



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

N^o. 940 -2016/GOB.REG.HVCA/GGR

Huancavelica, 20 DIC 2016

VISTO: El Informe N° 345-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con N° Doc. 263454 y N° Exp. 174526, el Informe N° 511-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 075-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-lkaq, el Informe N° 456-2016-GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA/D, el Informe N° 011-2016-GOB.REG.HVCA/DRA-HVCA-OPLA/YFM y demás documentación adjunta; 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 es un documento técnico descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo, que nos permite tener claramente definido y regulado los procesos, plazos e instancias, responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de los procedimientos, así como el control y evaluación de las mismas, para brindar un mejor servicio a los usuarios y que el personal que realiza tales actos o secuencias esté orientado al desempeño eficiente de sus funciones;

Que, la Dirección Regional Agraria de Huancavelica, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios a los administrados ha elaborado su Manual de Procedimientos como documento de soporte técnico para la toma de decisiones bajo los principios de celeridad, integridad, simplicidad, economía y transparencia que contribuya a que el personal de dicha Dirección Regional realice un mejor desempeño de sus funciones, ello en el marco de la estructura planteada por la Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI: Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Huancavelica, aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR y su modificatoria la Resolución Gerencial General Regional N° 831-2015/GOB.REG.HVCA/GGR; documento de gestión que 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





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 940 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 20 DIC 2016

Dirección Regional Agraria de Huancavelica, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, documento que rubricado en ciento ochenta y seis (186) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Dirección Regional Agraria 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



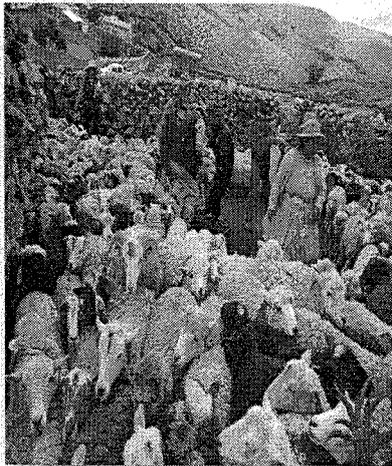
JCI/egone



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

DIRECCION REGIONAL AGRARIA

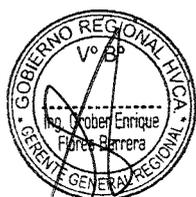
HUANCAMELICA



Manual De Procedimientos
MAPRO - DRAH

HUANCAMELICA, SETIEMBRE DEL 2016

1. PRESENTACION

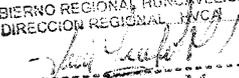


La Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos de la Oficina de Planificación Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica en coordinación con los órganos de Administración y Direcciones de Línea ha formulado el Manual de Procedimientos (MAPRO), con la finalidad de adecuar de manera permanente y sistematizada la estructura Institucional en base a los procesos internos y identificación, orientado a mejorar los niveles de eficiencia para una mejora atención.



El manual de procedimientos de la Dirección Regional Agraria (DRA) Huancavelica, es un instrumento de carácter normativo, técnico, instructivo e informativo, simplifica, reduce y unifica la información de los principales procedimientos, que serán aplicados en los tramites, los servidores de la entidad orientando le ejecución eficiente y oportuna de las funciones, actividades y servicios públicos.



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL INCA

Ing Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

2. INTRODUCCION

El presente documento de gestión denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO" (MAPRO) de la Dirección Regional Agraria Huancavelica, fue elaborado en base a la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.

Es un instrumento indispensable, donde se describe en forma clara, sistematizada, ordenada y secuencias de los procesos de actividades importantes de los sistemas administrativos, en la que mejorara la calidad de servicio que brinda.

El MAPRO reúne e integra los procesos que se desarrollan a nivel de la Dirección Regional Agraria, los mismos que son necesarios para el cumplimiento y desarrollo normal de las funciones que le competen.

Asimismo el presente documento contiene de forma detallada los procedimientos, determinados en su caso por las acciones, actividades, secuencias que se realizan para su desarrollo.



GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
DIRECCION REGIONAL - INCA
Juan Fuentes Meza
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

3. ÍNDICE

1. PRESENTACION	1
2. INTRODUCCION.....	2
3. ÍNDICE	3
4. DATOS GENERALES	4
4.1. Objetivo	4
4.2. Alcance.....	4
4.3. Finalidad.....	4
4.4. Base Legal	4
4.5. Aprobación y actualización	5
5. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	5
5.1. Oficina de Planificación Agraria	8
5.2. Oficina de Administración - Unidad de personal.....	24
5.3. Oficina de administración - Unidad de tesorería.....	46
5.4. Oficina de administración - Unidad de logística	54
5.5. Área de control previo	71
5.6. Unidad de contabilidad.....	83
5.7. Dirección de Competitividad agraria	87
5.8. Dirección de saneamiento físico legal de la propiedad agraria.....	91
5.9. Oficina de Estadística e Informática	105
5.10. Agencias Agrarias	109
5.11. Estación Experimental Agraria Callqui	113



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
Yuri Fuentes Moza
 Ing Yuri Fuentes Moza
 RESPONSABLE MAPRO

4. DATOS GENERALES

4.1. Objetivo

- a) Facilitar el cumplimiento de las funciones que son de competencia de la Dirección Regional Agraria Huancavelica - DRA
- b) Contar con un instrumento técnico de orientación para los administrados o usuarios, así como a los funcionarios y servidores futuros trabajadores de la DRA
- c) Facilitar las acciones de control en la DRA.

4.2. Alcance

El manual de procedimientos de la DRA, es de alcance y aplicación para todos los trabajadores de la Dirección Regional Agraria Huancavelica y los que intervienen en el desarrollo de los procedimientos contenidos en este manual.

4.3. Finalidad

- a) Aplicar los lineamientos e iniciativas de modernización de la gestión pública interno del proceso de formulación y permitirá que las actividades en cada acto presenten un proceso de Simplificación y mejora.
- b) Fácil determinación de las variantes en la oportunidad, localización y presentación de trámites.
- c) Identificación de trabas burocráticas.
- d) Reducción de tiempo, pasos y requisitos. Brindar mejor calidad de trámite al administrado.

4.4. Base Legal

- a) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- b) Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- d) Directiva N° 002-77- INAP/DNR, Normas para la formulación de manuales de procedimientos en las entidades públicas.
- e) 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.
- f) Ordenanza Regional N° 208-GOB. REG – HVCA/CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 100 Dirección Regional Agraria.
- g) Resolución Gerencial General Regional N° 831-2015/GOB.REG-HVCA/GGR.



4.5. Aprobación y actualización

La aprobación del presente manual de procedimientos será a partir de la emisión correspondiente que acredite su aprobación.

El proceso de actualización será en forma permanente y estará a cargo de la Oficina de Planificación Agraria con el visto bueno de la Dirección Regional Agraria y unidades orgánicas involucradas previo opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

5. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 5.1. Oficina de Planificación Agraria
- 5.2. Oficina de Administración - Unidad de personal
- 5.3. Oficina de administración - Unidad de tesorería
- 5.4. Oficina de administración - Unidad de logística
- 5.5. Área de control previo
- 5.6. Unidad de contabilidad
- 5.7. Dirección de Competitividad agraria
- 5.8. Dirección de saneamiento físico legal de la propiedad agraria
- 5.9. Oficina de Estadística e Informática
- 5.10. Agencias Agrarias
- 5.11. Estación Experimental Agraria Callqui

6. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. Ficha de información del procedimiento (Anexo N° 04)
- 6.2. Instrucciones para desarrollar el contenido del MAPRO (Anexo N° 6)
- 6.3. Tabla Asme Versión Mejorada (Anexo N° 8)

Según anexo adjunto, N° 04, 06, 08

7. DIAGRAMA DE FLUJOS

- 7.1. Diagrama de Bloques (Anexo N° 10)
- Según anexo adjunto N° 10

8. GLOSARIO DE TERMINOS

- **MAPRO:** Documento de Gestión que describe con detalle en forma ordenada y sistematizada la información sobre procedimientos de una tarea o función con eficiencia.
- **MINAGRI:** Siglas que significan, Ministerio de Agricultura y Riego.
- **SUNARP:** Siglas que significan, Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Yuri Fuentes Meza
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

- **PERSA:** Siglas que significan, Plan Estratégico Regional del Sector Agrario.
- **GRDE:** Siglas que significan, Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- **DRA:** Siglas que significan, Dirección Regional Agraria.
- **OEI:** Siglas que significan, Oficina de Estadística e Informática.
- **OPLA:** Siglas que significan, Oficina de Planificación Agraria.
- **DGRH:** Siglas que significan, Dirección de Gestión Recursos Hídrico.
- **DF,FS y AA:** Siglas que significan, Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales.
- **DCNyGR:** Siglas que significan, Dirección de Cultivos Nativos y Ganadería Regional.
- **EEAC:** Siglas que significa, Estación Experimental Callqui
- **POA:** Siglas que significan, Plan Operativo Anual, son planes de acción que se elaboran basados en las actividades a realizar durante un año o ejercicio.
- **POI:** Siglas que significan, Plan Operativo Institucional, son planes de acción que se elaboran basados en las actividades a realizar durante un periodo determinado.
- **Concesión:** Es un acto jurídico administrativo por medio del cual el Estado autoriza a una persona para la prestación de un Servicio Portador o de un Servicio Final Básico. Se tiene que licitar para poder otorgarse. En economía, una concesión es el otorgamiento del derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes y servicios.
- **Lindero:** Límite de una propiedad rural o del territorio comunal.
- **Deslinde:** Fijación o determinación de los linderos mediante acciones administrativas y/o judiciales, contándose con la intervención de los representantes legales de los predios colindantes, así como el arbitraje imparcial de un funcionario idóneo del Estado. Esta diligencia se complementa con la actuación de actuarios o escribanos y peritos profesionales, quienes colaboran para una mejor solución de los diferendos existentes.
- **Predio:** Inmueble deslindado de las propiedades vecinas, con acceso a una o más zonas de uso público o comunal.
- **Catastro:** Es el inventario de los bienes inmuebles (debidamente actualizado y clasificado), con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.
- **Colindancia:** Es la contigüedad entre dos o más predios de territorios comunales, cuyos nombres o denominaciones son conocidos, así como de sus conductores o





propietarios. Tratándose de una comunidad campesina, tiene su nombre propio y está representando por el Presidente de la Directiva Comunal.

- **Cadenas Productivas:** Es el conjunto de Agentes Económicos agrupados dentro de un marco de confianza para participar directamente en la producción, después en la transformación y en el traslado hasta el mercado con calidad y oportunidad de un mismo producto agropecuario.
- **Lineamiento:** Es un tendencia, una dirección o u rasgo característico de algo, también es utilizado como un conjunto de órdenes o directivas.
- **Saneamiento:** Consiste en la identificación física del predio determinando su forma, dimensiones, colindancias y ubicación geográfica.

