Documento
8	Elabora proyecto de Resolución de Baja	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Proyecta	120	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Proyecto de Resolución
9	Aprueba Resolución Directoral de Baja de Bienes.	Director	Dirección Regional	Aprueba	30	Lapiceros	Resolución
10	Registra, enumera y deriva a la Oficina de Patrimonio.	Secretaria	Dirección Regional	Registra, enumera y deriva	15	Pc, impresora, tóner, papel bond, cuaderno y lapiceros.	Documento
11	Recepciona y registra Baja de Bienes en el SIGA	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepciona y registra	60	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Reporte SIGA
12	Autoriza internamiento de Bienes dados de baja a depósito de bajas	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Envía	30	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Documento
13	Realiza informe para conocimiento a Contabilidad y archiva	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Informa y archiva	20	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Informe

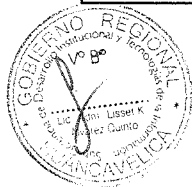






<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
08/08	MP-DRTC-OGA-OLP-08
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE PATRIMONIO	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Verificar físicamente el estado de conservación, ubicación, condición de utilización, codificación y registro de bienes patrimoniales con que cuenta la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones a una determina fecha.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada con Ley N° 29151.</li> <li>2. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>3. Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.</li> <li>4. Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.</li> <li>5. Resolución N° 021-2002 - SBN, que aprueba la directiva N° 04-2002 - SBN "Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacional.</li> <li>6. Resolución N° 039-98/SBN Reglamento Para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado Resolución N° 158-97/SBN Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.</li> <li>7. Resolución N° 003-2012/SBN-DNR Compendio del Catálogo.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
Conformación de Comisión de Inventario	
<b>FRECUENCIA</b>	
Una vez al año	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formatos y actas	

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
Vº Bº  
Lic. Adm. Juan E. Unzueta Ruiz  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO - OFICINA DE PATRIMONIO					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Verificar físicamente el estado de conservación, ubicación, condición de utilización, codificación y registro de bienes patrimoniales con que cuenta la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones a una determina fecha.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Elaboración del Plan de trabajo de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora	240	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Plan de trabajo
2	Revisa, informa y aprueba Plan de Trabajo de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.	Administrador	Oficina General de Administración	Revisa, informa y aprueba	30	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Documento
3	Propone conformación Comisión de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.	Administrador	Oficina General de Administración	Propone	60	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Documento
4	Proyecta Resolución de conformación de Comisión de Toma de Inventario.	Asistente de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Proyecta	120	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Resolución
5	Aprueba Resolución de conformación de Toma de Inventario .	Director	Dirección Regional	Aprueba	30	Lapiceros.	Documento
6	Registra, enumera y notifica a integrantes de Comisión de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales.	Secretaría	Dirección Regional	Registra, enumera y notifica	60	Pc, impresora, tóner, papel bond, cuaderno de cargo y lapiceros.	Documento
7	Solicita listado de Bienes muebles para toma de inventario.	Presidente	Comisión de Toma de Inventario	Toma conocimiento	25	Pc, impresora, tóner, papel bond y lapiceros.	Documento
8	Realiza la toma de inventario físico de bienes patrimoniales in situ	Integrantes	Comisión de Toma de Inventario	Verifica	14400	Pc, impresora, tóner, papel bond, tablero, regla, plumón y lapiceros.	Documento
9	Elaboración de informe en el que se detalla bienes faltantes y/o sobrantes	Presidente	Comisión de Toma de Inventario	Elabora informe	30	Lapiceros	Informe
10	Elabora expedientes según procedimientos de alta y Baja de bienes según las causales.	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Regulariza	1920	Pc, impresora, tóner, papel bond, tablero, regla, plumón y lapiceros.	Documento
11	Elabora y remite informe de inventario final al SBN	Jefe de Oficina de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora y remite informe	60	Pc, impresora, tóner, papel bond, tablero, regla, plumón y lapiceros.	Informe

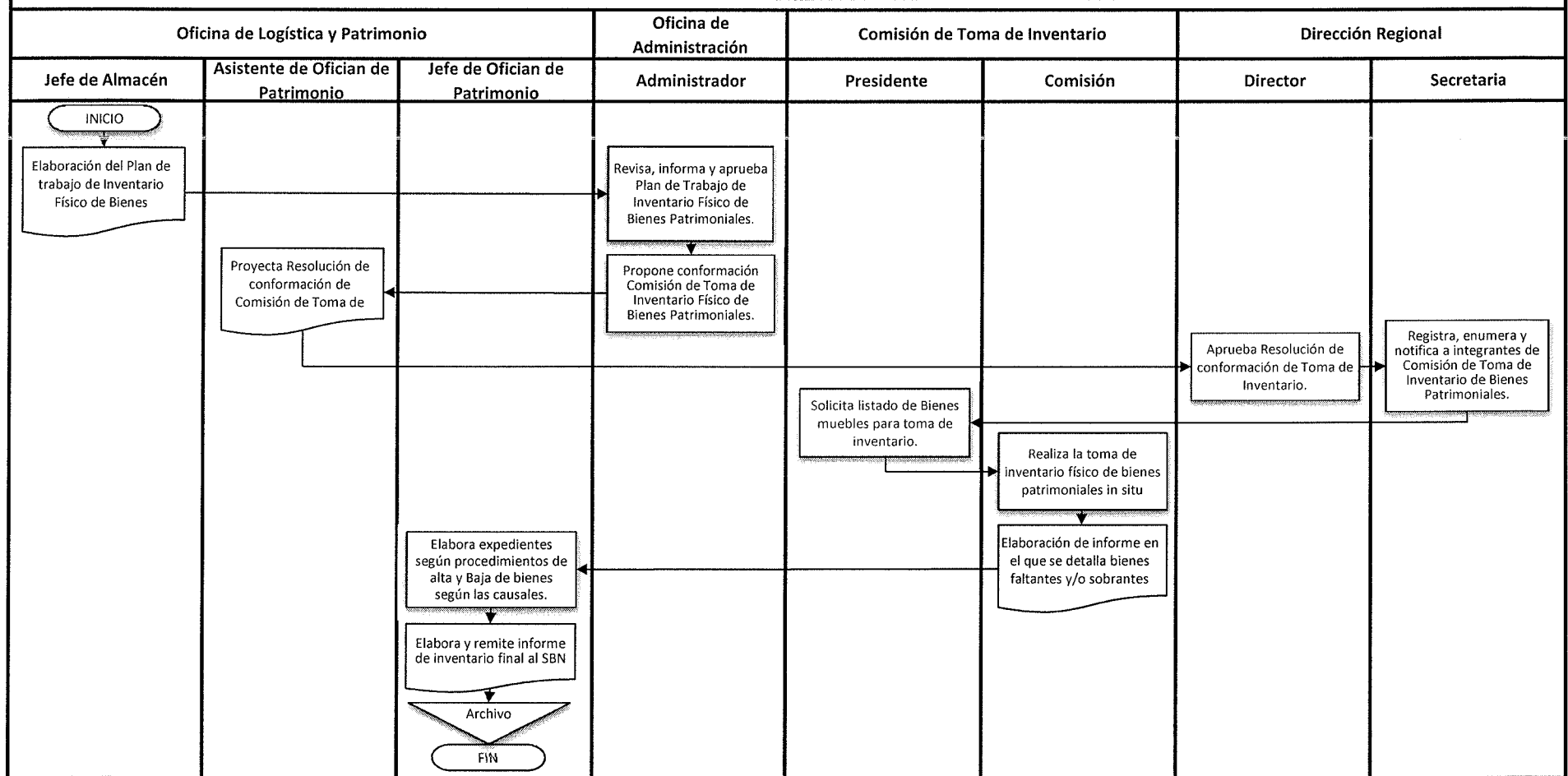




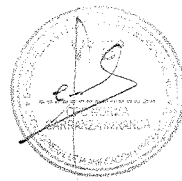
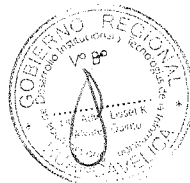


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-OLP-08: INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES



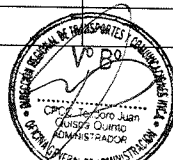
# ANEXOS





**FORMATO  
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO  
(BIENES)**

1. DATOS GENERALES								
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO							
1.2	ÁREA USUARIA							
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN							
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC							
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA		Código					
		Documento que declaró la viabilidad						
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO								
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento		Fecha de recepción				
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la tercera versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la cuarta versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la quinta versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI			NO			
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.						
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI			NO			
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI			NO			
		Documento de aprobación de la estandarización				Fecha de aprobación		
2.6	SEÑALAR SI EL BIEN OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI			NO			
		Nº de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación				Fecha de inicio de vigencia		
2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases						
2.8. OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO								
	Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>								
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>								
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>								
2.9. RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA								
	Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación



**FORMATO  
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO  
(BIENES)**

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

**2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO**

N° Item	Ajustes realizados al requerimiento

**3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL**

**3.1 FUENTES IDENTIFICADAS**

**3.1.1 COTIZACIONES**  SI  NO  
Indicar el detalle de las cotizaciones de proveedores que utilizaron durante la realización del estudio de mercado.

**3.1.2 PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD**  SI  NO  
Indicar el detalle de las órdenes de compra o contratos identificados durante la realización del estudio de mercado.

**3.1.3 PÁGINA WEB DEL SEACE**  SI  NO  
Indicar el detalle de los procedimientos de selección con buena pro consentida que se identificaron para la realización del estudio de mercado.

**3.1.4 [CONSIGNAR OTRA(S) FUENTE(S) IDENTIFICADAS]**  SI  NO  
Indicar el detalle de otra(s) fuente(s) identificada(s) durante la realización del estudio de mercado.

**3.2 CRITERIO Y METODOLOGÍA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL**  
Indicar el detalle del criterio y metodología utilizada para determinar el valor referencial en función de las fuentes válidas y actualizadas.

<b>3.3 VALOR REFERENCIAL</b>	MONEDA	Nuevos Soles	Dólares	Otro: Señalar otra moneda
	MONTO			

**4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE MERCADO**

<b>4.1 FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE MERCADO</b>	<b>FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO</b>
---	--

**4.2 PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO**  SI  NO  
Indicar si existe pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.

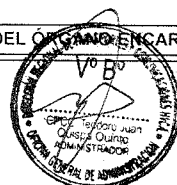
**4.3 PLURALIDAD DE MARCAS QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO**  SI  NO  
Indicar si existe pluralidad de marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento. De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de marcas.

**4.4 POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO**  SI  NO  
Indicar si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro. De ser afirmativa la respuesta, sustentar.

**4.5 SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDE UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN**  SI  NO  
Indicar si se obtuvo información que se puede utilizar para determinar los factores de evaluación. De ser afirmativa la respuesta, detallar dicha información.

**4.6 SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN**  SI  NO  
Indicar si se obtuvo información de otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación. De ser afirmativa la respuesta, detallar.

**5.**  
  
**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**



**FORMATO  
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO  
(SERVICIOS)**

<b>1. DATOS GENERALES</b>								
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO							
1.2	ÁREA USUARIA							
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA							
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC							
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA			Código				
		Documento que declaró la viabilidad						
<b>2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO</b>								
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento				Fecha de recepción		
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la tercera versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la cuarta versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la quinta versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI				NO		
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.						
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI				NO		
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI				NO		
		Documento de aprobación de la estandarización				Fecha de aprobación		
2.6	SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI				NO		
		Nº de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación				Fecha de inicio de vigencia		
2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visulaiza en el Capítulo III de la Sección Especifica de las Bases.						
2.8	<b>OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO</b>							
	Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>								
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>								
<i>Consignar una síntesis de las observaciones</i>								
2.9	<b>RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA</b>							
	Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>								
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>								
<i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i>								
2.10	<b>AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO</b>							



**FORMATO  
RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO  
(SERVICIOS)**

N° Item	Ajustes realizados al requerimiento		

**3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL**

**3.1 FUENTES IDENTIFICADAS**

<b>3.1.1 COTIZACIONES</b>	SI		NO	
Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.				

<b>3.1.2 PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD</b>	SI		NO	
Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.				

<b>3.1.3 PÁGINA WEB DEL SEACE</b>	SI		NO	
Indicar el detalle de la fuente identificada durante la realización del estudio de mercado.				