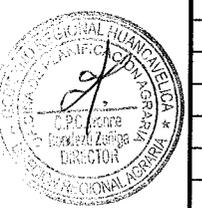
GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
Yury Fuentes
Ing. Yury Fuentes Viteza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 02
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
01	MP-DRAH-OPLA-001	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POI Y POA	27
02	MP-DRAH-OPLA-002	OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	
03	MP-DRAH-OPLA-003	EMISIÓN DE OPINIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL	
04	MP-DRAH-OPLA-004	REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	
05	MP-DRAH-ADM_UPER-005	LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES Y/O PERSONALES	
06	MP-DRAH-ADM_UPER-006	LICENCIA POR ENFERMEDAD	
07	MP-DRAH-ADM_UPER-007	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTO DE SEPELIO	
08	MP-DRAH-ADM_UPER-008	CONTRATO DE TRABAJO POR FUNCIONAMIENTO	
09	MP-DRAH-ADM_UPER-009	ELABORACIÓN DE PLANILLAS	
10	MP-DRAH-ADM_UTESO-010	PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	
11	MP-DRAH-ADM_UTESO-011	ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	
12	MP-DRAH-ADM_LOG-012	LABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	
13	MP-DRAH-ADM_LOG-013	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON PROCESO DE SELECCIÓN	
14	MP-DRAH-ADM_LOG-014	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN DIRECTA	
15	MP-DRAH-ADM_CONT-015	VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL GASTO DE SERVICIOS	
16	MP-DRAH-ADM_CONT-016	VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL GASTO DE COMPRAS	
17	MP-DRAH-ADM_CONT-017	VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA LA RENDICION DE GASTOS EN COMISION DE SERVICIO	
18	MP-DRAH-ADM_CONT-018	FORMULACION DE ESTADOS FINANCIEROS	
19	MP-DRAH-DCA-019	FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES	
20	MP-DRAH-DSFLPA-020	RECONOCIMIENTO OFICIAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS	
21	MP-DRAH-DSFLPA-021	DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS	
22	MP-DRAH-DSFLPA-022	FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES	
23	MP-DRAH-OEI-023	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA (PECUARIA, AGRÍCOLA, AGRO-METEOROLÓGICA, COMPLEMENTARIA)	
24	MP-DRAH-AAH-024	ASISTENCIA TÉCNICA EN SANIDAD AGROPECUARIA	
25	MP-DRAH-EEAC-025	PRACTICAS PRE PROFESIONALES/PROFESIONALES	
26	MP-DRAH-EEAC-026	VISITA GUIADA EN LAS INSTALACIONES DE LA ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI	
27	MP-DRAH-EEAC-027	SERVICIO DE MECANIZACION AGRICOLA	

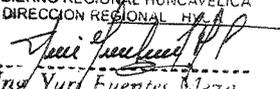
FECHA: 28/09/2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL HUACA
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
Ing. Yury Fuentes Cieza
RESPONSABLE MAPRO





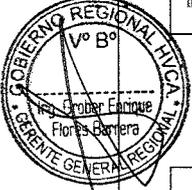
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL H.A.A.

Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

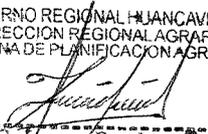
ANEXO N° 04

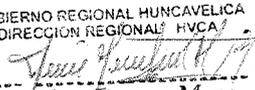
FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		DATOS DEL PROCEDIMIENTO 	
		PROCEDIMIENTO N° 001	CÓDIGO MP-DRAH-OPLA
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA			
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA			
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EVALUACION DEL POI Y POA			
FINALIDAD		BASE LEGAL	
PRIORIZAR, ORGANIZAR, LAS ACCIONES ESTRATEGICOS Y PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR A CORTO Y MEDIANO PLAZO DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, ARTICULADO AL PLAN DE DESARROLLO REGIONAL CONCERTADO, PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL Y PLAN ESTRATEGICO REGIONAL DEL SECTOR AGRARIO.		<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 28411 "LEY GENERAL DE SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO" - LEY N° 30372 LEY DE PRESUPUESTO DE SECTOR PÚBLICO. PARA EL AÑO FISCAL 2016. - DIRECTIVA N° 011-2013/GOB.REG.HBVCA/GRPPyAT-SGDiel - DIRECTIVA N° 001-2014-CEPLAN 	
REQUISITOS			
- FORMULAR LA MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ACCIONES, INDICADORES ESTRATÉGICOS CONSIDERADOS EN EL (PEI) Y (PERSA), ASI MISMO LAS ACTIVIDADES, METAS Y PRESUPUESTO LOS QUE DEBERÁN CONCENTRARSE A TRAVÉS DE LA DEFINICIÓN DE LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES PARA EL AÑO A PROGRAMAR.			
INSTRUCCIONES			
- PROCESO DE FORMULACIÓN: > DESAGREGACION DE LAS ACCIONES ESTRATEGICAS EN ACTIVIDADES. IDENTIFICACION DE LAS ACTIVIDADES FORMULACION DE INDICADORES PARA LAS ACTIVIDADES FORMULACION DE LAS METAS PARA LAS ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS ANUALES > VINCULACION DEL POI CON EL PRESUPUESTO PUBLICO, (CON LA ASIGNACION PRESUPUESTAL) > IDENTIFICACION DE ELEMENTOS CRITICOS - PROCESO DE APROBACIÓN CON ACTO RESOLUTIVO - PROCESO DE EJECUCIÓN. - PROCESO DE REFORMULACIÓN.			
FRECUENCIA			
FORMULACION : UNA VEZ AL AÑO			
FORMULARIOS			
SE UTILIZA LOS SIGUIENTES FORMATOS: - FORMATO N° 01 (ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS) - FORMATO N° 02 (PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES) - FORMATO N° 03 (PROYECTOS DE INVERSIÓN) - FORMATO N° 04 (PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN) - FORMATO N° 05 (CONSOLIDACIÓN MENSUALIZADO DEL PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL AÑO) - FORMATO N° 05-A (PRESUPUESTO ANALÍTICO DE GASTOS POR ACTIVIDAD) - FORMATO N° 06 (EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES) - FORMATO N° 07 (EVALUACIÓN DE PROYECTOS) - FORMATO N° 08 (EVALUACIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS)			



FECHA: 28-09-2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

 C.P.C. Ippome Bendezu Zuniga
 MATRÍCULA 24-394
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL HVCA

 Ing. Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO.

ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-OPLA-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POI

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: PRIORIZAR, ORGANIZAR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE CORTO PLAZO DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, TENIENDO COMO MARCO EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	PROPORCIONA A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS CONOCIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN EN RELACIÓN A LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, REFORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	BRINDA INFORMACIÓN	240	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	PLAN DE TRABAJO
02	SOLICITA PROPUESTA DEL POI A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA DRAH	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	SOLICITA PROPUESTA DEL POI	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03	REMITE PROPUESTA DEL POI PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN	JEFES UNIDADES ORGÁNICAS	DEPENDENCIAS DRAH	REMITE POI	7200	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	RECEPCIONA PROPUESTAS Y DERIVA A ESPECIALISTA PARA REVISIÓN	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	RECEPCIONA Y DERIVA PROPUESTA	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
05	REVISAS LAS PROPUESTAS DEL POI PRESENTADO POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	REVISAS PROPUESTA	2400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	EMITE INFORME DE CONFORMIDAD DEL POI	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	OTORGA CONFORMIDAD	240	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
07	CONSOLIDA LOS PLANES OPERATIVOS	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	CONSOLIDA LOS PLANES	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	EMITE INFORME Y PROPONE APROBACIÓN DEL POI MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	SOLICITA APROBACIÓN DEL POI	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09	APRUEBA INFORME Y DISPONE EMISIÓN DE ACTO RESOLUTIVO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	DISPONE EMISION DE RESOLUCION	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
10	PROYECTA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL POI Y REMITE A UNIDADES PARA VISACIÓN	ASESOR LEGAL	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	ELABORA RESOLUCIÓN	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
11	VISACIÓN DE RESOLUCIÓN CON V°B° DE ASESORÍA, ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN	VARIOS	OFICINAS INVOLUCRADAS DRAH	OTORGA V°B° A RESOLUCIÓN	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
12	VALIDACIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL POI (FIRMA DEL DIRECTOR DRAH)	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	APRUEBA Y FIRMA RESOLUCIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
13	NOTIFICACIÓN Y ENTREGA A DEPENDENCIAS PARA CONOCIMIENTO	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS

FECHA: 28/09/2016

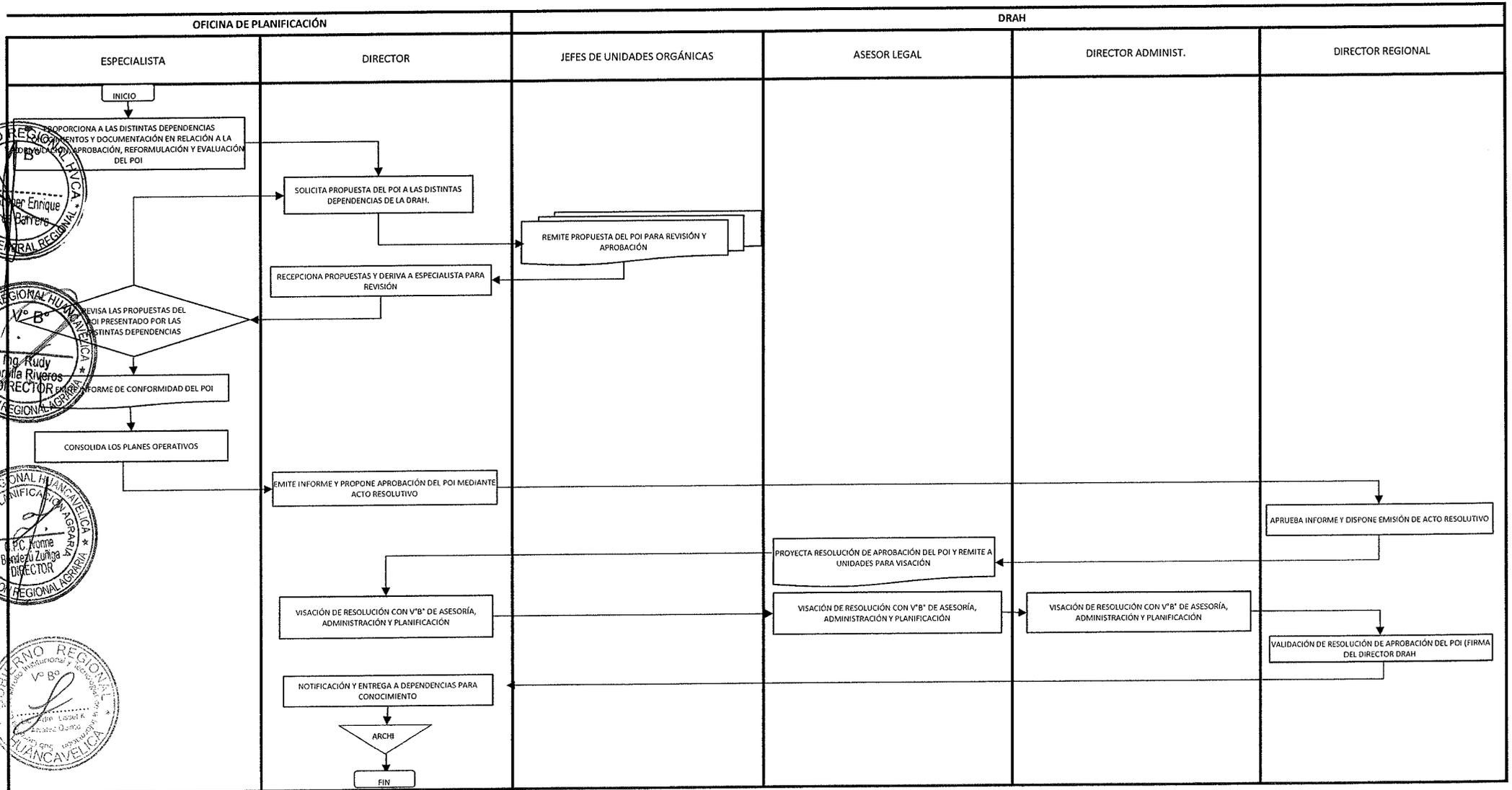
GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