**3.1.4 ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PROVEEDOR**

N° Item	Detalle de la Estructura de Costos		

**DE LA ENTIDAD**

N° Item	Detalle de la Estructura de Costos		

<b>3.1.5 [CONSIGNAR OTRA(S) FUENTE(S) IDENTIFICADAS]</b>	SI		NO	
Indicar el detalle de otra(s) fuente(s) identificada(s) durante la realización del estudio de mercado.				

**3.2 CRITERIO Y METODOLOGÍA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL**

Indicar el detalle del criterio y metodología utilizada para determinar el valor referencial en función de las fuentes válidas y actualizadas.

<b>3.3 VALOR REFERENCIAL</b>	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro:	Señalar otra moneda
	MONTO						
En el caso de consultoría de obras, además, detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.							

**4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL DEL ESTUDIO DE MERCADO**

<b>4.1 FECHA DE INICIO DEL ESTUDIO DE MERCADO</b>		<b>FECHA DE CULMINACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO</b>	
---	--	--	--

<b>4.2 PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO</b>	SI		NO	
De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores.				

<b>4.3 POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)</b>	SI		NO	
De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.				

<b>4.4 SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	SI		NO	
De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.				

<b>4.5 SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>	SI		NO	
De ser afirmativa la respuesta, detallar.				

**5. NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**NOTA:** El presente formato se utilizará en servicios en general, servicios de consultoría en general y en consultoría de obras.



**FORMATO N° 06  
ACTA INSTALACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL**

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>	
<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN</b>	
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes	
	Presidente:	Titular: _____ Dependencia: _____ Suplente: _____
	Primer Miembro:	Titular: _____ Dependencia: _____ Suplente: _____
	Segundo Miembro:	Titular: _____ Dependencia: _____ Suplente: _____
<b>4</b>	<b>SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE</b>	
<b>5</b>	<b>SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL</b>	
<b>6</b>	<b>SOBRE LOS ACUERDOS</b>	
<b>7</b>	<b>BASE LEGAL</b>	
	<b>Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</b> La designación es notificada por la Entidad a cada uno de los miembros. El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.	
<b>8</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
	NINGUNA	
<b>9</b>		
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL</b>	
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>





**FORMATO N° 07  
ACTA DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE BASES**

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>	
----------	-----------------------	--

<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>

<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>		
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes		
	Presidente:	Titular	Dependencia:
		Suplente	
	Primer Miembro:	Titular	Dependencia:
		Suplente	
Segundo Miembro:	Titular	Dependencia:	
	Suplente		

<b>4</b>	<b>SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN</b>

<b>5</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	NINGUNA

<b>6</b>		
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL</b>	
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>



**FORMATO N° 09  
ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA**

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>	
----------	-----------------------	--

<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>

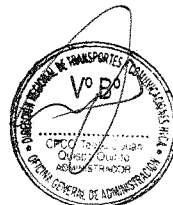
<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN</b>		
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes		
	Presidente:	Titular	Dependencia:
		Suplente	
	Primer Miembro:	Titular	Dependencia:
		Suplente	
	Segundo Miembro:	Titular	Dependencia:
		Suplente	

<b>4</b>	<b>SOBRE LA APROBACIÓN DE BASES</b>

<b>5</b>	<b>SOBRE EL ACUERDO DE CONVOCATORIA</b>

<b>6</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	NINGUNA

<b>7</b>		
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL</b>	
	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO</b>



Anexo N° 1

Formato para formular consultas y observaciones

Nomenclatura del procedimiento de selección

Objeto de la contratación

Participante

N° de orden	Acápite de las Bases			Consulta y/u Observación (debidamente motivada)	Artículo y norma que se vulnera (en el caso de observaciones)
	Sección	Numeral y Literal	Pág.		
1					
2					
3					
4					
5					

Notas:

Agregar o eliminar **filas**, según sea necesario.

No puede modificar el encabezado de las **columnas** ni agregar o eliminar columnas



**Anexo N° 2**

**Formato de pliego de absolución de consultas y observaciones**

Nomenclatura del procedimiento de selección	
---	--

Objeto de la contratación	
---------------------------	--

N° de orden	Consultas y observaciones					Absolución de las consultas y observaciones		
	Acápites de las Bases			Participante	Consulta y/u Observación	Artículo y norma que se vulnera (en el caso de observaciones)	Análisis respecto de la consulta u observación	Precisión de aquello que se incorporará en las Bases a integrarse, de corresponder
	Sección	Numeral y Literal	Pág.					
1								
2								
3								
4								
5								

Notas:

Puede agregar o eliminar **filas**, según sea necesario.

No puede agregar ni eliminar **columnas** ni modificar el encabezado de las mismas.



**FORMATO N° 14**

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS:  
SERVICIOS EN GENERAL  
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PRIVADO)**

<b>1</b>	<b>NÚMERO DE ACTA</b>	N
----------	-----------------------	---

<b>2</b>	<b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b>

<b>3</b>	<b>SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)</b>		
El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:			
Presidente: ING. EFRAIN RAMIREZ RAMOS	Titular		Dependencia:
	Suplente		
Primer Miembro: CPC. WILBER P. HUAYLLANI LAURENTE	Titular		Dependencia:
	Suplente		
Segundo Miembro: ING ALFREDO MUCHA QUINTO	Titular		Dependencia:
	Suplente		

<b>4</b>	<b>DETALLE DE LOS PARTICIPANTES</b>		
De acuerdo con el cronograma establecido en las Bases, se registraron como participantes los siguientes proveedores:			
N°	Nombre o razón social del participante	RUC	
1			
2			
3			

<b>5</b>	<b>DETALLE DE LOS POSTORES</b>		
En el día y horario señalado en las Bases, los siguientes participantes presentaron sus propuestas en sobre cerrado:			
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	
1			
2			

<b>6</b>	Posteriormente, se hizo la apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica para la verificación de la documentación de presentación obligatoria y la acreditación de los términos de referencia solicitados en las bases el mismo que el comité especial inicia con la calificación y evaluación y se obtiene el siguiente resultado.
----------	---





Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, COPIA CHEQUE, CANCELACION EN EL DOCUMENTO], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones		
--	--	--

Acto seguido, se procedió a evaluar la propuesta técnica del postor que fue admitido y se procede con la evaluación de los criterios de calificación tal como se detalla en el capítulo IV de las bases, obteniendo el siguiente resultado:

**FACTORES DE EVALUACIÓN  
(Puntaje Total: 100 Puntos)**

ORDEN DE PRELAC	POSTOR	(A.PRECIO)	(F.MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)	TOTAL
1				
2				

POSTOR	PRECIO OFERTADO	10% POR PROVINCIA	PUNTAJE TOTAL	ORDEN DE PRELACION	OBSERVACION
--------	-----------------	-------------------	---------------	--------------------	-------------

El Comité de selección por unanimidad determina la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación luego de la sumatoria de la ponderación de la Oferta, decide otorgar la **BUENA PRO** al postor: **MULTISERVICIOS VIRGEN PURISIMA S.A.C** el mismo que se adjudicó por el monto total de **S/. 64,000.00 (Setenta y Cuatro Mil con 00/100 Soles).**

No habiendo más puntos que tratar se da por concluido el presente Acto, siendo las 14:30 Horas del mismo día, mes y año, pasando a firmar los miembros del Comité de selección en señal de conformidad.

-----  
Presidente (T) Comité de Selección

-----  
Miembro (T) Comité de Selección

-----  
Miembro (T) Comité de Selección



**ANEXO N° 04  
FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES**

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

ENTIDAD

\_\_\_\_\_

FECHA

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

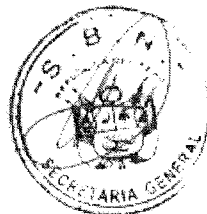
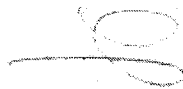
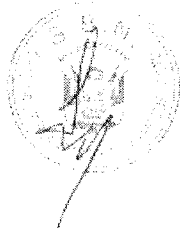
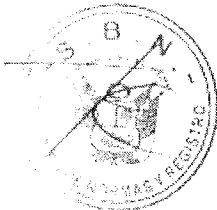
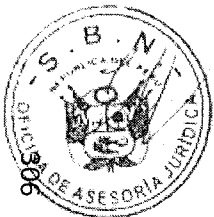
MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN								
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

\_\_\_\_\_  
Usuario Responsable

\_\_\_\_\_  
Responsable de la UCP





**ANEXO N° 3  
FORMATO DE INFORME TÉCNICO (1)**

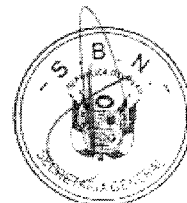
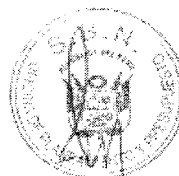
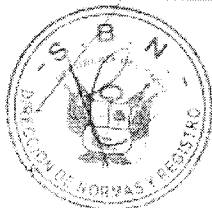
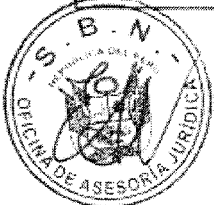
**INFORME TÉCNICO N° \_\_\_\_\_**

Fecha: \_\_\_\_\_

ACTO O PROCEDIMIENTO		Marcar con "X"
<b>ALTA</b>		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de Vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
	Reproducción de semovientes	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
	Arrendamiento	
<b>BAJA</b>		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Perdida	
	Furto	
	Roco	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE	
	Estado de Chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
Mandato legal		
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación RAEE	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por dación en pago	
Transferencia en retribución de servicios		
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad	
	Exclusión de registros autorizado por la SBN	
	Recoodificación autorizada por la SBN	

**I. DATOS GENERALES**

Nombre de la Entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	



II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (Especifique)

Marcar con "X"

1		
2		
3		
4		
5		

III. BASE LEGAL (2)

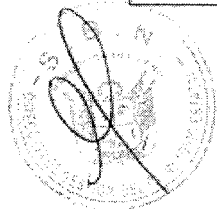
IV. ANTECEDENTES (3)

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES (4)

VI. ANALISIS Y EVALUACION (5)

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

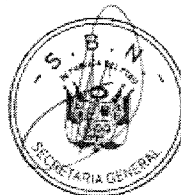
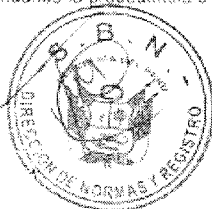
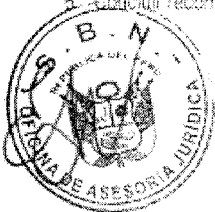
VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)



Responsable de la UCP

NOTAS:

- 1 En el formato y apendices, se deberá consignar la información que únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate.
- 2 Consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.
- 3 Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.
- 4 Adjuntar el APÉNDICE A o APÉNDICE B, según corresponda. En caso de baja y compraventa de bienes utilizar ambos anexos. De ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas.
- 5 Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado.
- 6 Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.



ANEXO N° 12  
FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de (Nombre de la entidad), ubicada en (Indicar la dirección exacta), del distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20\_\_\_\_ designada mediante Resolución N° \_\_\_\_\_

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

Existiendo el quorum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de inventario, y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

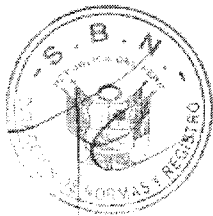
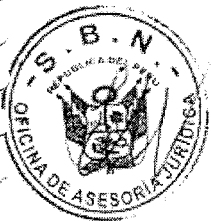
ACUERDOS

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

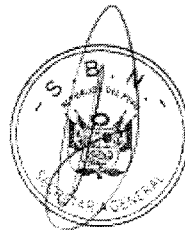
No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta a sesión, siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro



*[Handwritten signature]*

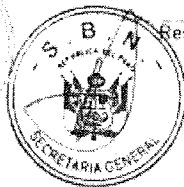
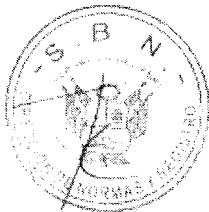


**APÉNDICE A**  
**FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES**

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL (SBN)	DETALLE TÉCNICO (1) (2)				ESTADO CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S/)	CAUSAL BAJA	CAUSAL ALTA	(3) ACTO DE DISPOSICIÓN PROPUESTO	(4) VALOR TASACIÓN (S/)	(4) UBICACIÓN DEL BIEN	(4) TIEMPO DE PERMANENCIA
			MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES									
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															

- (1) EN CASO DE VEHÍCULOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO (ANEXO Nº 5)
- (2) EN CASO DE SEMEJANTES MODIFICAR FICHA DE DESCRIPCIÓN A FIN DE ESTAR DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS CORRESPONDIENTES
- (3) PARA PROCEDIMIENTO DE BAJA SEGÚN LLE Nº 17763
- (4) PARA CANCELAMIENTO DE BIENES SOBREPUESTOS



Responsable

**ANEXO N° 15  
FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN  
INVENTARIO PATRIMONIAL

ENTIDAD

FECHA

 /  / 

USUARIO RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

PERSONAL INVENTARIADOR:

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

EQUIPO: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA:

MUY BUENO (MB)

BUENO (B)

REGULAR (R)

MALO (M)

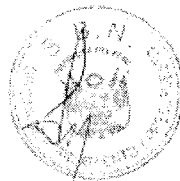
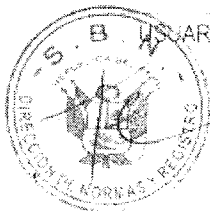
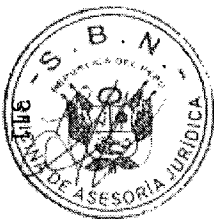
**NOTA**

El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.