[Firma]
C.P.C. Yvonne Banderu Zuniga
MATRICULA 24-394
DIRECTOR

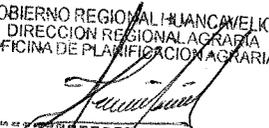
GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
[Firma]
Ing Yury Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO9

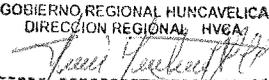


**ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE BLOQUES**



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	▭
OPERACIÓN	▭
DEMORA	D
DECISION	◇
CONECTOR	→
DOCUMENTO	▭
ARCHIVO	▽

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

 C.P.C. Wenny Bendezu Zuniga
 MATRICULA 24-394
 DIRECTOR

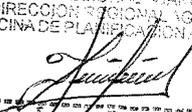
GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL HVGA

 Ing. Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

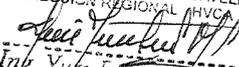
ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

  DATOS DEL PROCEDIMIENTO 					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CÓDIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">002</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-OPLA</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	002	MP-DRAH-OPLA	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO				
002	MP-DRAH-OPLA				
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA					
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
EJECUTAR ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO PARA EL AÑO FISCAL.	<ul style="list-style-type: none"> - CONFORME AL NUMERAL 77.1, DEL ARTÍCULO 77°- LEY N° 28411 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO" Y DECRETO SUPREMO N° 304-2012-EF, QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY ANTES MENCIONADA. - LEY N° 30372 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO. PARA EL AÑO FISCAL 2016 Y LA DIRECTIVA N° 005-2010.EF/760.0 DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. 				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL APROBADO CON UN ACTO RESOLUTIVO. - PLAN ANUAL APROBADO CON UN ACTO RESOLUTIVO 					
INSTRUCCIONES					
<ul style="list-style-type: none"> - CREAR LA META PRESUPUESTARIA. - CLASIFICADOR DEL GASTO DE ACUERDO A LOS BIENES Y SERVICIOS. - CREAR LA NOTA PRESUPUESTAL Y SOLICITAR LA APROBACIÓN. - SOLICITAR PCA (PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL), EN LAS GENÉRICAS DE GASTO HABILITADAS. - PRIORIZAR Y CERTIFICAR EL CRÉDITO PRESUPUESTARIO. 					
FRECUENCIA					
TRIMESTRALMENTE O CADA VEZ QUE LA PARTE USUARIA PUEDA SOLICITAR MODIFICACIONES PREVIO A UN SUSTENTO TÉCNICO.					
FORMULARIOS					
SE UTILIZA LOS SIGUIENTES FORMATOS: <ul style="list-style-type: none"> - FORMATO ANEXO N° 05-A (PRESUPUESTO ANALITICO DE GASTOS POR ACTIVIDADES) - FORMATO N° 16- (PROYECTOS) 					

FECHA: 28-09-2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

 C.P.C. Hoyne Bendeza Zuniga
 MATRICULA 24-394
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA

 Ing. Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-OPLA-002

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO: EJECUTAR ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL APROBADO PARA EL AÑO FISCAL

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	SOLICITA OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	JEFES UNIDADES ORGÁNICAS	ÁREA USUARIA	SOLICITA CERTIFICACIÓN	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
02	RECEPCIONA Y EVALÚA SOLICITUD	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	RECEPCIONA Y EVALUA SOLICITUD	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
03	DERIVA DOCUMENTO A ESPECIALISTA PARA SU ATENCIÓN	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	DERIVA SOLICITUD	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	EMITE EL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL Y VISA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	ELABORA CERTIFICACION	240	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
05	VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL (FIRMA DEL DIRECTOR DE OPLA)	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	FIRMA CERTIFICACIÓN	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	NOTIFICACIÓN Y ENTREGA A ÁREA USUARIA	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	NOTIFICA Y ENTREGA CERRIFICACIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGO

FECHA: 28/09/2016

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

[Firma]
C.P.C. *Yonn Bendezi Zuniga*
MATRÍCULA 24-304
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
[Firma]
Ing. *Yuri Fuentes Meza*
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 08
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRAH-OPLA-002: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

N°	SECUENCIA DE PASOS	AREA	TIEMPO (Minutos)	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				RECURSO HUMANO				RECURSOS IDENTIFICABLES							OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	Control	SVA						
				JEFES DE UNIDAD	ESPECIALISTAS	DIRECTORES	R DE	PC	PAPEL BOM	TONNER	LAPICEROS	TAMPONES	ARCHIVADOR	●									■	➔	■	▼		
01	SOLICITA OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	ÁREA USUARIA	60	1				1	1	1	1	1		1														1
02	RECEPCIONA Y EVALÚA SOLICITUD	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	60				1					1	1			1											1	
03	DERIVA DOCUMENTO A ESPECIALISTA PARA SU ATENCIÓN	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	60				1					1	1			1		1									1	
04	EMITE EL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL Y VISA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	240		1			1	1	1	1	1		1													1	
05	VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL (FIRMA DEL DIRECTOR DE OPLA)	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	60				1					1	1			1									1			
06	NOTIFICACIÓN Y ENTREGA A ÁREA USUARIA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	480				1						1	1		1										1		1
TOTAL MINUTOS			960	1	1	4		2	2	2	5	6	1	5	1	1	0	1			1	1		1	1	1	4	
TOTAL DÍAS			2.00																									

ASME Version Mejorada (American Society of Mechanical Engineers)	Sociedad Americana de Ingenieros Mecanicos - Version Mejorada
Valor Añadido (VA)	Actividad cuya realizacion contribuye al resultado final del procedimiento. Por ejemplo: firmar un expediente, verificar si los documetos requeridos estan completos, orientados a un administrado respecto a los plazos a seguir.
Control	Actividad cuya realizacion permite garantizar la calidad del procedimiento por ejemplo: revisar un expediente si esta completo antes de pasar a la siguiente
Sin valor añadido (sva)	Actividad cuya realizacion no genera valor para el procedimiento. Por ejemplo: poner visto bueno a un expediente que ya tiene un BV de otro funcionario
BH	Recursos Humanos
RI	Recursos Identificables

FECHA: 28/09/2016

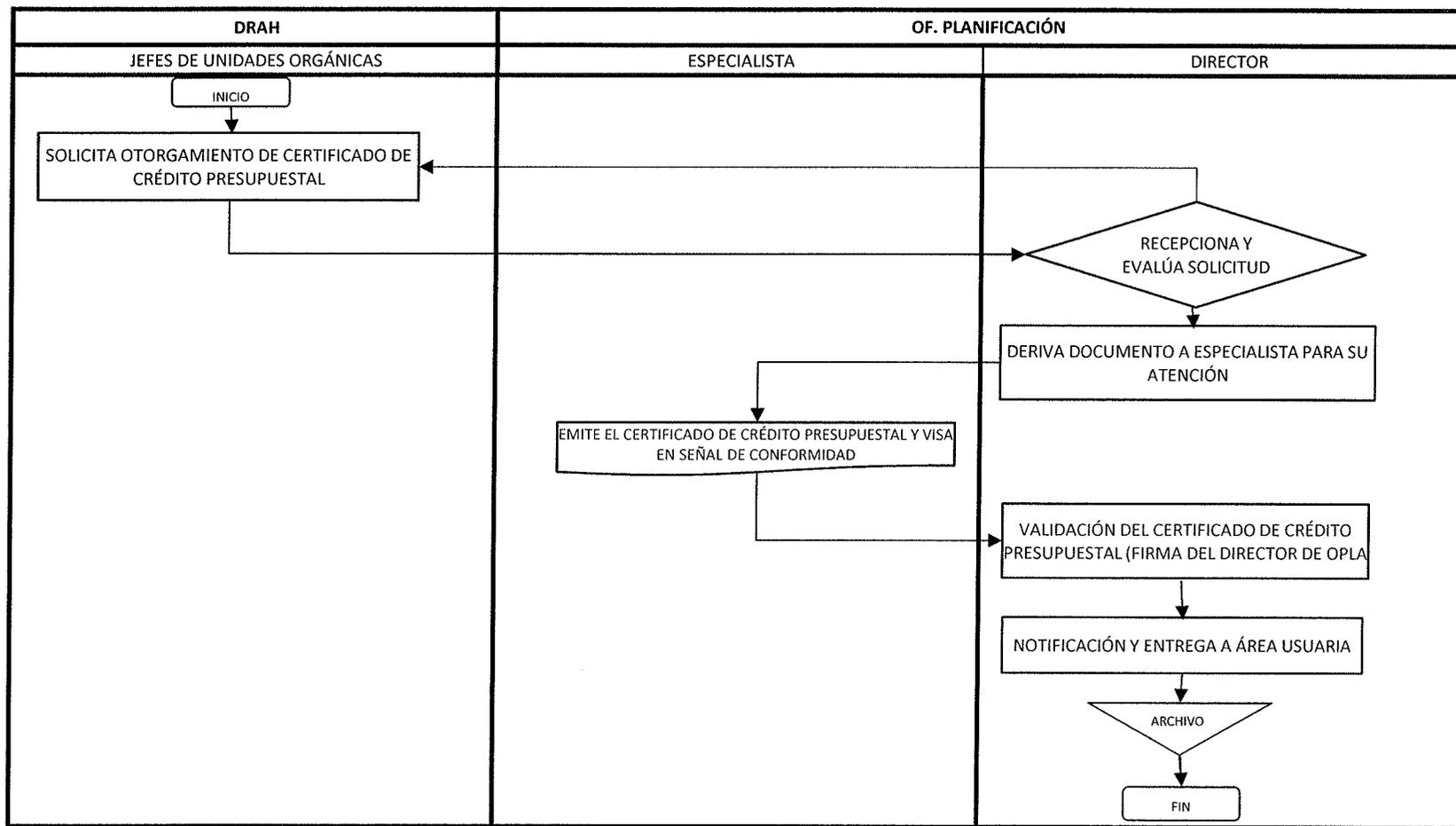
Gobierno Regional Huancavelica
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

 C.P.C. Yvonne Bendezi Zuniga
 MATRICULA 24-394
 DIRECTOR

Gobierno Regional Huancavelica
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA

 Ing. Yury Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE BLOQUES**



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	▭
OPERACIÓN	▭
DEMORA	D
DECISION	◊
CONECTOR	→
DOCUMENTO	▭
ARCHIVO	▽



GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

Yvonne Blandine Zuñiga
C.P.C. Yvonne Blandine Zuñiga
MATRICULA 24-394
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA

Yuri Fuentes Meza
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

  	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
003	MP-DRAH-OPLA
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
EMISIÓN DE OPINIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL	
FINALIDAD	BASE LEGAL
OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA PRESUPUESTAL.	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 28411 " LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO" - LEY N° 30372- LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2016.
REQUISITOS	
PETICIÓN DEL ÁREA USUARIA Y/O DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA.	
INSTRUCCIONES	
OPINIÓN TÉCNICA EN EL MARCO LEGAL DE LA LEY GENERAL DE PRESUESTO Y NORMAS COMPLETARIAS.	
FRECUENCIA	
CADA VEZ QUE LA PARTE USUARIA Y/O DEPENDENCIA LO REQUIERA	
FORMULARIOS	
NO SE UTILIZA NINGÚN TIPO DE FORMATOS O FORMULARIOS	

FECHA: 28-09-2016

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

[Signature]
C.P.C. Ivonne Bendeazú Zuriga
MATRICULA 24-394
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

[Signature]
Ing. Yuli Fuentes Meza 16
RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-OPLA-003

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL
 FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA PRESUPUESTAL.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	SOLICITA OPINIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL	JEFES UNIDADES ORGÁNICAS	ÁREA USUARIA	SOLICITA OPINION	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
02	RECEPCIONA Y DERIVA A ESPECIALISTA PARA SU ATENCIÓN	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	RECEPCIONA Y DERIVA SOLICITUD	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
03	EMITE INFORME CON OPINIÓN REQUERIDA	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	EMITE OPINION	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	VALIDACIÓN DE OPINIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL (VISACIÓN DEL DIRECTOR DE OPLA)	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	V°B° EN INFORME	12	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
05	NOTIFICACIÓN Y ENTREGA A ÁREA USUARIA	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	NOTIFICA Y ENTREGA OPINION	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS

FECHA: 28/09/2016

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

[Firma]
 C.P.C. *Yvonne Bendezu Zuñiga*
 MATRICULA 24-394
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
[Firma]
 Ing. Yvan Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

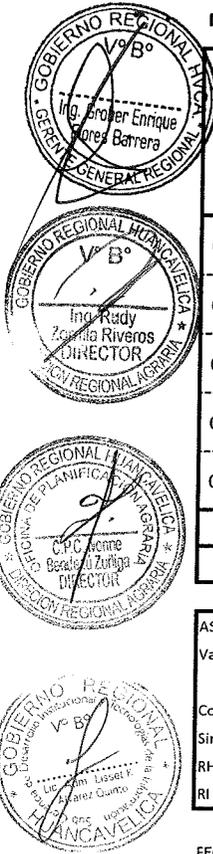
**ANEXO N° 08
TABLA ASME VERSION MEJORADA**

MP-DRAH-OPLA-003: EMISIÓN DE OPINIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL

N°	SECUENCIA DE PASOS	AREA	TIEMPO (Minutos)	CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				RECURSO HUMANO			RECURSOS IDENTIFICABLES							OPERACION	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	Control	SVA				
				JEFES DE UNIDADES ESPECIALES	ESTAFETAS	DIRECTOR DE OPLA	PC	PAPEL BOM	TONNER	LAPICEROS	TAMPONES	ARCHIVADOR	●									■	➔	D	▽
01	RECEPCIONA Y DERIVA A ESPECIALISTA PARA SU ATENCIÓN	ÁREA USUARIA	30	1				1			1	1				1									1
02	EMITE INFORME CON OPINIÓN REQUERIDA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	60			1					1	1					1							1	
03	VALIDACIÓN DE OPINIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL (VISACIÓN DEL DIRECTOR DE OPLA)	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	10		1							1													1
04	NOTIFICACIÓN Y ENTREGA A ÁREA USUARIA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	12			1				1	1					1							1		
05	NOTIFICACIÓN Y ENTREGA A ÁREA USUARIA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	480			1						1											1		1
TOTAL MINUTOS			592	1	1	3	0	2	0	3	4	1	4	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	3	
TOTAL DÍAS			1,23																						

ASME Version Mejorada (American Society of Mechanical Engineers)	Sociedad Americana de Ingenieros Mecanicos - Version Mejorada
Valor Añadido (VA)	Actividad cuya realizacion contribuye al resultado final del procedimiento. Por ejemplo: firmar un expediente, verificar si los documetos requeridos estan completos, orientados a un administrado respecto a los plazos a seguir.
Control	Actividad cuya realizacion permite garantizar la calidad del procedimiento por ejemplo: revisar un expediente si esta completo antes de pasar a la siguiente
Sin valor añadido (sva)	Actividad cuya realizacion no genera valor para el procedimiento. Por ejemplo: poner visto bueno a un expediente que ya tiene un BV de otro funcionario
RH	Recursos Humanos
RI	Recursos Identificables

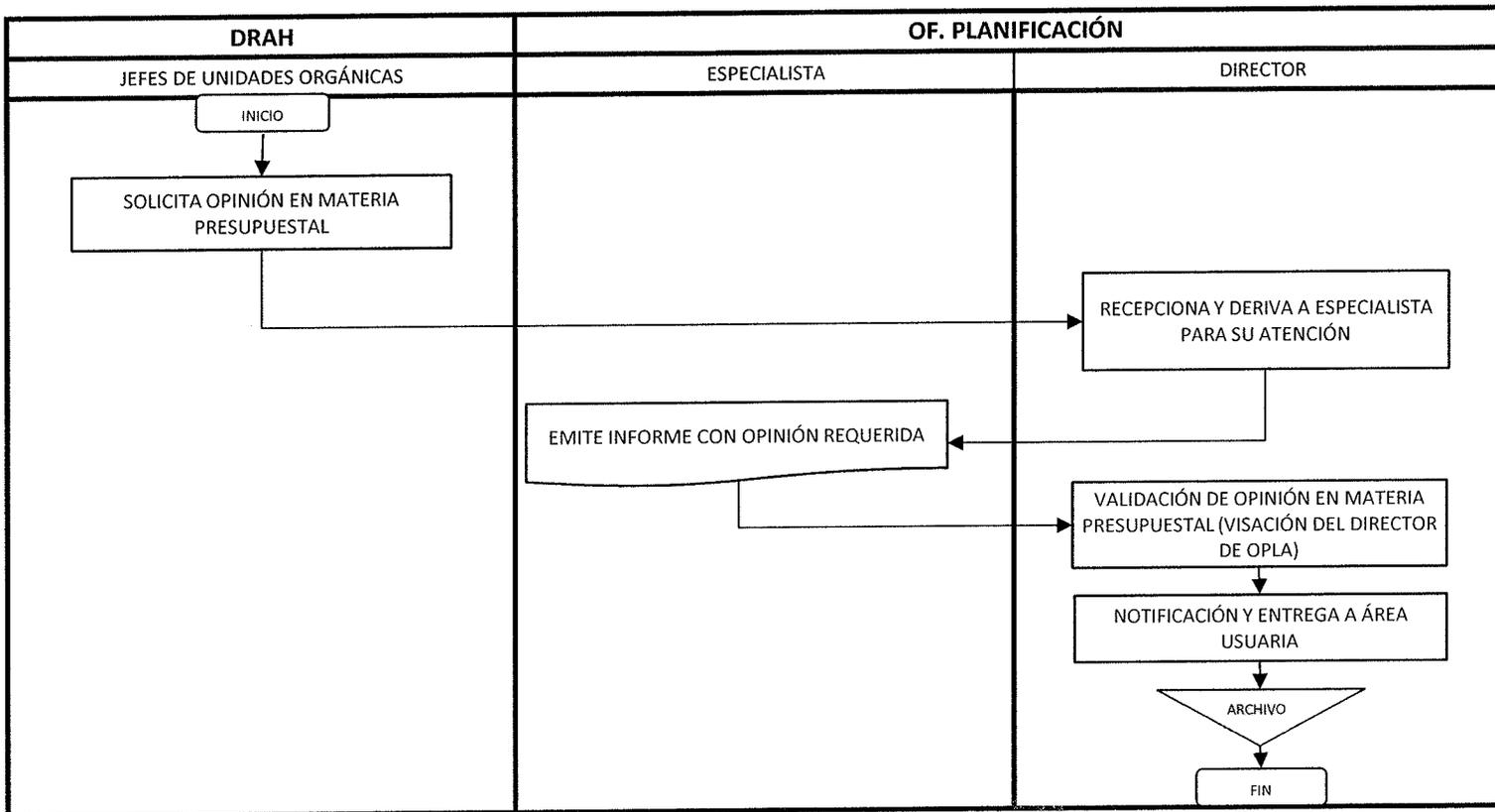
FECHA: 28/09/2016



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
[Signature]
C.P.C. *[Signature]*
MATRICULA 24-334
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
[Signature]
Ing. Yujá Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE BLOQUES**



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	[Rectángulo]
OPERACIÓN	[Rectángulo]
DEMORA	[Doble línea]
DECISION	[Rombo]
CONECTOR	[Flecha]
DOCUMENTO	[Rectángulo con líneas]
ARCHIVO	[Triángulo invertido]



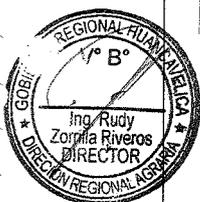
GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
C.P.C. Ivonne Bendezi Zuniga
MATRICULA 24-394
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
Ing Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

  					
DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CÓDIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">004</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-OPLA</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	004	MP-DRAH-OPLA	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO				
004	MP-DRAH-OPLA				
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA					
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (UNIDAD FORMULADORA)					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
REGISTRAR, ACTUALIZAR Y PUBLICAR LOS ANEXOS Y FORMATOS DEL SNIP, HACIENDO POSIBLE DE ESTA MANERA LA INTERACCIÓN INFORMÁTICA ENTRE LAS UNIDADES FORMULADORAS (UF), LAS OFICINAS DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES DEL SECTOR (OPI) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES - (DGPI).	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 27293 DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA SNIP, MODIFICADO POR EL ARTICULO UNICO DE LA LEY N° 28802. VIGENTE. - R.D. N° 003-2011-EF/68.01, APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA GENERAL DEL SNIP. 				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - ELABORAR Y SUSCRIBIR LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSION Y REGISTRARLOS EN EL BANCO DE PROYECTOS. - ELABORAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA, CUANDO SE CONTRATE LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSION, ASIMISMO ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO CUANDO LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSION LO REALICE LA PROPIA UF. - MANTENER ACTUALIZADA TODA LA INFORMACION REGISTRADA DE LOS PIP EN EL BANCO DE PROYECTOS. - REGISTRAR EL FORMATO SNIP 03 EN EL BANCO DE PROYECTOS 					
INSTRUCCIONES					
<ul style="list-style-type: none"> - INGRESO A LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DEL SNIP (CONSULTA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA, BANCO DE PROYECTOS, SOSEM, FONIPREL Y OTROS) - INGRESO COMO RESPONSABLES AL BANCO DE PROYECTO COMO UNIDAD FORMULADORA - INGRESAR DATOS DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (FORMATO SNIP 03) 					
FRECUENCIA					
QUINCENAL, MENSUAL					
FORMULARIOS					
ANEXO SNIP 23 (PAUTAS PARA LOS TDR Y/O PLANES DE TRABAJO, PARA LA CONTRATACION O ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSION) - ANEXO SNIP 05 (CONTENIDOS MINIMOS GENERAL DEL ESTUDIO DE PREINVERSION) - CME 14 (CONTENIDOS MINIMOS ESPECIFICOS DE ESTUDIOS DE PREINVERSION EN EL APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO) - FORMATO SNIP 03 (FICHA DE REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS) - FORMATO SNIP 15 (INFORME DE CONSISTENCIA DEL ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TECNICO DETALLADO DEL PIP VIABLE) FORMATO SNIP 16 (REGISTRO DE VARIACIONES EN LA PARTE DE INVERSION)					



FECHA: 28-09-2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

C.P.C. Romeo Benítez Zuñiga
 C.P.C. Romeo Benítez Zuñiga
 MATRICULA 24-394
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL HVCA

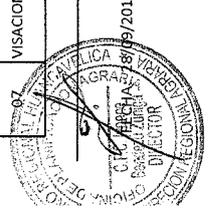
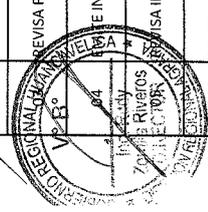
Ing. Yuri Fuentes Meza
 Ing. Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA		CÓDIGO DEL PROCESO: MIP-DRAH-OPLA-004				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA						
FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: ALMACENAR, ACTUALIZAR Y PUBLICAR LAS FICHAS DE REGISTRO HACIENDO POSIBLE DE ESTA MANERA LA INTERACCIÓN INFORMATICA ENTRE LAS UNIDADES FORMULADORAS (UF), LAS OFICINAS DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES						
RECEPTOR (OPI) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES - (DGP)						
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1. Emite propuesta de perfil de inversión pública	UNIDAD FORMULADORA	UNIDADES FORMULADORAS	REMITE PROPUESTA DE PERFIL DE PIP	180	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
2. Recepciona propuesta y derivan a especialista para revisión	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	RECEPCIONA Y DERIVA PROPUESTA	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
3. Revisa propuesta del PIP	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	REVISAR PIP	2400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
4. Emite informe para su revisión en la OPI correspondiente	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	EMITE INFORME DE CONFORMIDAD	180	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
5. Revisa informe y provee a la unidad formuladora	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	REVISAR Y DERIVA	180	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
6. Recepciona, revisa y registra el perfil	UNIDAD FORMULADORA	UNIDADES FORMULADORAS	REGISTRA PERFIL	300	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
7. Visación del formato SNIP 03	UNIDAD FORMULADORA	UNIDADES FORMULADORAS	V°B° A FORMATO	15	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO

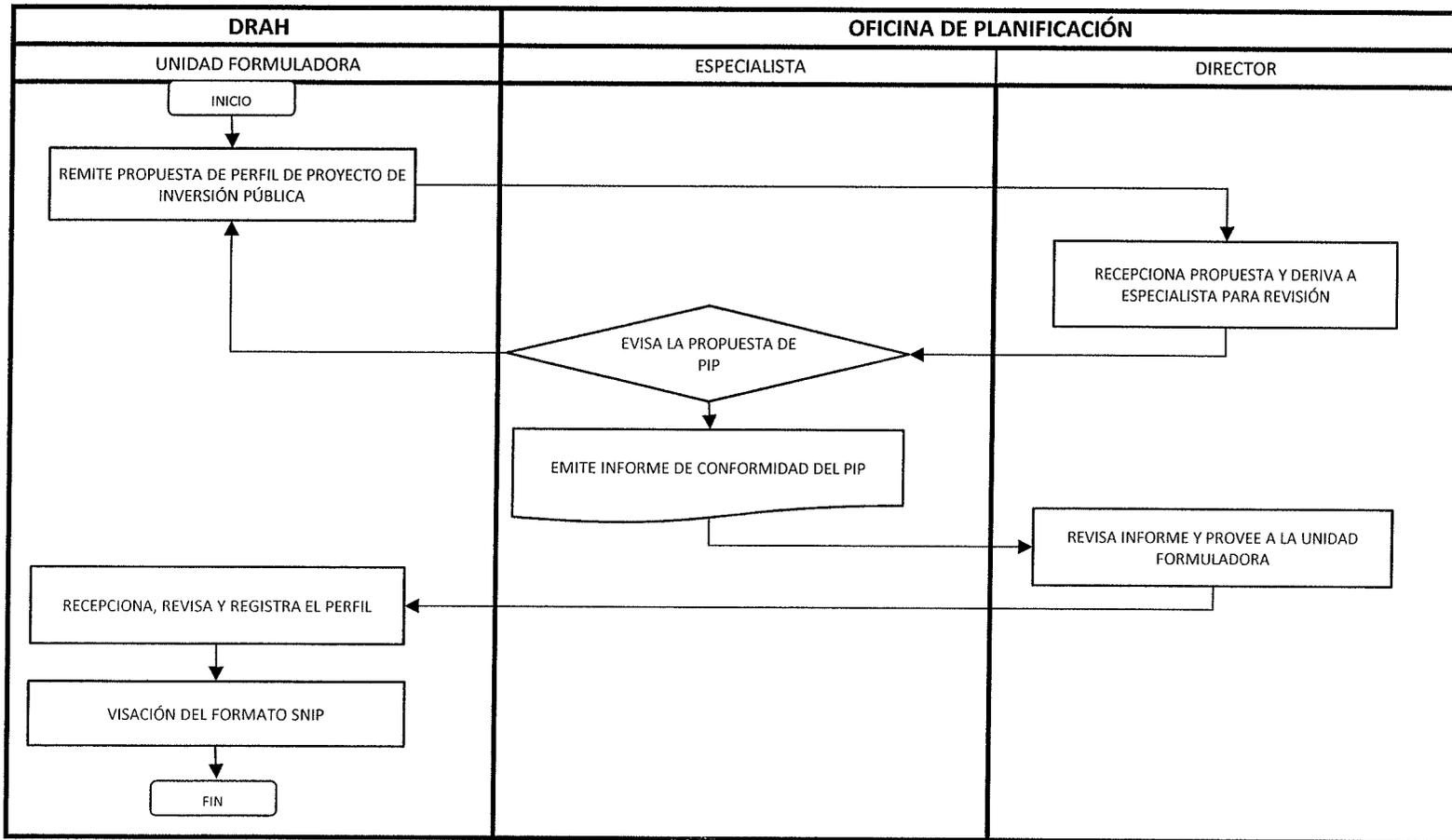
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
 FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: ALMACENAR, ACTUALIZAR Y PUBLICAR LAS FICHAS DE REGISTRO HACIENDO POSIBLE DE ESTA MANERA LA INTERACCIÓN INFORMATICA ENTRE LAS UNIDADES FORMULADORAS (UF), LAS OFICINAS DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
 C.P.C. *Amoré Benítez Zuniga*
 MATRÍCULA 24-394
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
Juan Manuel...
 11/8 Yari / 11/8 Yari / 11/8 Yari / 11/8 Yari
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE BLOQUES



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	▭
OPERACIÓN	▭
DEMORA	D
DECISION	◇
CONECTOR	→
DOCUMENTO	▭
ARCHIVO	▽

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
[Firma]
C.P.C. **Yonne Bendeziú Zuñiga**
MATRICULA 24-394
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
[Firma]
Ing. Yari Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO





OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
Yuri Fuentes Meza
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
005	MP-DRAH-ADM_UPER
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES Y/O PERSONALES	
FINALIDAD	BASE LEGAL
EXONERAR AL TRABAJADOR DE CONCURRIR A SUS LABORES. HASTA POR UN MÁXIMO DE 90 DÍAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES, CONSIDERANDOSE ACUMULATIVAMENTE TODAS LAS LICENCIAS Y/O PERMISOS QUE TUVIERE DURANTE LOS ÚLTIMOS DOCE (12) MESES	<ul style="list-style-type: none"> - DECRETO LEGISLATIVO N° 276 "LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO" - DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM - REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL Y SECTORIAL DE HUANCAMELICA, APROBADO POR R.G.G.R. N° 002-2013-GR - RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-93-INAP/DNP, MANUAL NORMATIVO DE PERSONAL N° 003-93-DNP "LICENCIAS Y PERMISOS"
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - SOLICITUD SIMPLE DEL TRABAJADOR DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PERSONAL - SOLICITUD VISADA POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - EL INFORME LEGAL SE ELABORA (ORIGINAL CON DOS COPIAS) 	
FRECUENCIA	
SEMANAL	
FORMULARIOS	
NINGUNO	



FECHA: 28-09-2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
 UNIDAD PERSONAL

[Signature]
 C.P.C. Ecologista Curasma Curipaco
 MATRICULA 024 467

[Signature]
 C.P.C. Ivonne Bendeza Zuniga
 MATRICULA 24-394
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCION REGIONAL HVUA

[Signature]
 Ing. Yari Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES Y/O PERSONALES

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: EXONERAR AL TRABAJADOR DE CONCURRIR A SUS LABORES. HASTA POR UN MÁXIMO DE 90 DÍAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES, CONSIDERÁNDOSE ACUMULATIVAMENTE TODAS LAS LICENCIAS Y/O PERMISOS QUE TUVIERE DURANTE LOS ÚLTIMOS DOCE (12) MESES