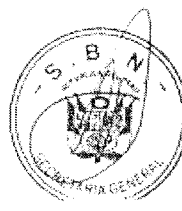
El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad.

(\*) En esta casilla se registrara características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otras.



*[Handwritten signature]*



USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

ANEXO N° 14  
FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II BASE LEGAL

D. S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales  
Directiva N° ...../SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales  
Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado  
Resolución N° 001-2012-SBN-DNR que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado

III ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)  
Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)  
Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)  
Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectado o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)  
Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)  
Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)  
Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio -Contable  
Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

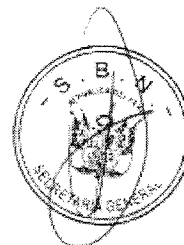
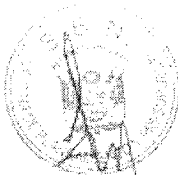
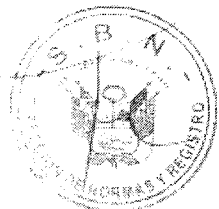
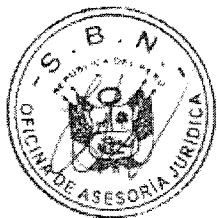
IV ANALISIS DE LOS RESULTADOS

Relación de bienes en uso de la entidad  
Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad  
Relación de bienes afectados o cedidos en uso  
Relación de bienes prestados por otras entidades  
Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)  
Relación de bienes sobrantes  
Relación de bienes dados de baja y en custodia  
Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final  
Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME  
Relación de servidores responsables del inventario  
Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

Presidente

Miembro

Miembro



ANEXO N° 16  
FORMATO DE ACTA DE SANEAMIENTO

ACTA DE SANEAMIENTO

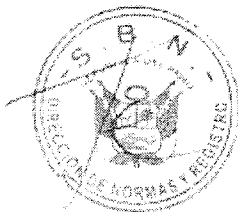
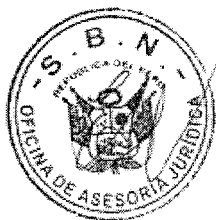
En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la dirección exacta), del distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reunieron los siguientes miembros de la unidad orgánica responsable del control patrimonial designados mediante Resolución N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

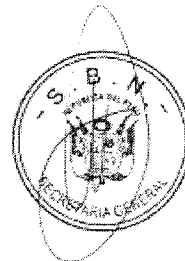
En el presente procedimiento de saneamiento, y luego de haber constatado que se han realizado las publicaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el literal c) y f.2) del numeral 2 de la Primera Disposición Transitoria de la Directiva N° \_\_\_\_/SBN, y que no se ha presentado oposición alguna; se declara en ABANDONO los bienes detallados en listado adjunto y se recomienda a la Oficina General de Administración emita la resolución administrativa aprobando el SANEAMIENTO de los mismos, así como su ALTA al patrimonio de la entidad.

\_\_\_\_\_  
Responsable de la UCP

\_\_\_\_\_  
Miembro UCP



*[Handwritten signature]*







Cuentas			Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
		1503 020601 Equipo de cultura y arte								
		1503 020602 Mobiliario de cultura y arte								
	1503 0207	Equipo y mobiliario de deporte y recreación								
		1503 020701 Equipo de deportes y recreación								
		1503 020702 Mobiliario de deporte y recreación								
	1503 0208	Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad								
		1503 020802 Armamento en general								
	1503 0209	Maquinaria y equipos diversos								
		1503 020901 Aire acondicionado y refrigeración								
		1503 020902 Aseo, limpieza y cocina								
		1503 020903 Seguridad industrial								
		1503 020904 Electricidad y electrónica								
		1503 020905 Equipos e instrumentos de medición								
		1503 020906 Equipos para vehículos								
		1503 020909 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras								
	1503 03	Adquiridos en arrendamiento financiero								
	1503 04	Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir								
	1503 04	Vehículos, maquinarias y otras unidades por distribuir								
1507		Otros activos								
	1507 01	Bienes agropecuarios, mineros y otros								
		1507 0101 Animales de cría								
		1507 0102 Animales reproductores								
		1507 0103 Animales de tiro								
		1507 0104 Otros animales								
		1507 0109 Bienes por recibir								
		1507 0199 otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros								

Luego de dar lectura a la acta los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad

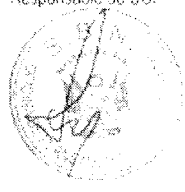
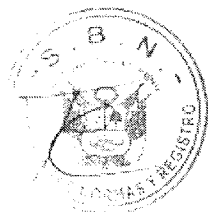
.....  
Presidente

.....  
Miembro

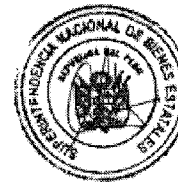
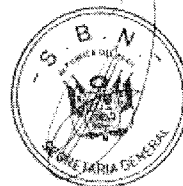
.....  
Miembro

.....  
Responsable de UCP

.....  
Responsable de la Oficina de Contabilidad



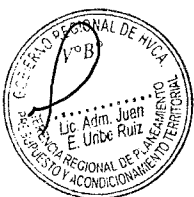
Handwritten signature of the Responsable de la Oficina de Contabilidad.



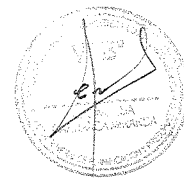


#### 4.4.4. OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: APOYO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO			
Nº	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRTC-OGA-ODH-01	Licencia por asuntos particulares	11
2	MP-DRTC-OGA-ODH-02	Licencia por gravidez y enfermedad	
3	MP-DRTC-OGA-ODH-03	Licencia por fallecimiento de familiar directo (cónyuge, padres, hijos y hermanos).	
4	MP-DRTC-OGA-ODH-04	Reconocimiento de compensación por tiempo de servicios	
5	MP-DRTC-OGA-ODH-05	Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios	
6	MP-DRTC-OGA-ODH-06	Reconocimiento de Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio	
7	MP-DRTC-OGA-ODH-07	Reconocimiento de pensión de cesantía, viudez y orfandad	
8	MP-DRTC-OGA-ODH-08	Elaboración de planillas de remuneración, pensiones y CAS	
9	MP-DRTC- OGA-ODH-09	Elaboración planillas de aportes previsionales al sistema privado de pensiones AFP.	
10	MP-DRTC- OGA-ODH-10	Elaboración de Planilla Electrónica (T-Registro y PLAME)	
11	MP-DRTC- OGA-ODH-11	Record de tiempo de servicio y constancia de trabajo	

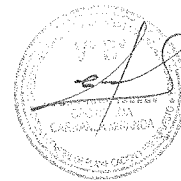


<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>PROCEDIMIENTO N°</b></td> <td style="width: 50%;"><b>CÓDIGO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01/11</td> <td style="text-align: center;">MP-DRTC-OGA-ODH-01</td> </tr> </table>	<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>	01/11	MP-DRTC-OGA-ODH-01
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>				
01/11	MP-DRTC-OGA-ODH-01				
<b>ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>					
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO					
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>					
LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES					
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>				
<p>Establecer el procedimiento adecuado para otorgar al servidor licencia por asuntos particulares, de acuerdo a su requerimiento.</p>	<p>1. Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.                  2. D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".                  3. R.D. N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".</p>				
<b>REQUISITOS</b>					
Solicitud del servidor dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones con el visto bueno de su jefe inmediato.					
<b>INSTRUCCIONES</b>					
Emisión de Resolución Directoral Regional.					
<b>FRECUENCIA</b>					
A solicitud del servidor					
<b>FORMULARIOS</b>					
No se considera formularios					

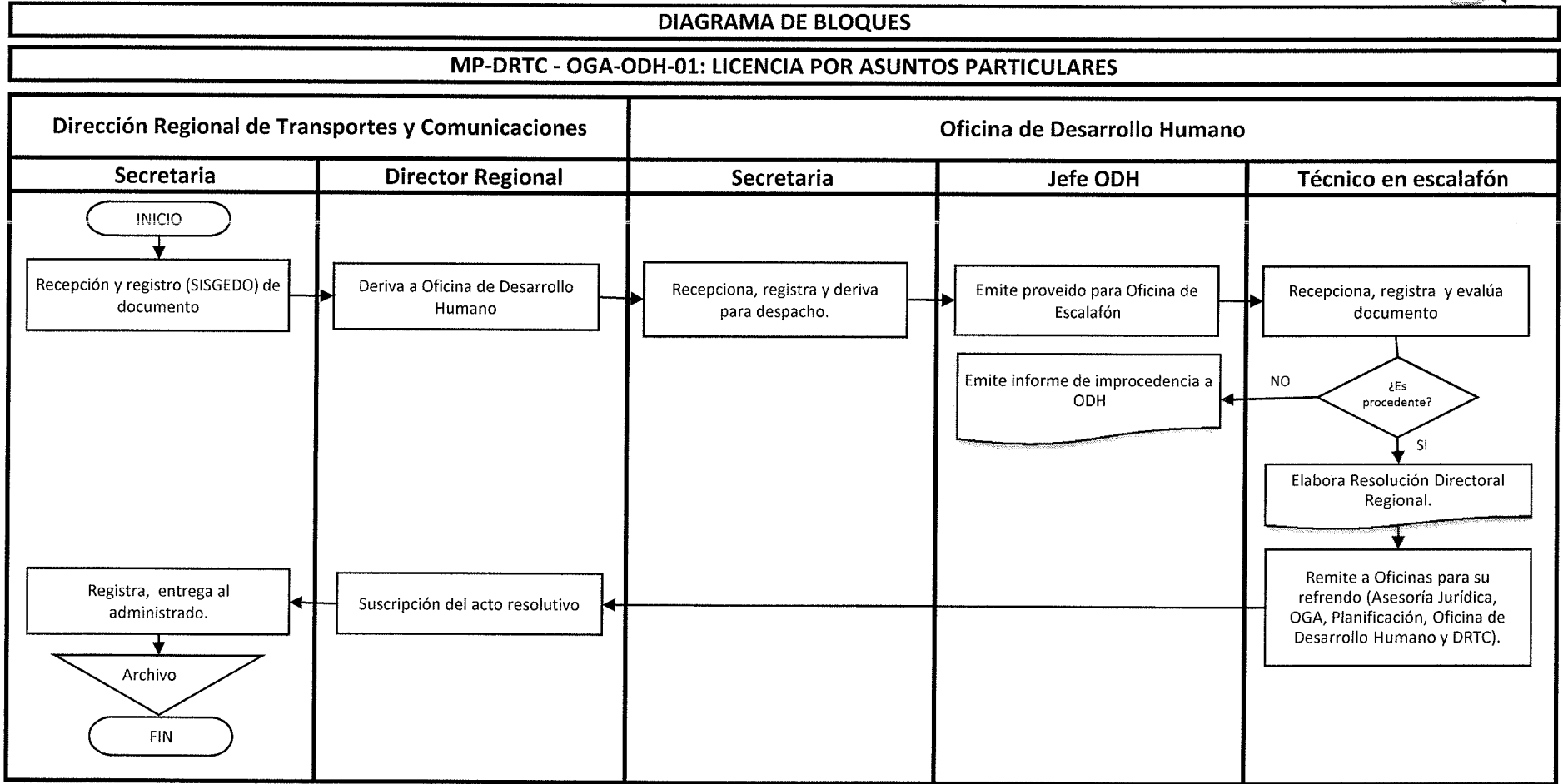




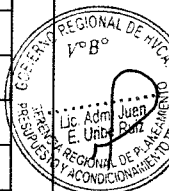
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento adecuado para otorgar al servidor licencia por asuntos particulares, de acuerdo a su requerimiento.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro (SIGGEDO) de documento.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Recepciona/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema Informático-SIGGEDO
2	Deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Director Regional	Dirección Regional	Deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Secretaria - ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema Informático-SIGGEDO
4	Emite proveído para Oficina de Escalafón y firma.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Emite proveído	5	Lapicero	Documento
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Técnico en Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona y registra	5	Lapiceros y cuaderno	Documento
6	De ser procedente elabora Resolución Directoral Regional, caso contrario emite informe de improcedencia.	Técnico en Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Elabora documento	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Técnico en Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	1440	Lapiceros, tampón y cuaderno.	Documento
8	Suscripción del Acto Resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe Resolución	10	Lapiceros, papel bond	Documento
9	Registra, entrega al administrado y archiva.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Regista, entrega y Archivo	10	PC, tóner, lapicero y cuaderno	Sistema Informático-SIGGEDO