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-ADM_UPER-005

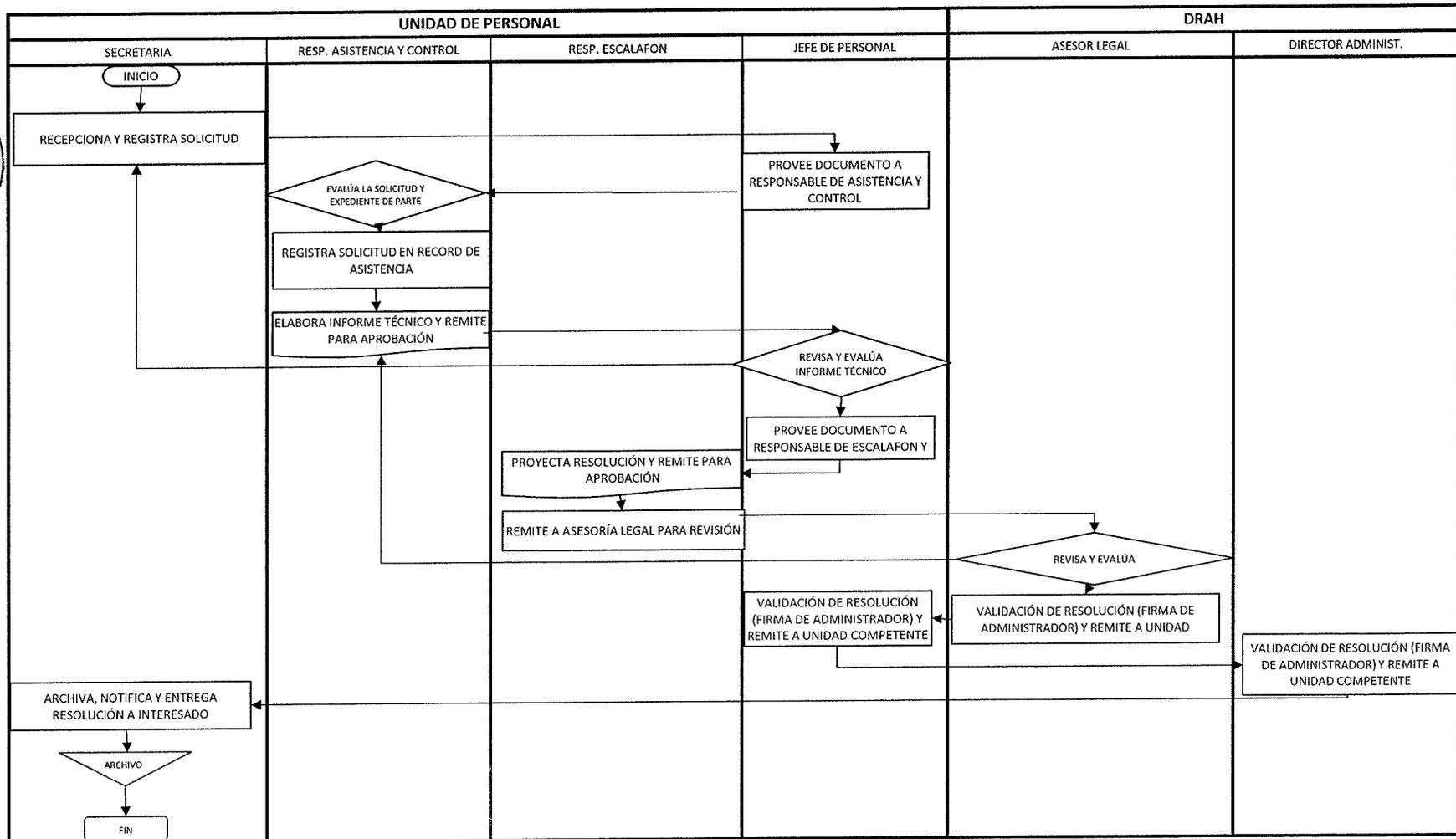
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	RECEPCIONA Y REGISTRA SOLICITUD	SECRETARIA	UNIDAD PERSONAL	RECEPCIONA Y REGISTRA	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
02	PROVEE DOCUMENTO A RESPONSABLE DE ASISTENCIA Y CONTROL	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	DERIVA DOCUMENTO	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03	EVALÚA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	RESP. ASISTENCIA Y CONTROL	UNIDAD PERSONAL	EVALUA EXPEDIENTE	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	REGISTRA SOLICITUD EN RECORD DE ASISTENCIA	RESP. ASISTENCIA Y CONTROL	UNIDAD PERSONAL	REGISTRA SOLICITUD	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
05	ELABORA INFORME TÉCNICO Y REMITE PARA APROBACIÓN	RESP. ASISTENCIA Y CONTROL	UNIDAD PERSONAL	ELABORA INFORME	180	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	REVISY Y EVALÚA INFORME TÉCNICO	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	REVISY Y EVALUA INFORME	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
07	PROVEE DOCUMENTO A RESPONSABLE DE ESCALAFON Y DISPONE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	DERIVA EXPEDIENTE	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	PROYECTA RESOLUCIÓN Y REMITE PARA APROBACIÓN	RESP. ESCALAFON	UNIDAD PERSONAL	ELABORA RESOLUCIÓN	240	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09	REMITE A ASESORÍA LEGAL PARA REVISIÓN	RESP. ESCALAFON	UNIDAD DE PERSONAL	REMITE PARA REVISIÓN	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
10	REVISY Y EVALÚA RESOLUCIÓN	ASESOR LEGAL	ASESORÍA LEGAL	REVISY Y EVALUA RESOLUCIÓN	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
11	VISACIÓN DE RESOLUCIÓN (V°B° DE JEFE DE PERSONAL Y ASESOR LEGAL)	VIARIOS	UNIDAD PERSONAL - ASESORIA LEGAL	OTORGA V°B° A RESOLUCIÓN	180	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
12	VALIDACIÓN DE RESOLUCIÓN (FIRMA DE ADMINISTRADOR) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	APRUEBA Y FIRMA RESOLUCIÓN	180	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
13	ARCHIVA, NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN A INTERESADO	SECRETARIA	UNIDAD PERSONAL	NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS

FECHA: 28/09/2016

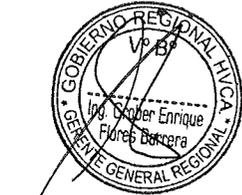
GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA ADMINISTRACION
[Firma]
C.P. Escobedo Curipaco
(e) UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
[Firma]
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE BLOQUES



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	
OPERACIÓN	
DEMORA	
DECISION	
CONECTOR	
DOCUMENTO	
ARCHIVO	



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
Ivonne Bendezu Zurriaga
C.P.C. Ivonne Bendezu Zurriaga
MATRICULA 24-394
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
UNIDAD PERSONAL
GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Yuri Fuentes Meza
C.P.C. Ecolástico Curasma Curipaco
MATRICULA 024 467
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 <p style="text-align: right;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p> 	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
006	MP-DRAH-ADM_UPER
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIA POR ENFERMEDAD	
FINALIDAD	BASE LEGAL
RECONOCER Y AUTORIZAR LA LICENCIA POR ENFERMEDAD A LOS TRABAJADORES QUE LO REQUIERAN, HASTA POR UN MÁXIMO DE VEINTE (20) DÍAS CON GOCE INTEGRO DE REMUNERACIONES DURANTE 12 MESES RECONOCER Y AUTORIZAR LA LICENCIA POR ENFERMEDAD A PARTIR DEL VEINTIUNO (21) DÍA CON GOCE INTEGRO DE SUS REMUNERACIONES POR CUENTA DE ESSALUD HASTA 2 AÑOS POR CANCER O TUBERCULOSIS	- DECRETO LEGISLATIVO N° 276 “LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO” - DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM - REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL Y SECTORIAL DE HUANCVELICA, APROBADO POR R.G.G.R. N° 002-2013-GR - RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-93-INAP/DNP, MANUAL NORMATIVO DE PERSONAL N° 003-93-DNP “LICENCIAS Y PERMISOS”
REQUISITOS	
- INFORME CUANDO EL TRABAJADOR SUFRIERA ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE CONLLEVE HOSPITALIZACIÓN DE EMERGENCIA. - BIENESTAR SOCIAL REALIZA EL INFORME, PREVIA COMUNICACIÓN DE QUE EL TRABAJADOR ESTA ENFERMO INDICANDO DESDE QUE FECHA TUVO PERCANCE. (EL TRABAJADOR SE COMPROMETE HACER LLEGAR EL CERTIFICADO MÉDICO PARA SER ADJUNTADO AL INFORME) - DEBE COMUNICARSE LA EMERGENCIA HASTA EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE. - SOLICITUD - EL TRABAJADOR PRESENTA SOLICITUD SIMPLE DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PERSONAL, EXPONIENDO LOS MOTIVOS JUSTIFICATORIOS DEL CASO. - EL JEFE INMEDIATO RECEPCIONA LA SOLICITUD, VERIFICA SU CONTENIDO Y LOS DOCUMENTOS ANEXADOS SI HUBIERAN - VISA LA SOLICITUD - EL TRABAJADOR SE COMPROMETE HACER LLEGAR EL CERTIFICADO MÉDICO PARA SER ADJUNTADO A LA SOLICITUD	
INSTRUCCIONES	
- PARA REGISTRAR LA LICENCIA EN EL RECORD DE ASISTENCIA SE DEBE SOLICITAR EL CERTIFICADO MÉDICO AL INTERESADO - PARA ELABORAR EL INFORME TÉCNICO (ORIGINAL CON DOS COPIAS) DE IGUAL MANERA SE DEBE SOLICITAR EL CERTIFICADO MÉDICO)	
FRECUENCIA	
SEMANAL	
FORMULARIOS	
NINGUNO	



FECHA: 28-09-2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 UNIDAD PERSONAL
[Signature]
 C.J. Eco. Est. Curasma Curipaco
 MATRICULA 024 467

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
[Signature]
 C.P.C. Ivonne Bendezi Zuniga
 MATRICULA 24-394
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL HVCA
[Signature]
 Ing. Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-ADM_UPER-006

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR ENFERMEDAD

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCER Y AUTORIZAR LA LICENCIA POR ENFERMEDAD A LOS TRABAJADORES QUE LO REQUIERAN, HASTA POR UN MÁXIMO DE VEINTE (20) DÍAS CON GOCE INTEGRO DE REMUNERACIONES DURANTE 12 MESES - RECONOCER Y AUTORIZAR LA LICENCIA POR ENFERMEDAD A PARTIR DEL VEINTIUNAVO (21) DÍA CON GOCE INTEGRO DE SUS REMUNERACIONES POR CUENTA DE ESSALUD HASTA 2 AÑOS POR CANCER O TUBERCULOSIS

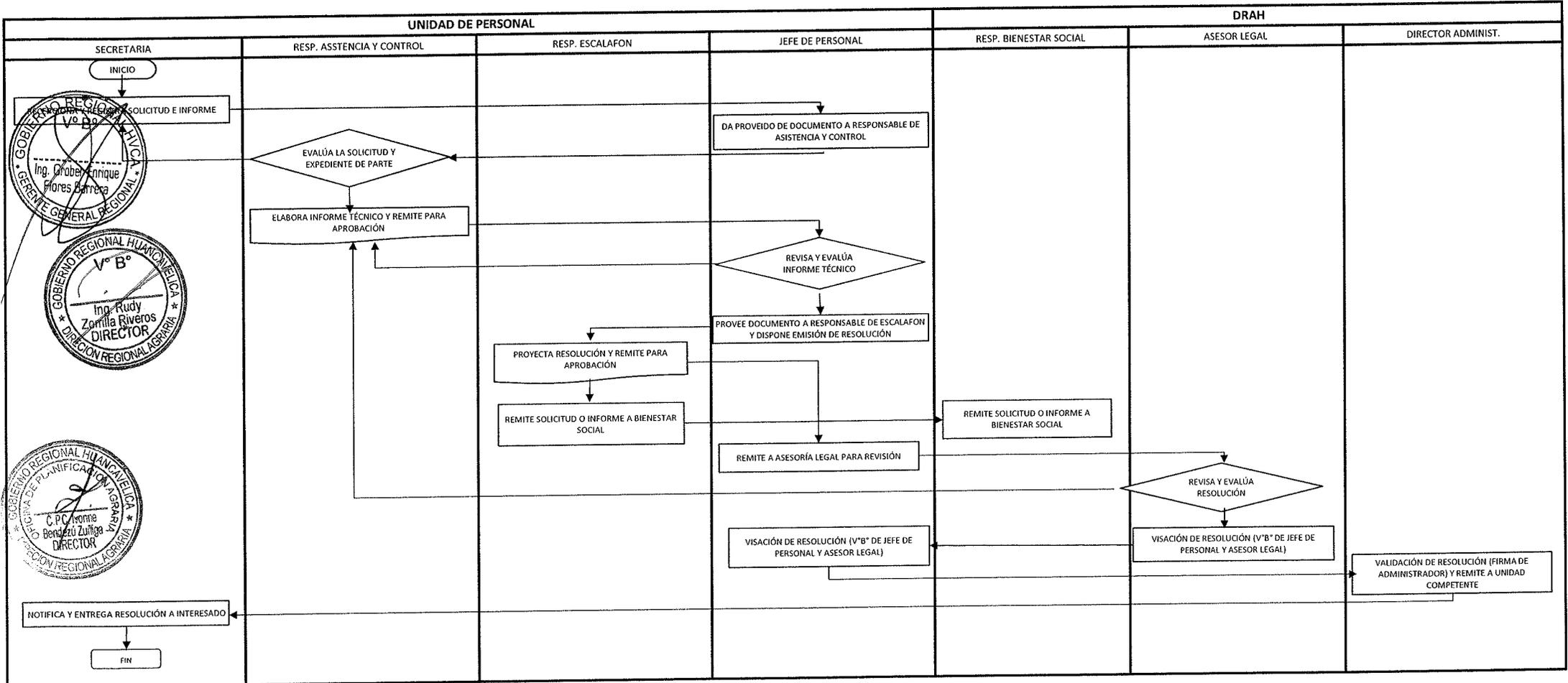
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	RECEPCIONA Y REGISTRA SOLICITUD O INFORME	SECRETARIA	UNIDAD PERSONAL	RECEPCIONA Y REGISTRA	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
02	DA PROVEIDO DE DOCUMENTO A RESPONSABLE DE ASISTENCIA Y CONTROL	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	DERIVA DOCUMENTO	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03	EVALÚA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	RESP. ASISTENCIA Y CONTROL	UNIDAD PERSONAL	EVALUA EXPEDIENTE	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	ELABORA INFORME TÉCNICO Y REMITE PARA APROBACIÓN	RESP. ASISTENCIA Y CONTROL	UNIDAD PERSONAL	ELABORA INFORME	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
05	REVISY Y EVALÚA INFORME TÉCNICO	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	REVISY Y EVALUA INFORME	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	PROVEE DOCUMENTO A RESPONSABLE DE ESCALAFON Y DISPONE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	DERIVA INFORME	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
07	PROYECTA RESOLUCIÓN Y REMITE PARA APROBACIÓN	RESP. ESCALAFON	UNIDAD PERSONAL	ELABORA RESOLUCIÓN	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	REMITE SOLICITUD O INFORME A BIENESTAR SOCIAL	RESP. ESCALAFON	BIENESTAR SOCIAL	REMITE EXPEDIENTE	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
09	REMITE A ASESORÍA LEGAL PARA REVISIÓN	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD DE PERSONAL	REMITE EXPEDIENTE	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
10	REVISY Y EVALÚA RESOLUCIÓN	ASESOR LEGAL	ASESORÍA LEGAL	REVISY Y EVALUA RESOLUCIÓN	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
11	VISACIÓN DE RESOLUCIÓN (V°B° DE JEFE DE PERSONAL Y ASESOR LEGAL)	VARIOS	UNIDAD PERSONAL - ASESORIA LEGAL	OTORGA V°B° A RESOLUCIÓN	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
12	VALIDACIÓN DE RESOLUCIÓN (FIRMA DE ADMINISTRADOR) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	APRUEBA Y FIRMA RESOLUCIÓN	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
13	ARCHIVA, NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN A INTERESADO	SECRETARIA	UNIDAD PERSONAL	NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS

FECHA: 28/09/2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGNARIA
OFICINA ADMINISTRACIÓN
[Firma]
C. Escobedo Curusma Curipaco
(e) UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
DIRECCIÓN REGIONAL HUANCAYELICA
[Firma]
Ing. Yuri Fuentes Mesa
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE BLOQUES



USO DE SÍMBOLOS	SÍMBOLO
INICIO / FIN	
OPERACIÓN	
DEMORA	
DECISION	
CONECTOR	
DOCUMENTO	
ARCHIVO	

FECHA: 28/09/2016



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
UNIDAD PERSONAL

[Signature]

C.P.C. Ecolástico Curasma Curipaco
MATRICULA 024 467

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL HVCA

[Signature]

Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

  	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
007	MP-DRAH-ADM_UPER
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTO DE SEPELIO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
OTORGAR 2 Y 3 REMUNERACIONES TOTALES MENSUALES POR LUTO Y HASTA 2 REMUNERACIONES TOTALES MENSUALES POR SEPELIO EN CASO MUERTE DE FAMILIARES DIRECTOS DEL TRABAJADOR, CONYUGE, PADRES E HIJOS	<ul style="list-style-type: none"> - DECRETO LEGISLATIVO N° 276 “LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO” - DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM “REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO”
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - SOLICITUD EN PAPEL SIMPLE, ORIGINAL Y DOS COPIAS - CERTIFICADO O PARTIDA DE DEFUNCIÓN - FACTURAS O BOLETAS DE VENTA POR GASTO DE SEPELIO 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - PARA ELABORAR EL INFORME TÉCNICO (ORIGINAL CON DOS COPIAS) DE IGUAL MANERA SE DEBE SOLICITAR UNA COPIA DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN - PARA ELABORAR PLANILLA DE SUBSIDIO Y GASTO DE SEPELIO SE DEBE PEDIR LA CALENDARIZACIÓN A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO 	
FRECUENCIA	
TRIMESTRAL	
FORMULARIOS	
NINGUNO	

FECHA: 28-09-2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA ADMINISTRACIÓN

C.P. Excmo. Curazma Curipaco
(6) UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AVCA

Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-ADM_UPER-007

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTO DE SEPELIO

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAR 2 Y 3 REMUNERACIONES TOTALES MENSUALES POR LUTO Y HASTA 2 REMUNERACIONES TOTALES MENSUALES POR SEPELIO EN CASO MUERTE DE FAMILIARES DIRECTOS DEL TRABAJADOR, CONYUGE, PADRES E HIJOS

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	RECEPCIONA Y REGISTRA SOLICITUD	SECRETARIA	UNIDAD DE PERSONAL	RECEPCIONA Y REGISTRA	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
02	DA PROVEIDO DE DOCUMENTO A RESPONSABLE DE ESCALAFON	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD DE PERSONAL	DERIVA DOCUMENTO	15	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03	EVALUA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	RESP. ESCALAFON	UNIDAD DE PERSONAL	EVALUA EXPEDIENTE	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	ELABORA INFORME TECNICO Y REMITE PARA SU APROBACION	RESP. ESCALAFON	UNIDAD DE PERSONAL	ELABORA INFORME	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
05	REVISY Y EVALUA INFORME TECNICO	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD DE PERSONAL	REVISY Y EVALUA INFORME	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	PROVEE DOCUMENTO A RESPONSABLE DE RENUMERACIONES Y DISPONE EMISION DE RESOLUCION	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD DE PERSONAL	DERIVA INFORME	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
07	PROYECTA RESOLUCION Y PERMITE PARA APROBACION	RESP. RENUMERACIONES	UNIDAD DE PERSONAL	ELABORA RESOLUCIÓN	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	ELABORA PLANILLA Y REMITE PARA SU APROBACION	RESP. RENUMERACIONES	BIENESTAR SOCIAL	ELABORA PLANILLA	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09	APRUEBA RESOLUCION PROYECTA Y FIRMA PLANILLA	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD DE PERSONAL	APRUEBA Y FIRMA PLANILLA	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
10	REMITE RESOLUCION A ASESORIA LEGAL PARA REVISION	JEFE DE PERSONAL	ASESORIA LEGAL	DERIVA RESOLUCION	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
11	REVISY Y EVALUA RESOLUCION	ASESOR LEGAL	ASESORIA LEGAL	REVISY Y EVALUA RESOLUCIÓN	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
12	VISACION DE RESOLUCION (V°B° DE JEFE DE PERSONAL Y ASESOR LEGAL)	VARIOS	UNIDAD DE PERSONAL-ASESORIA LEGAL	V°B° A RESOLUCIÓN	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
13	VALIDACION DE RESOLUCION (FIRMA DE ADMINISTRADOR) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACION	FIRMA DE RESOLUCIÓN	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
14	ARCHIVA, NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCION A INTERESADO	SECRETARIA	UNIDAD DE PERSONAL	ARCHIVA Y NOTIFICA RESOLUCIÓN	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
15	ESTRUCTURA EXPEDIENTE Y REMITE A CONTROL PREVIO PARA EVALUACION	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD DE PERSONAL	REMITE EXPEDIENTE PARA REVISIÓN	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	UNIDAD DE PERSONAL



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
UNIDAD PERSONAL
[Signature]
C.P.C. Ecolástico Curasma Curipaco
MATRICULA 924 487

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA,
[Signature]
Ing. Yuri Fuentes
RESPONSABLE MAPRU

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**



UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL

CÓDIGO DEL PROCESO: **MP-DRAH-ADM_UPER-007**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTO DE SEPELIO

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAR 2 Y 3 REMUNERACIONES TOTALES MENSUALES POR LUTO Y HASTA 2 REMUNERACIONES TOTALES MENSUALES POR SEPELIO EN CASO MUERTE DE FAMILIARES DIRECTOS DEL TRABAJADOR, CONYUGE, PADRES E HIJOS

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
16	RECEPCIONA Y EVALUA EXPEDIENTE	RESP. CONTROL PREVIO	CONTROL PREVIO	REVISAR EXPEDIENTE	90	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	UNIDAD DE PERSONAL
17	VALIDACION DE EXPEDIENTE (V°B° DE CONTROL PREVIO) Y REMITE A TESORERIA PARA AFECTACION PRESUPUESTAL	RESP. CONTROL PREVIO	CONTROL PREVIO	V°B° EN EXPEDIENTE Y DERIVA	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	UNIDAD DE PERSONAL
18	INGRESA EXPEDIENTE EN EL SIAF, COMPROMETE, DEVENGA Y REALIZA GIRO	RESP. TESORERÍA	UNIDAD DE TESORERIA	REGISTRA EN EL SIAF	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	UNIDAD DE PERSONAL
19	ENTREGA CARTA ORDEN AL BANCO DE LA NACION	RESP. TESORERÍA	UNIDAD DE TESORERIA	ENTREGA CARTA A BANCO	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	UNIDAD DE PERSONAL

FECHA: 28/09/2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
UNIDAD PERSONAL
[Signature]
C.P.C. Ecolástico Curasma Curipaco
MATRICULA 024 487

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
[Signature]
Ing Yury Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 08
TABLA ASME VERSION MEJORADA

P-DRAH-ADM_UPER-007: SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTO DE SEPELIO