<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
02/11	MP-DRTC-OGA-ODH-02
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
LICENCIA POR GRAVIDEZ Y ENFERMEDAD	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Establecer los procedimientos para reconocer y autorizar la licencia por gravidez a trabajadoras que lo requieren, en cumplimiento a la normatividad vigente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>2. Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.</li> <li>3. D.S. N° 009-97-SA Reglamento de la Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud.</li> <li>4. DD.S. N° 005-90-PCM "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>5. R.D. N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, " Licencias y Permisos".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>* Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo CITT - expedido por ESSALUD.</li> <li>* En caso de deferir o acumular el permiso Post natal, deberá presentar el Informe Médico que certifique la Gestación y/o Postergación del descanso pre natal; con una antelación de dos (02) meses.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
El reconocimiento de incapacidad debe ser aprobado mediante acto resolutivo.	
<b>FRECUENCIA</b>	
A solicitud del servidor	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se consideran formularios	

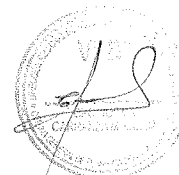
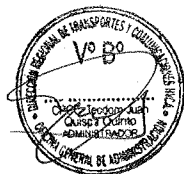




FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

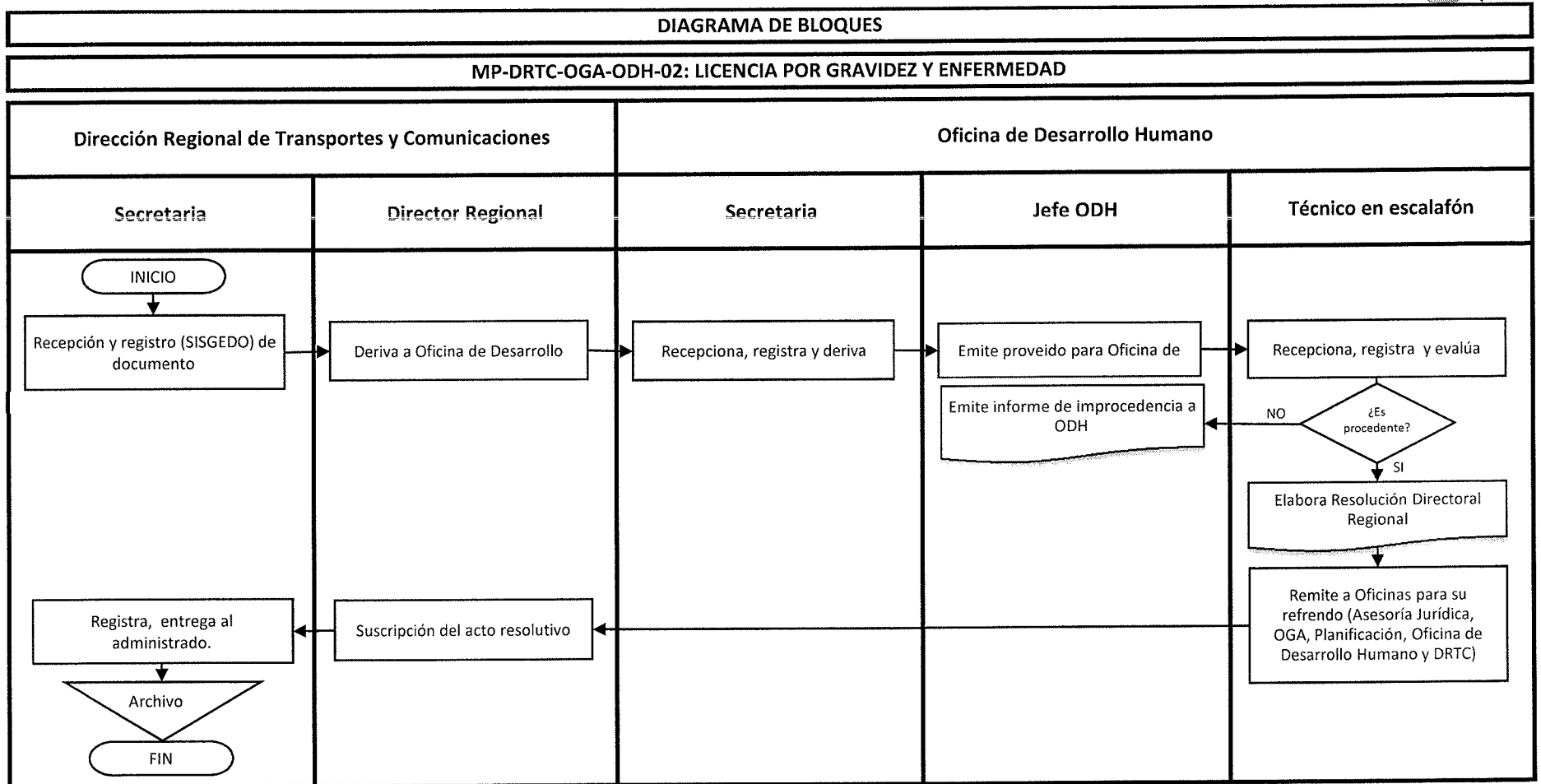
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE DESARROLLO HUMANO  
 DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA POR GRAVIDEZ Y ENFERMEDAD  
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer los procedimientos para reconocer y autorizar la licencia por gravidez y enfermedad a trabajadoras que lo requieren, en cumplimiento a la normatividad vigente.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro (SIGGEDO) de documento.	Secretaría de DRTC	Dirección Regional	Recepciona/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema informático-SIGGEDO
2	Deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Director Regional	Dirección Regional	Deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Secretaría - ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema informático-SIGGEDO
4	Emite proveído para Oficina de Escalafón.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Emite proveído	5	Lapicero	Documento
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Técnico en Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/Conocimiento	5	Lapiceros y cuaderno	Documento
6	De ser procedente elabora Resolución Directoral Regional, caso contrario emite informe de improcedencia.	Técnico en Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Evalúa/elabora documento	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Técnico en Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	1440	Lapiceros, tampón y cuaderno	Documento
8	Suscripción del Acto Resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe la Resolución	10	Lapiceros, papel bond	Documento
9	Registra, entrega al administrado y archiva.	Secretaría de DRTC	Dirección Regional	Archivo	10	PC, tóner, lapicero y cuaderno	Sistema informático-SIGGEDO









<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
03/11	MP-DRTC-OGA-ODH-03
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO (CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS)	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Establecer los procedimientos para el reconocimiento de licencia por fallecimiento de familiar directo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>2. D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>3. R.D. N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud del servidor dirigido al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>* Certificado o Partida de Defunción del familiar directo.</li> <li>* Partida de Matrimonio o de Nacimiento (que establezca el vínculo familiar).</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* El presente procedimiento se rige por la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y demás normas vigentes y complementarias.</li> <li>* Para la licencia utilizará una solicitud de licencia , debiendo comunicar oportunamente.</li> </ul>	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera formularios	





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO (CÓNYUGE, PADRES, HIJOS Y HERMANOS)					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer los procedimientos para el reconocimiento de licencia por fallecimiento de familiar directo					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro (SIGGEDO) de documento .	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Recepciona/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema informático-SIGGEDO
2	Deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Director Regional	Dirección Regional	Deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Secretaria - ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema informático-SIGGEDO
4	Emite proveído para Oficina de Escalafón.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	5	Lapicero	Documento
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Técnico en Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/Conocimiento	5	Lapiceros y cuaderno	Documento
6	De ser procedente elabora Resolución Directoral Regional, caso contrario emite informe de improcedencia.	Técnico en Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Evalúa/elabora documento	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Técnico en Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	1440	Lapiceros, tampón y cuaderno	Documento
8	Suscripción del Acto Resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe la Resolución	10	Lapiceros, papel bond	Documento
9	Registra, entrega al administrado y archiva.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Archivo	10	PC, tóner, lapicero y cuaderno	Sistema informático-SIGGEDO

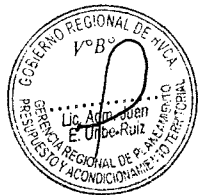
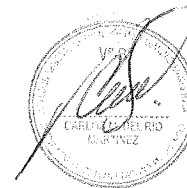
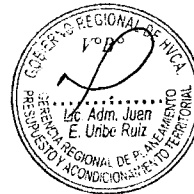
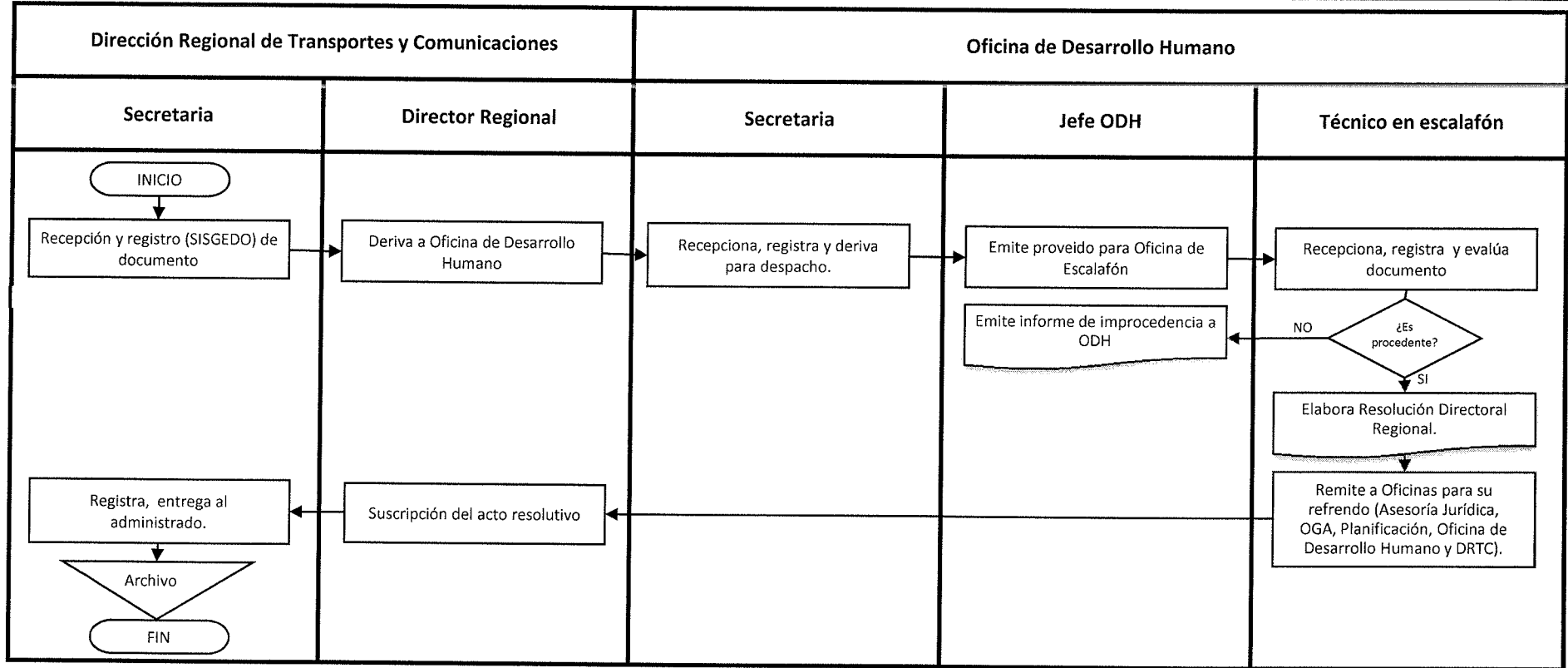


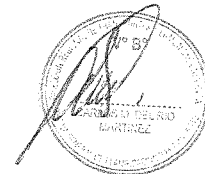
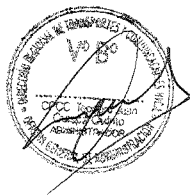
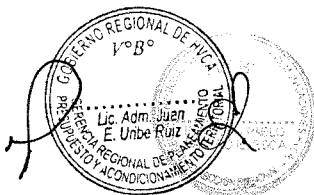


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC - OGA-ODH-03: LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO (CÓNYUGE, PADRES, HIJOS Y HERMANOS)



<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
04/11	MP-DRTC-OGA-ODH-04
<b>ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
RECONOCIMIENTO DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer los procedimientos mediante el cual se reconoce la compensación por tiempo de servicios al termino de la relación laboral del servidor.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>2. D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>3. R.D. N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de Licencia dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>* Record de Tiempo de servicios.</li> <li>* Copia de Resolución de cese o termino de la relación laboral.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<p>Para el reconocimiento del tiempo de servicios se requiere el Informe de Record de Tiempo de servicios, en función al cual se efectuara el cálculo del pago por CTS, y será reconocido mediante acto resolutivo.</p>	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera formularios.	

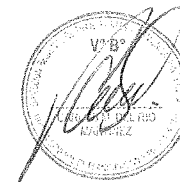
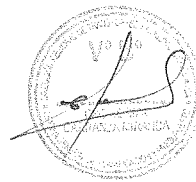
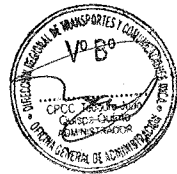




FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

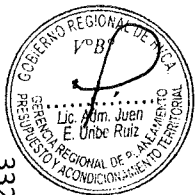
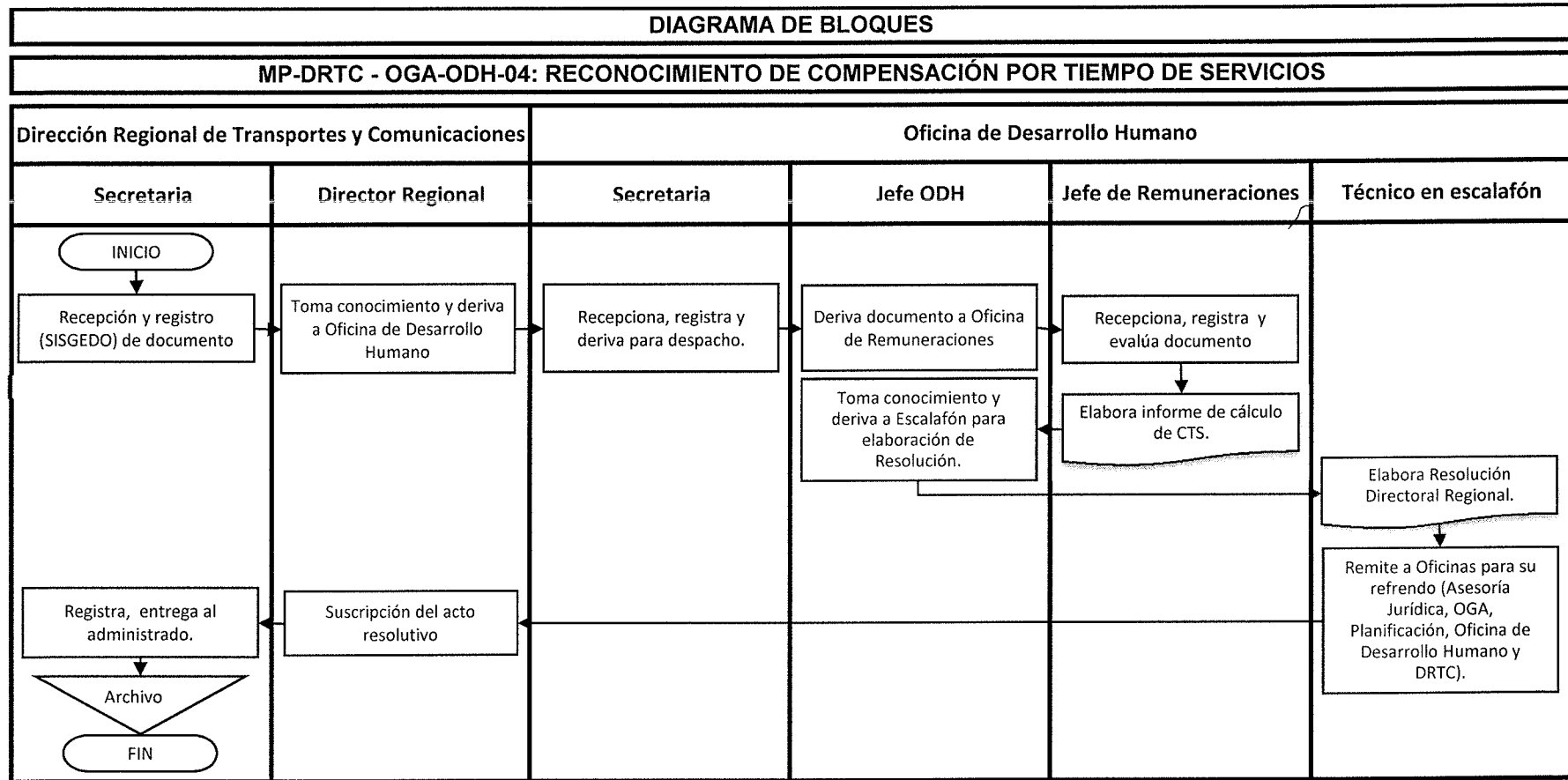
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA DE DESARROLLO HUMANO  
 DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : RECONOCIMIENTO DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS  
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer los procedimientos mediante el cual se reconoce la compensación por tiempo de servicios al término de la relación laboral del servidor.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro (SIGGEDO) de documento.	Secretaría de DRTC	Dirección Regional	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema informático-SIGGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Director Regional	Dirección Regional	Deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Secretaría ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema informático-SIGGEDO
4	Deriva documento a la Oficina de Remuneraciones.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	5	Lapicero	Documento
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Responsable de Remuneración	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona/registra	5	Lapicero	Documento
6	Elabora informe de cálculo de compensación por tiempo de servicios	Responsable de Remuneración	Oficina de Desarrollo Humano	Elabora informe	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Toma conocimiento y deriva a Escalafón para elaboración de Resolución.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	10	Lapiceros	Documento
8	Recepciona y elabora Resolución Directoral Regional.	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona/elabora	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
9	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	1440	Lapiceros, cuaderno	Documento
10	Suscripción del Acto Resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe Resolución	10	Lapiceros	Documento
11	Registra, entrega al administrado y archiva.	Secretaría de DRTC	Dirección Regional	Archiva	10	PC, tóner, lapicero y cuaderno	Sistema informático-SIGGEDO









DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
05/11	MP-DRTC-OGA-ODH-05
<b>ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer el procedimiento para otorgar el beneficio por cumplir 25 y 30 años de servicio prestados al estado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>2. D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>3. D.S. N° 051-91-PCM "Normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del estado en el marco del proceso de homologación, carrera pública y Sistema Único de remuneraciones y bonificaciones".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>* Record de Tiempo de servicio.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Record de tiempo de servicios emitido por la Oficina de Archivos.</li> <li>* Reconocimiento vía acto resolutivo.</li> </ul>	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera formularios	



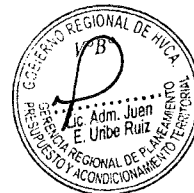
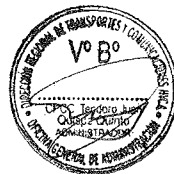
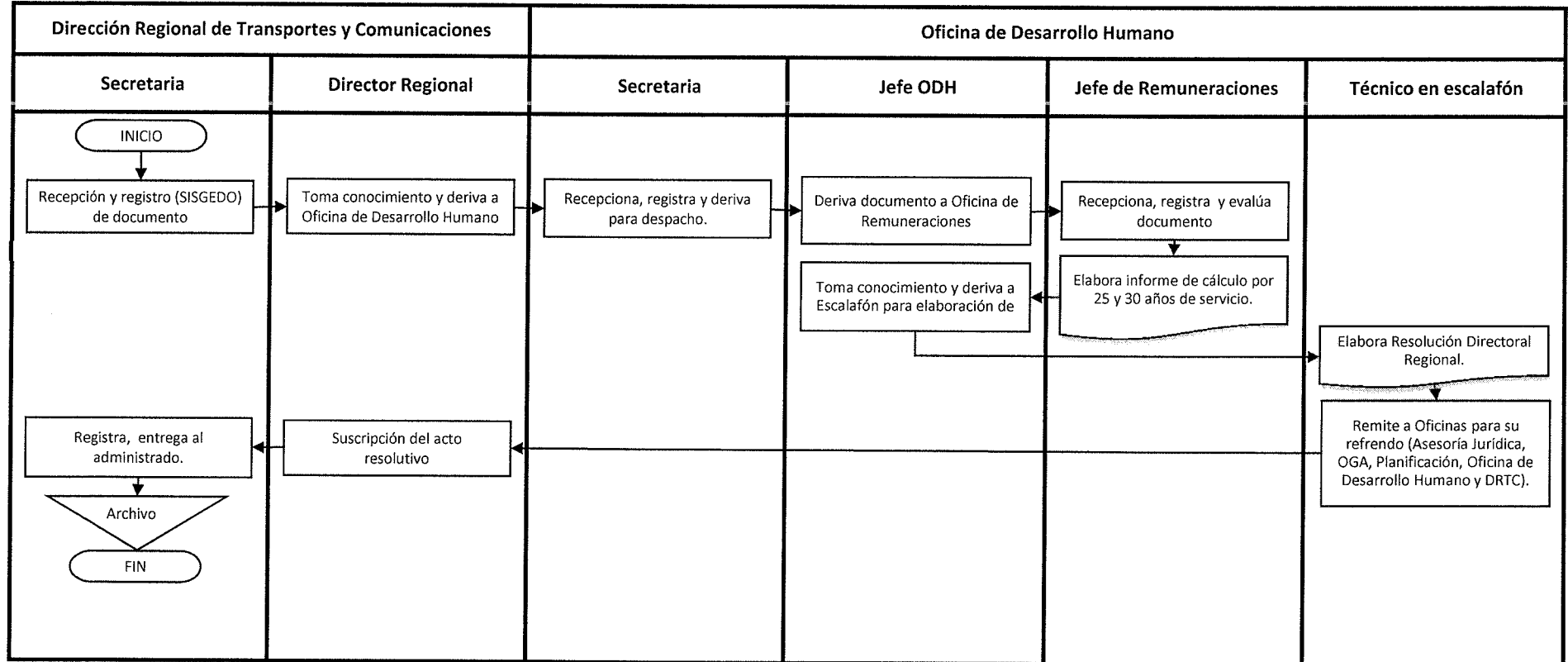
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para otorgar el beneficio por cumplir 25 y 30 años de servicio prestados al estado					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro (SIGGEDO) de documento.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema informático-SIGGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Director Regional	Dirección Regional	Deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero	Sistema informático-SIGGEDO
4	Deriva documento a la Oficina de Remuneraciones.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	5	Lapicero	Documento
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Responsable de Remuneración	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona/registra	5	Lapicero	Documento
6	Elabora informe de cálculo por 25 y 30 años de servicios.	Responsable de Remuneración	Oficina de Desarrollo Humano	Elabora informe	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Toma conocimiento y deriva a Escalafón para elaboración de Resolución.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	10	Lapiceros	Documento
8	Recepciona y elabora Resolución Directoral Regional.	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona/elabora	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
9	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	1440	Lapiceros, cuaderno	Documento
10	Suscripción del Acto Resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe Resolución	10	Lapiceros	Documento
11	Registra, entrega al administrado y archiva.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Archiva	10	PC, tóner, lapicero y cuaderno	Sistema informático-SIGGEDO



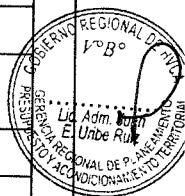


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC - OGA-ODH-05: ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS



<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
06/11	MP-DRTC-OGA-ODH-06
<b>ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
RECONOCIMIENTO SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer el procedimiento para el otorgamiento de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio por fallecimiento del titular y familiares directos (Cónyuge, padres e hijos).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>2. D.S. N° 005-90-PCM Aprueba el "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera administrativa y Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>3. D.S. N° 051-91-PCM "Normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del estado en el marco del proceso de homologación, carrera pública y Sistema Único de remuneraciones y bonificaciones".</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de Licencia dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>* Certificado o Partida de Defunción.</li> <li>* Partida de Matrimonio o de Nacimiento que establezca el vínculo familiar.</li> <li>* Comprobantes de pago (facturas o boletas de venta) por gastos de sepelio.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe técnico de cálculo de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio.</li> <li>* Reconocimiento de subsidio vía acto resolutivo.</li> </ul>	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera formularios	





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO Y LUTO					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para el otorgamiento de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio por fallecimiento del titular y familiares directos (Cónyuge, padres e hijos)					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro (SIGGEDO) de documento.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero.	Sistema informático-SIGGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Director Regional	Dirección Regional	Deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero.	Sistema informático-SIGGEDO
4	Deriva documento a la Oficina de Remuneraciones.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	5	Lapicero.	Documento
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Responsable de Remuneración	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona/registra	5	Lapicero.	Documento
6	Elabora informe para reconocimiento de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio y luto.	Responsable de Remuneración	Oficina de Desarrollo Humano	Elabora informe	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Toma conocimiento y deriva a Escalafón para elaboración de Resolución.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	10	Lapiceros	Documento
8	Recepciona y elabora Resolución Directoral Regional.	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona/elabora	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
9	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	1440	Lapiceros, cuaderno.	Documento
10	Suscripción del Acto Resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe Resolución	10	Lapiceros.	Documento
11	Registra, entrega al administrado y archiva.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Archiva	10	PC, tóner, lapicero y cuaderno.	Sistema informático-SIGGEDO

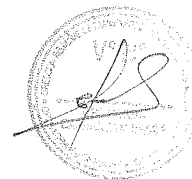
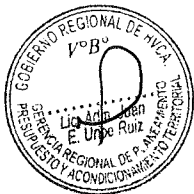
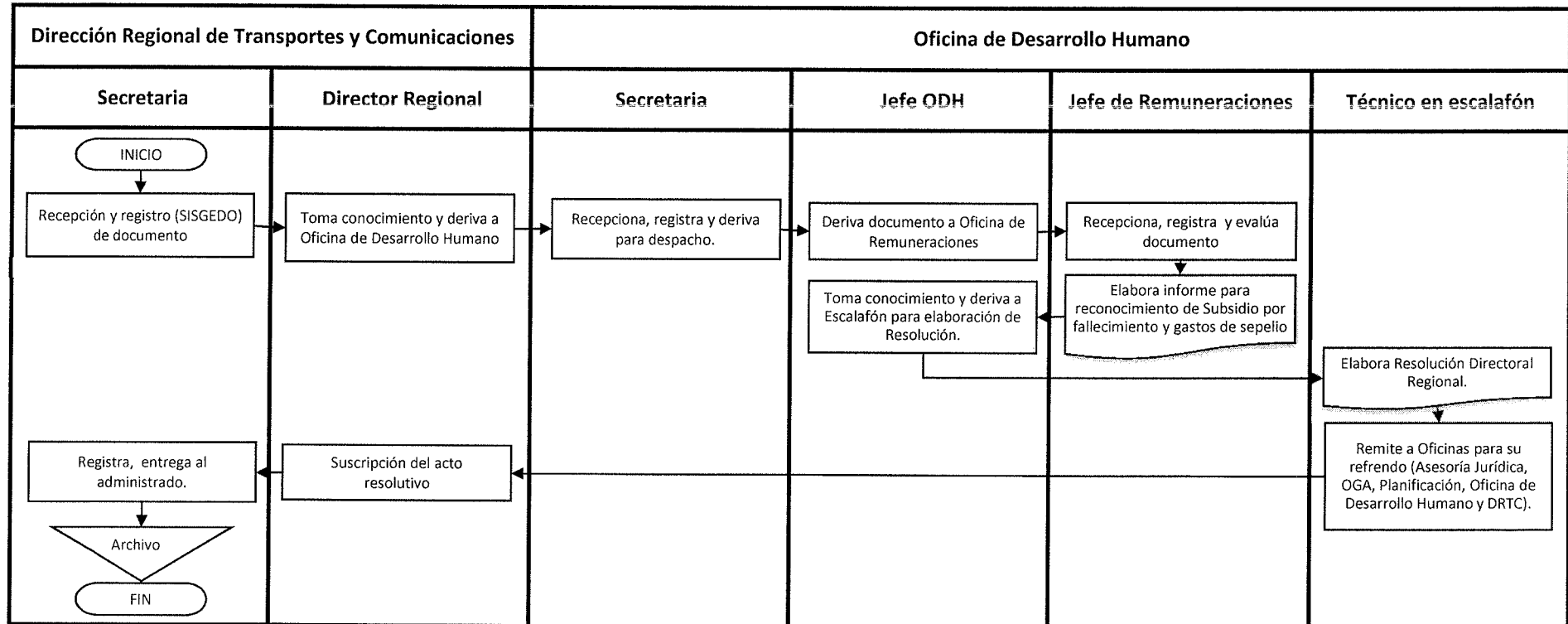




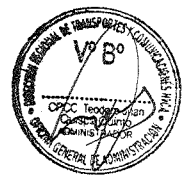
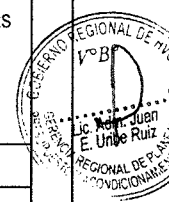


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-DRTC-OGA-ODH-06: RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO Y LUTO

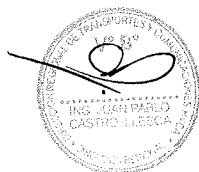


<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
07/11	MP-DRTC-OGA-ODH-07
<b>ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DE CESANTÍA VIUDEZ Y ORFANDAD	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Proporcionar los procesos técnicos que coadyuven la correcta y oportuna ejecución sobre otorgamiento de Pensión de Cesantía, Viudez y Orfandad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Ley N° 20530 Régimen de Pensiones para los trabajadores no comprendidos en el Sistema nacional de Pensiones Decreto Ley N° 19990.</li> <li>2. Ley N° 27719 Ley de Reconocimiento, Declaración y Calificación de los Derechos Pensionarios legalmente obtenidos al amparo de la Ley N° 20530.</li> <li>3. Decreto Supremo N° 073-96-EF Reglamento de la Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado.</li> <li>4. Decreto Legislativo N° 276 "Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>5. D.S. N° 005-90-PCM Aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud del beneficiario, requiriendo pensión de viudez - orfandad</li> <li>* Resolución de otorgamiento de derecho de pensión del causante.</li> <li>* Acta de defunción del causante.</li> <li>* Declaración Jurada en la que indique no tener hijos menores de edad, ni mayores incapacitados con derecho a pensión (e caso de no concurrir con hijos).</li> <li>* Declaración Judicial de incapacidad en copia certificada por el Secretario del Juzgado (en caso de concurrir con hijos discapacitados).</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* El presente procedimiento se rige por la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y demás normas vigentes y complementarias.</li> <li>* La Oficina de Planificación y Presupuesto gestionará ante el Gobierno Regional el respectivo presupuesto para la programación mensual del pago de pensión.</li> </ul>	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera formularios	

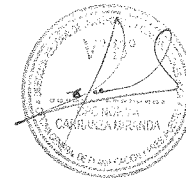
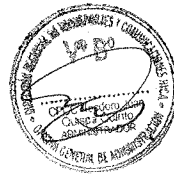
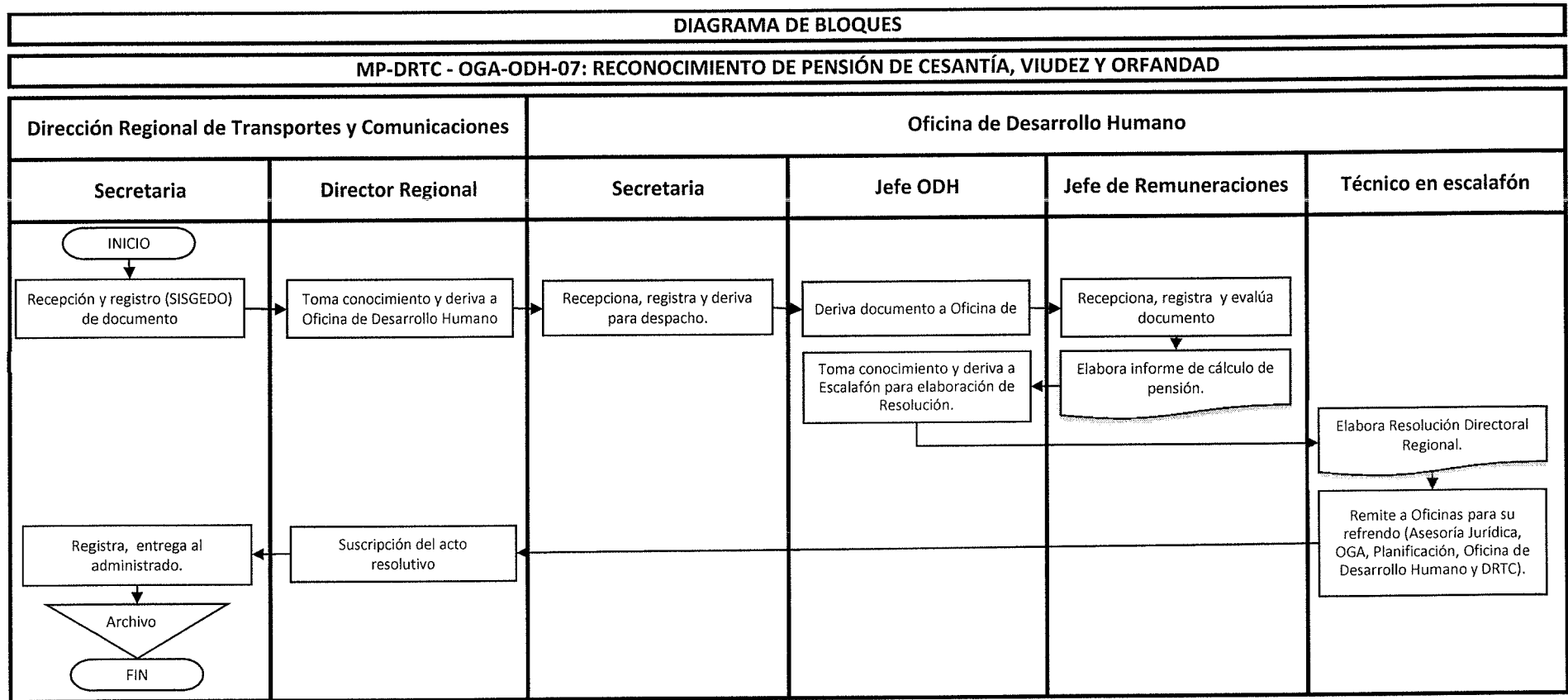




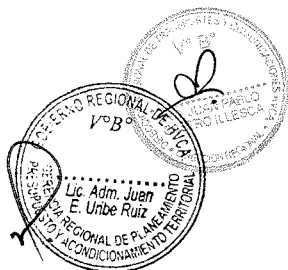
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DE CESANTÍA, VIUDEZ Y ORFANDAD					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Proporcionar los procesos técnicos que coadyuden la correcta y oportuna ejecución sobre otorgamiento de Pensión de Cesantía, Viudez y Orfandad					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro (SIGGEDO) de documento.	Secretaría de DRTC	Dirección Regional	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero.	Sistema informático-SIGGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Director Regional	Dirección Regional	Deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero.	Sistema informático-SIGGEDO
4	Deriva documento a la Oficina de Remuneraciones.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	5	Lapicero.	Documento
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Responsable de Remuneración	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona/registra	5	Lapicero.	Documento
6	Elabora informe de cálculo de pensión.	Responsable de Remuneración	Oficina de Desarrollo Humano	Elabora informe	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Toma conocimiento y deriva a Escalafón para elaboración de Resolución.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	10	Lapiceros	Documento
8	Recepciona y Elabora Resolución Directoral Regional.	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona/elabora	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
9	Remite a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Oficina de Desarrollo Humano y DRTC).	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	1440	Lapiceros, cuaderno.	Documento
10	Suscripción del Acto Resolutivo.	Director Regional	Dirección Regional	Suscribe Resolución	10	Lapiceros.	Documento
11	Registra, entrega al administrado y archiva.	Secretaría de DRTC	Dirección Regional	Archiva	10	PC, tóner, lapicero y cuaderno.	Sistema informático-SIGGEDO





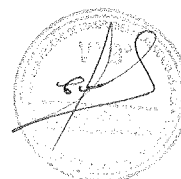


<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
08/11	MP-DRTC-OGA-ODH - 08
<b>ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y CAS	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer el procedimiento para la elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones para el pago correspondiente en forma mensual.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>2. Decreto Ley N° 22404 "Ley general de Remuneraciones de la Administración Pública".</li> <li>3. Decreto Ley N° 20530 - Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, normas modificatorias y complementarias.</li> <li>4. D. S. N° 051-91-PCM, Normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del estado en el marco del proceso de homologación, carrera pública y sistema único de remuneraciones y bonificaciones.</li> <li>5. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. 1057.</li> <li>6. Decreto Legislativo N° 1057 - Que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).</li> <li>7. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057. Que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Contar con la emisión de la Certificación Presupuestal.</li> <li>* Contratos suscritos del personal contratado y personal CAS</li> <li>* Reporte de asistencia del personal nombrado, contratado y CAS</li> <li>* Hoja de Tarea del personal obrero.</li> <li>* Contar con la nómina de los descuentos judiciales, entidades financieras, terceros y otros.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planillas deben estar firmados por los responsables de la Oficina de Remuneraciones, Jefe de Desarrollo Humano, Jefe de la Oficina de Administración y Vº Bº del Director Regional.</li> </ul>	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formatos del Sistema Único de Planillas	



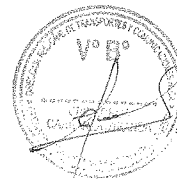
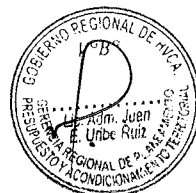
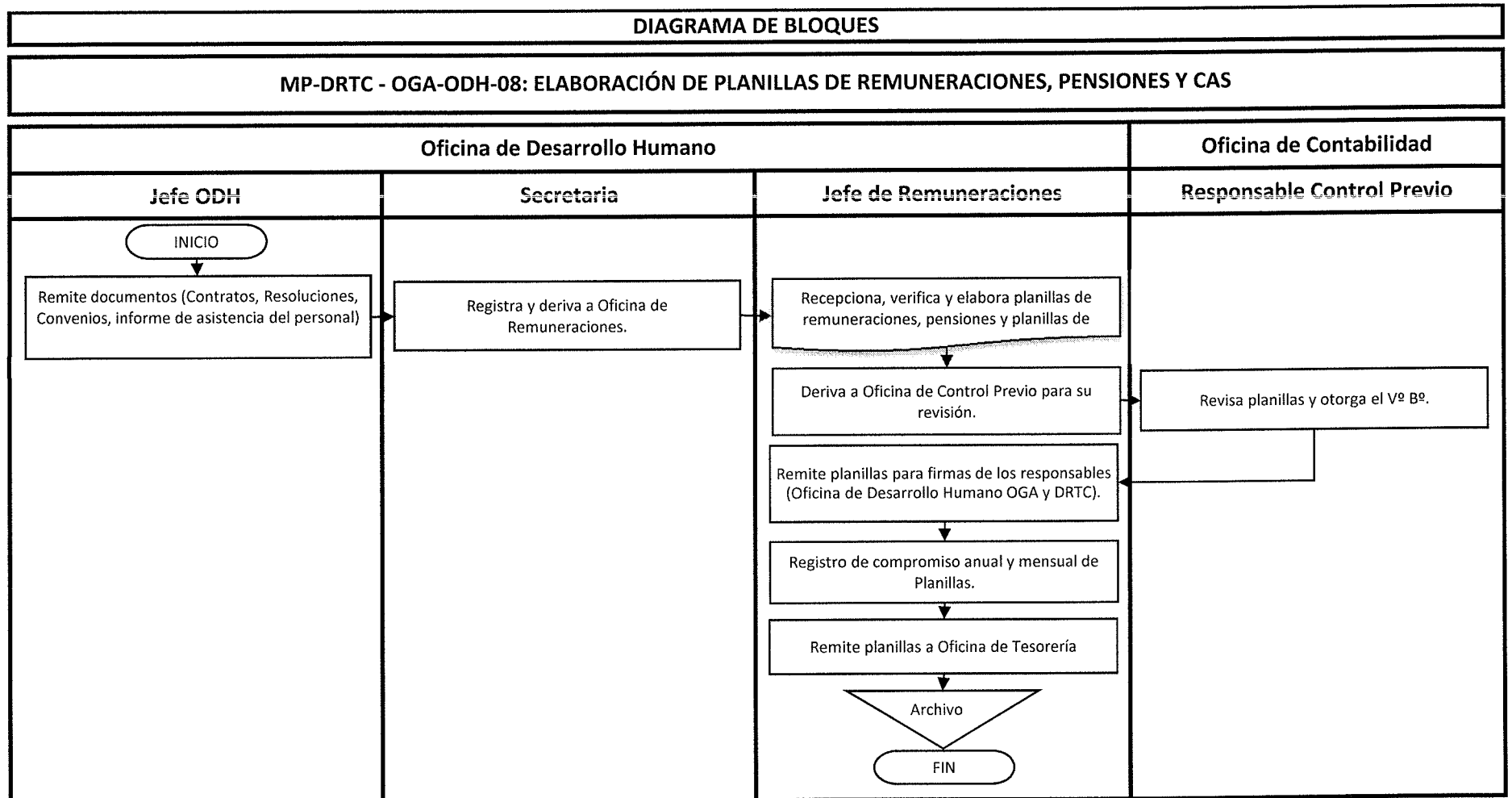


FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE REMUNERACIONES					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: ELABORACIÓN DE PLANILLA DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y CAS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para la elaboración de planillas de remuneraciones, pensiones y planillas de CAS para el pago correspondiente en forma mensual.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Remite información y documentos para elaboración de planillas (Contratos, Resoluciones, Convenios, informe de asistencia del personal) y otros documento según sea el caso.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	10	Lapicero	Documentos
2	Registra y deriva a Oficina de Remuneraciones.	Secretaria ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Registra/deriva	60	PC, lapicero y cuaderno.	Documentos - SISGEDO
3	Recepciona, verifica y elabora planillas de remuneraciones, pensiones y planillas de personal CAS.	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Desarrollo Humano	verifica/elabora	4800	PC, tóner, papel continuo lapiceros y tampón	Planillas
4	Deriva a Oficina de Control Previo para su revisión.	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	5	Lapicero.	Documento
5	Revisa planillas y otorga el V° B° .	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	Revisa	300	Lapicero.	Documento
6	Remite planillas para firmas de los responsables (Oficina de Desarrollo Humano OGA y DRTC).	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	240	Lapiceros.	Documento
7	Registro de compromiso anual y mensual de Planillas.	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Desarrollo Humano	Registra	60	Pc, lapicero	Registro SIAF
8	Remite planillas a Oficina de Tesorería.	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Desarrollo Humano	Remite	10	Pc, papel bond, lapicero	Documento
9	Archivo de documentos.	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Desarrollo Humano	Archiva	10	Lapicero.	Planillas









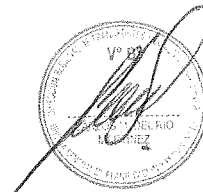
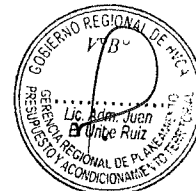
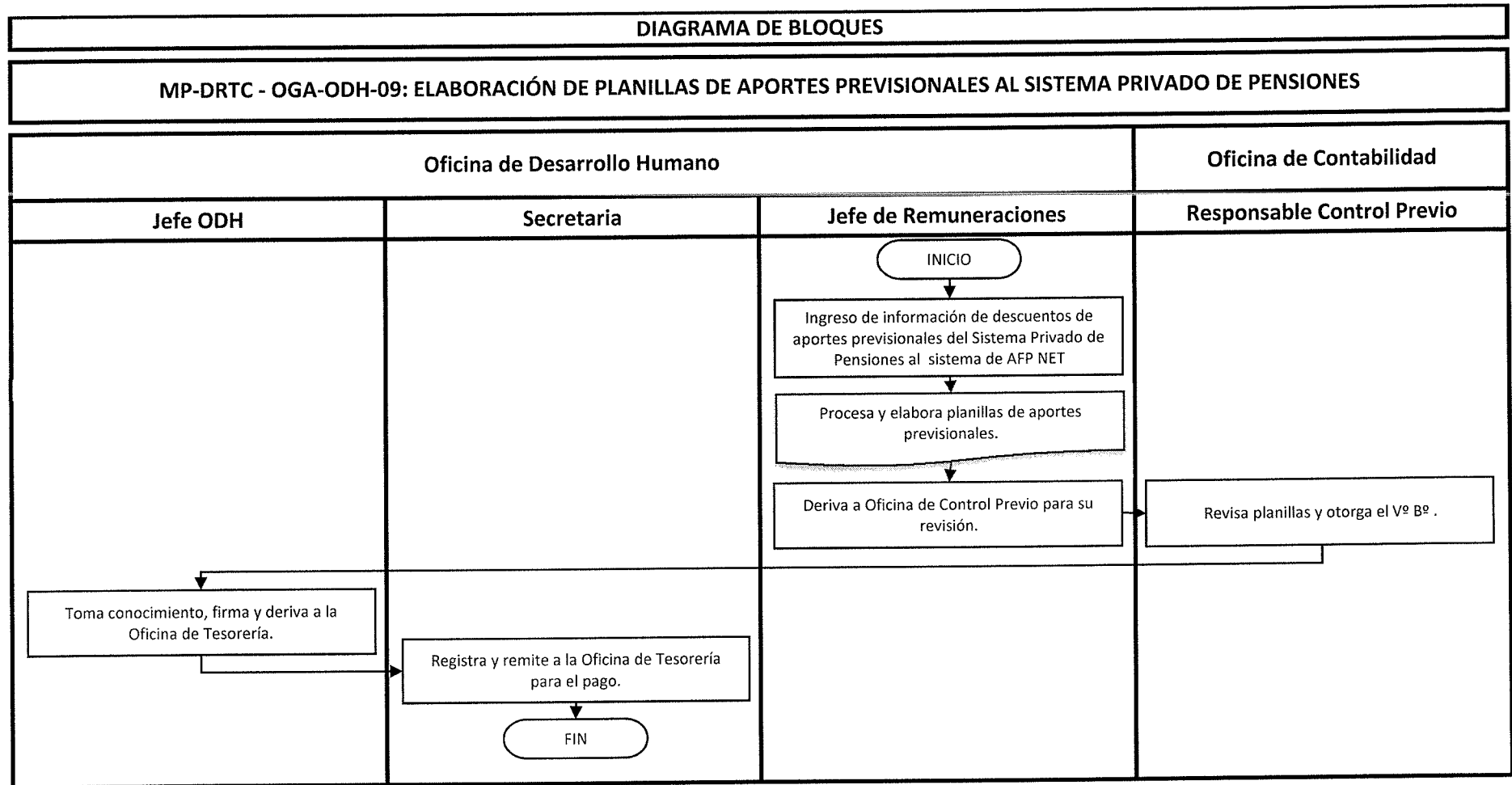
<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
09/11	MP-DRTC-OGA-ODH - 09
<b>ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE APORTES PREVISIONALES AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFPs)	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Establecer el proceso de elaboración y declaración de las planillas de aportes previsionales al Sistema Privado de Pensiones (AFPs).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Ley N° 25897 Crean el Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP).</li> <li>2. Decreto Supremo N° 054-97-EF Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por el Decreto Supremo</li> <li>3. Ley de Reforma del Sistema Privado de Pensiones Ley N° 29903 y su reglamento Decreto Supremo N° 068-2013-EF.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planilla de remuneraciones.</li> <li>* Nómina de descuentos de aportes de los trabajadores afiliados en AFPs</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Registro y migración de información de aportes previsionales a las AFPs a través del AFPnet	
<b>FORMULARIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ticket de Pago a la AFPNET.</li> <li>* Planilla de Declaración y Pago de Aportes Previsionales de cada AFP:</li> </ul>	



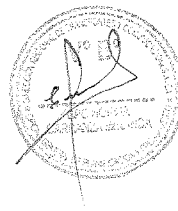
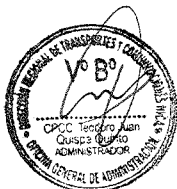
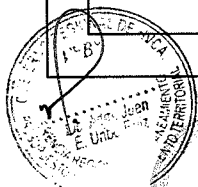
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE REMUNERACIONES					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE APORTES PREVISIONALES AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES AFPS.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el proceso de elaboración y declaración de las planillas de aportes previsionales al Sistema Privado de Pensiones (AFPs).					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Ingreso de información de descuentos de aportes previsionales del Sistema Privado de Pensiones al sistema de AFP NET.	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Desarrollo Humano	Ingreso de información	120	PC, tóner, papel bond, lapiceros y tampón	sistema AFP NET
2	Procesa y elabora planillas de aportes previsionales.	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Desarrollo Humano	Procesa y elabora	30	Lapicero.	Planillas AFP
3	Deriva a Oficina de Control Previo para su revisión.	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	5	Lapicero.	Documento
4	Revisa planillas y otorga el V° B°.	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	Revisa	300	Lapicero.	Documento
5	Toma conocimiento, firma y deriva a la Oficina de Tesorería.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	10	Lapicero.	Documento
6	Registra y remite a la Oficina de Tesorería para el pago.	Secretaria ODH.	Oficina de Desarrollo Humano	Registra/remite	10	PC, tóner, papel bond, lapiceros y tampón	Documento - SISGEDO







<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
10/11	MP-DRTC- OGA-ODH - 10
<b>ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
ELABORACIÓN DE PLANILLA ELECTRÓNICA (T-REGISTRO Y PLAME)	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<p>Establecer el proceso de registro de información laboral de seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingresos de los trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación y derechohabientes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D.S. N° 018-2007-TR Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica"</li> <li>2. D.S. N° 015-2010-TR Modifican D.S. 018-2007-TR, referida al uso del documento "Planilla Electrónica"</li> <li>3. D.S. N° 008-2011-TR Aprueban normas de adecuación al T-REGISTRO Y PLAME</li> <li>4. R.S. 183-2011/SUNAT Aprueban normas y procedimientos para la presentación de la Planilla Electrónica, conformada por el Registro de Información Laboral y la Planilla Mensual de Pagos, así como para la presentación de declaraciones de los Empleadores</li> <li>5. D.S. N° 003-2012-TR Modifican el artículo 4 del Decreto Supremo N° 018-2007-TR, mediante el cual se establecen disposiciones relativas al uso del documento denominada "Planilla Electrónica"</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
Contar con usuario para acceder al T-Registro - SUNAT	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
El presente procedimiento se rige por la Resolución de Superintendencia N° 183-2011/SUNAT.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Mensual	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera formularios	





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE REMUNERACIONES					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: ELABORACIÓN DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA (T - REGISTRO Y PLAME)					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el proceso de registro de información laboral de seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingresos de los trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación y derechohabientes.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Ingreso de información de altas y bajas al sistema T- Registro.	Asistente Administrativo	Oficina de Remuneraciones	Elaboración/Consolidación	480	PC, tóner, papel bond, lapiceros y tampón	Sistema T- Registro
2	Sincronización de datos con formulario 601 PLAME.	Asistente Administrativo	Oficina de Remuneraciones	Sincroniza	20	PC, Internet	Sistema Plame
3	Registro de ingresos de los trabajadores en PLAME.	Asistente Administrativo	Oficina de Remuneraciones	Registro	960	PC, Internet	Sistema Plame
4	Genera el archivo de pago de contribuciones a la SUNAT.	Asistente Administrativo	Oficina de Remuneraciones	Genera archivo	60	PC, Internet, papel bond.	Sistema Plame
5	Eleva información a Oficina de Desarrollo Humano.	Jefe de Remuneraciones	Oficina de Remuneraciones	Eleva	10	PC, Internet, papel bond.	Documento
6	Toma conocimiento, firma y deriva a Oficina de Tesorería.	Jefe ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	10	Lapicero.	Documento
7	Registra y remite a la Oficina de Tesorería para el pago.	Secretaría ODH.	Oficina de Desarrollo Humano	Registra/remite	10	PC, tóner, papel bond, lapiceros y tampón	Documento - SISGEDO

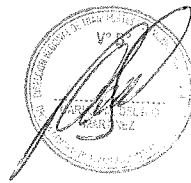
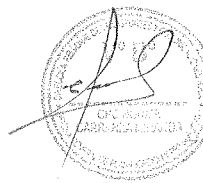


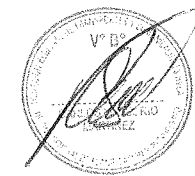
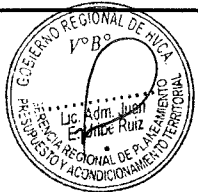


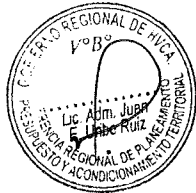
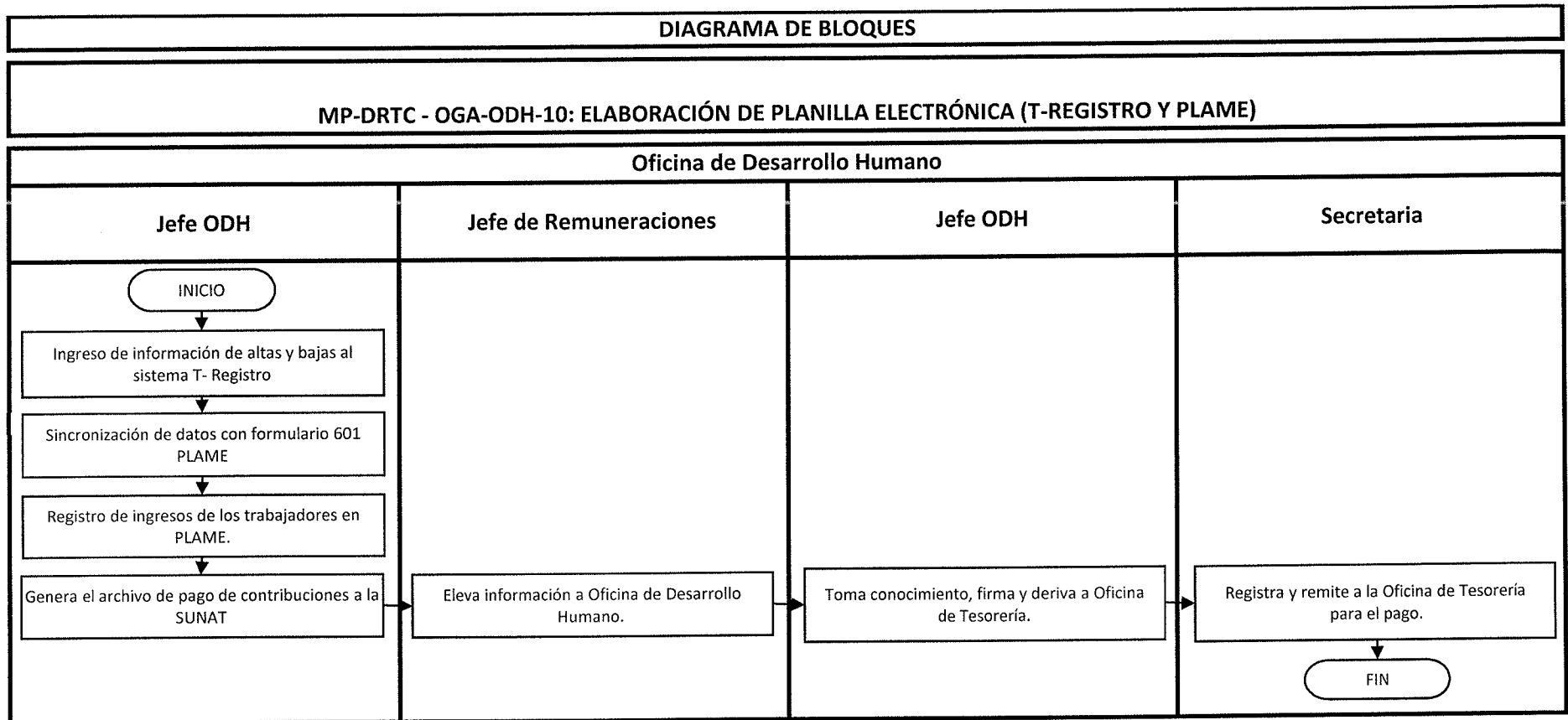


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

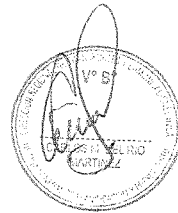
MP-DRTC - OGA-ODH-10: ELABORACIÓN DE PLANILLA ELECTRÓNICA (T-REGISTRO Y PLAME)

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos				Identificador de Recursos							Tipo de Actividad					Tipo de Valor												
				Recursos Humanos				Recursos Identificables		Recursos No Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA								
				Jefe de ODH	Secretaria ODH	Jefe de Remuneraciones	Asistente Administrativo	Papel Bond	grapas	Boligrafo	Cuaderno de cargo	toner para impresora	Impresora	Reparación PC's	PC's	Internet									Energía Eléctrica							
1	Ingreso de información de altas y bajas al sistema T-Registro.	Asistente Administrativo	480			1						1	1	1	1							1										
2	Sincronización de datos con formulario 601 PLAME.	Asistente Administrativo	20			1						1	1	1	1							1										
3	Registro de ingresos de los trabajadores en PLAME.	Asistente Administrativo	960			1						1	1	1	1							1										
4	Genera el archivo de pago de contribuciones a la SUNAT.	Asistente Administrativo	60			1	1	1			1	1	1	1	1							1										
5	Eleva información a Oficina de Desarrollo Humano.	Jefe de Remuneraciones	10			1			1			1	1	1						1			1									
6	Toma conocimiento, firma y deriva a Oficina de Tesorería.	Jefe ODH	10	1					1					1					1				1									
7	Registra y remite a la Oficina de Tesorería para el pago.	Secretaria ODH.	10		1				1	1	1	1	1	1	1									1								
<b>TOTAL MINUTOS</b>			<b>1550</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>							
<b>TOTAL DÍAS</b>			<b>3,229</b>																													





<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CÓDIGO</b>
11/11	MP-DRTC- OGA-ODH - 11
<b>ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	
APOYO - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
RECORD DE TIEMPO DE SERVICIOS Y CONSTANCIA DE TRABAJO	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Proporcionar los procedimientos para la emisión y otorgamiento del record de tiempo de servicios y constancia de trabajo.	1. Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público". 2. D.S. N° 005-90-PCM Aprueba el "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera administrativa y Remuneraciones del Sector Público". 3. Ley General del Procedimiento Administrativo. N° 27444
<b>REQUISITOS</b>	
Solicitud del interesado, dirigido a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
El record de tiempo de servicios y las constancias de trabajo deben estar firmadas por el Jefe de Archivos y Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano	
<b>FRECUENCIA</b>	
A la solicitud del administrado	
<b>FORMULARIOS</b>	
No se considera formularios	





FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO - ARCHIVOS					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: RECORD DE TIEMPO DE SERVICIO Y CONSTANCIA DE TRABAJO					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Proporcionar los procesos técnicos que coadyuven la correcta y oportuna ejecución sobre otorgamiento de Record de Tiempo y/o constancia de trabajo.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción y registro de documento.	Secretaria de DRTC	Dirección Regional	Recepciona/registra	5	cuaderno y lapicero.	Documento
2	Toma conocimiento y deriva a Oficina de Desarrollo Humano.	Director Regional	Dirección Regional	Deriva	5	Lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva para despacho.	Secretaria - ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/registra	5	Pc, cuaderno y lapicero.	Documento
4	Deriva documento a la Oficina de Archivo.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	5	Lapicero.	Documento
5	Recepciona, registra y evalúa documento.	Responsable de Archivos	Oficina de Desarrollo Humano	Recepciona/registra	8	lapiceros, cuaderno	Documento
6	Elabora el record de tiempo de servicio e informa.	Responsable de Archivos	Oficina de Desarrollo Humano	Elabora e informa	420	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Deriva documento a secretaria para elaboración de constancia de trabajo.	Jefe de ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Deriva	5	Lapicero.	Documento
8	Elabora constancia de trabajo.	Secretaria - ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Recepción/elabora	20	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
9	Registra, entrega al administrado y archiva.	Secretaria - ODH	Oficina de Desarrollo Humano	Archiva	10	lapiceros, cuaderno	Documento