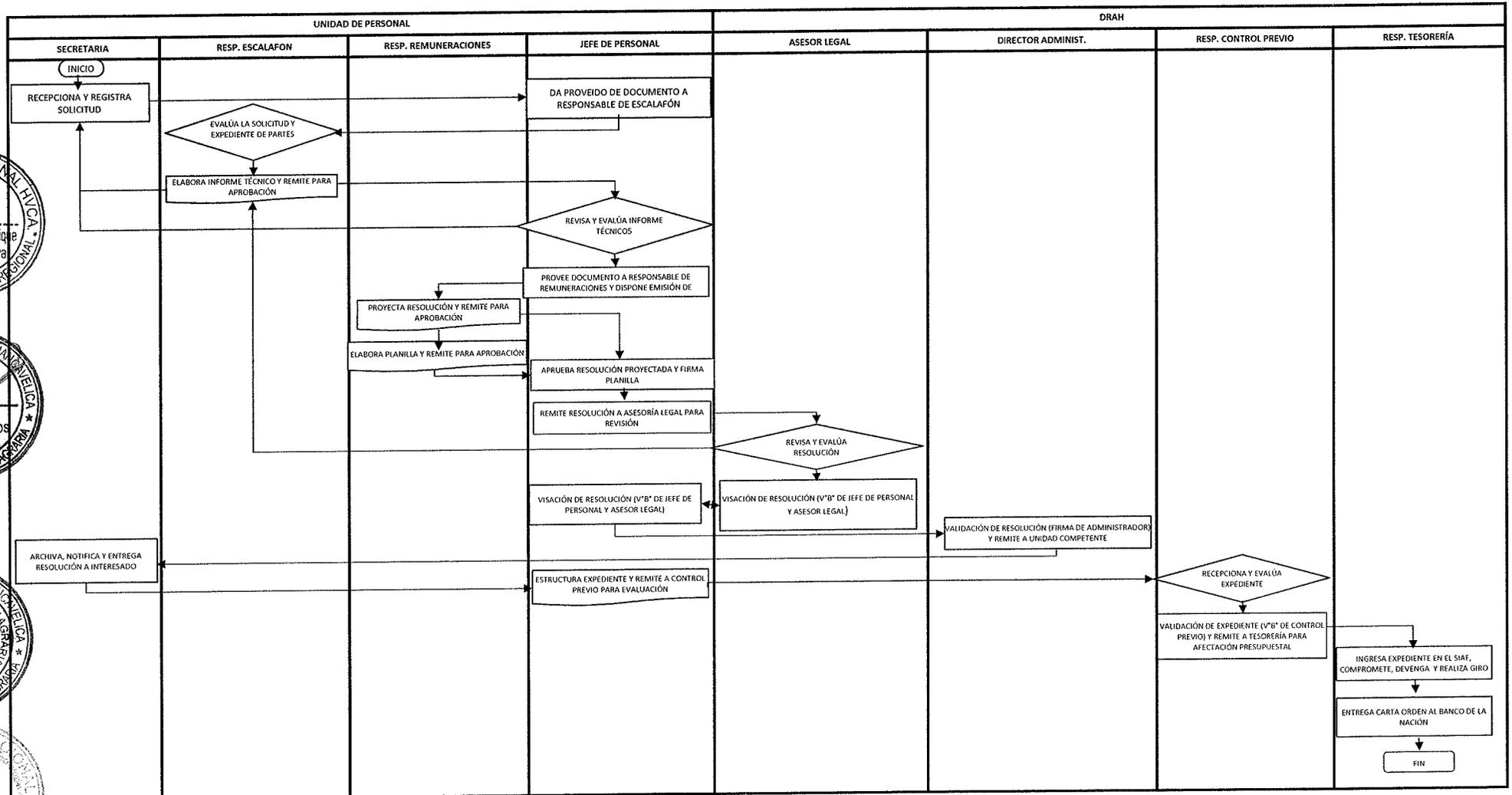
N°	SECUENCIA DE PASOS	AREA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				UNIDAD DE PERSONAL								RECURSOS IDENTIFICABLES					OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	Control	SVA			
				SECRETARIA	RESP. ESCALAF	RESP. REMUNE	JEFE DE PERSON	ASESOR LEGAL	DIRECTOR	RESP. CONTROL	RESP. TESORER	PC	PAPEL BOM	TONNER	LAPICEROS	TAMPO N									ARCHIVADOR		
	VALIDACION DE EXPEDIENTE (V°B° DE CONYTRUL PREVIO) Y REMITE A TESORERIA PARA AFECTACION PRESUPUESTAL	CONTROL PREVIO	30								1						1	1							1		
18	INGRESA EXPEDIENTE EN EL SIAF, COMPROMETE, DEVENGA Y REALIZA GIRO	UNIDAD TESORERÍA	60									1						1	1								1
19	ENTRGA CARTA ORDEN AL BANCO DE LA NACION	UNIDAD TESORERÍA	30									1							1	1							1
TOTAL MINUTOS			1135	2	2	2	7	2	1	2	2	3	3	3	18	17	1	12	4	1	2	0		4	4	11	
TOTAL DÍAS			2.36																								

FECHA: 28/09/2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRICULTURA
OFICINA ADMINISTRACION
C.P. Escolástico Curasmi Curipaco
(e) UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HYCA
Ing Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE BLOQUES



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	
OPERACIÓN	
DEMORA	
DECISION	
CONECTOR	
DOCUMENTO	
ARCHIVO	

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
UNIDAD PERSONAL
[Signature]
C.P.C. Ecolástico Curasma Curipaco
MATRICULA 024 467

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
[Signature]
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

  	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
008	MP-DRAH-ADM_UPER
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
CONTRATO DE TRABAJO POR FUNCIONAMIENTO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL POR SERVICIOS PERSONALES SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 276	<ul style="list-style-type: none"> - DECRETO LEGISLATIVO N° 276 "LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO" - DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM "REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO"
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - INFORME DEL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL POR EL ÓRGANO CORRESPONDIENTE - PREVISIÓN DE LA PLAZA VACANTE EN EL CAP - VERIFICAR EL PRESUPUESTO DE ASIGNACIÓN PERSONAL EN EL PAP - DISPOSICIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA DRA HUANCVELICA - DISPOSICIÓN DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - ESCALAFON DEBE REMITIR EL CONTRATO, ANEXANDO EL RESPECTIVO ANTECEDENTE 	
FRECUENCIA	
TRIMESTRAL	
FORMULARIOS	
NINGUNO	

FECHA: 28-09-2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA ADMINISTRACIÓN

 C.P. Ezequiel Cuzima Curipaco
 (e) UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL HVCA

 Ing Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

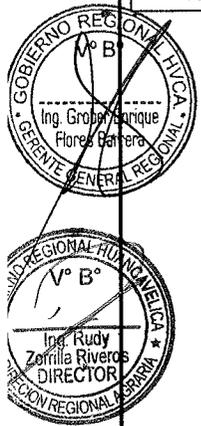
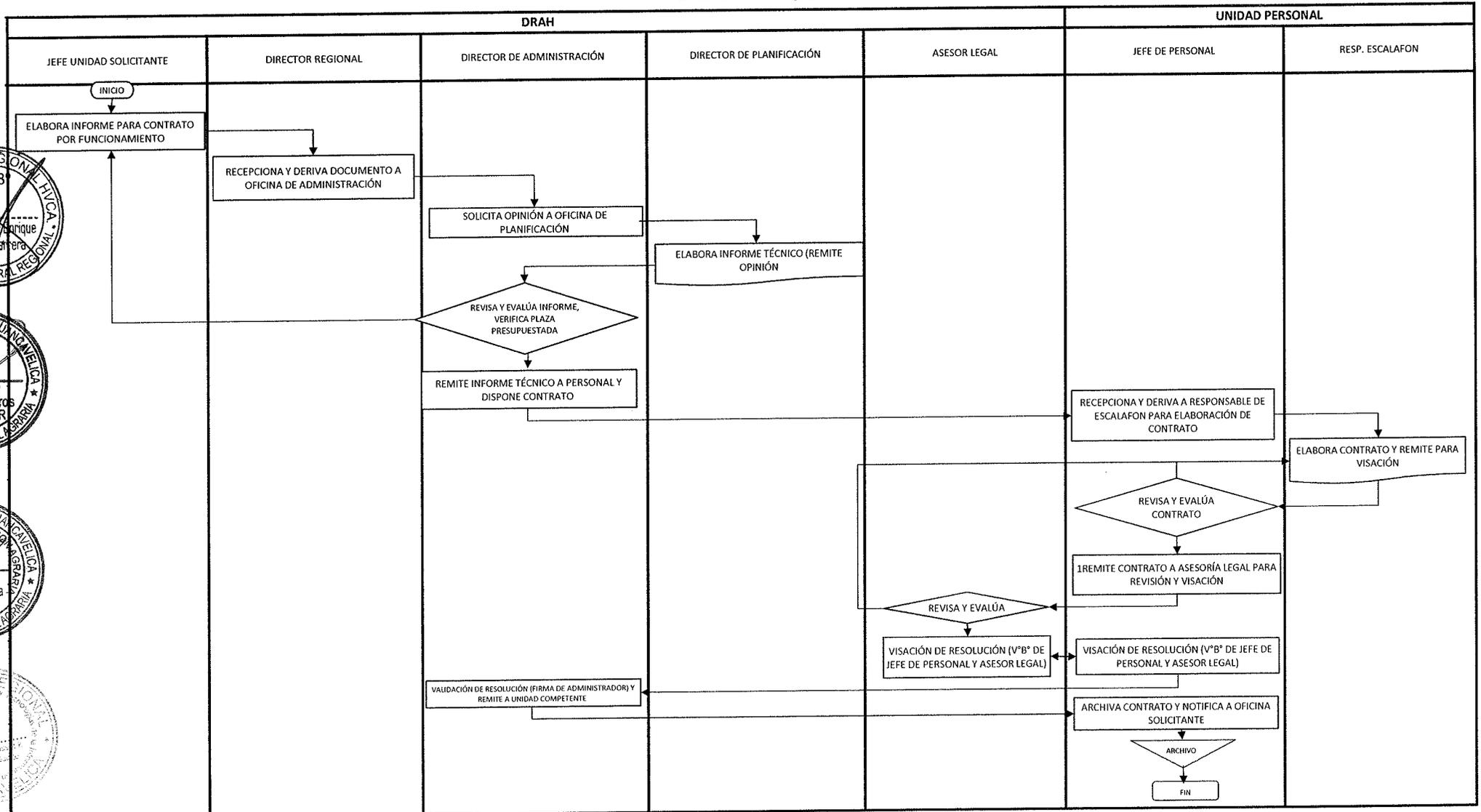
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL				CÓDIGO DEL PROCESO:		MP-DRAH-ADM_UPER-008	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATO DE TRABAJO POR FUNCIONAMIENTO							
FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL POR SERVICIOS PERSONALES SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 276							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	ELABORA INFORME PARA CONTRATO POR FUNCIONAMIENTO	JEFE UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION REGIONAL AGRARIA	ELABORA REQUERIMIENTO	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
02	RECEPCIONA Y DERIVA DOCUMENTO A OFICINA DE ADMINISTRACION	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCION REGIONAL AGRARIA	DERIVA DOCUMENTO	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
03	SOLICITA OPINION A OFICINA DE PLANIFICACION	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACION	SOLICITA OPINION	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	ELABORA INFORME TECNICO (REMITE OPINION)	DIRECTOR PLANIFICACIÓN	OFICINA DE PLANIFICACION	EMITE OPINION	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
05	REVISY Y EVALUA INFORME, VERIFICA PLAZA PRESUPUESTADA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACION	REVISY Y EVALUA INFORME	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	REMITE INFORME TECNICO PERSONAL Y DISPONE CONTRATO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINSTRACION	DERIVA INFORME	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
07	RECEPCIONA Y DERIVA RESPONSABLE DE ESCALAFON PARA ELABORAR DE CONTRATO	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD DE PERSONAL	DERIVA A ESPECIALISTA	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
08	ELABORA CONTRATO Y REMITE PARA VISACION	RESP. ESCALAFON	UNIDAD DE PERSONAL	ELABORA CONTRATO	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09	REVISY Y EVALUA CONTRATO	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD DE PERSONAL	REVISY Y EVALUA CONTRATO	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
10	REMITE CONTRATO A ASESORIA LEGAL PARA REVISION Y VISACION	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD DE PERSONAL	REMITE CONTRATO	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
11	REVISY EVALUA EXPEDIENTE	ASESOR LEGAL	ASESORIA LEGAL	REVISY Y EVALUA CONTRATO	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
12	VISACION DE RESOLUCION (V°B° DE JEFE DE PERSONAL Y ASESORIA LEGAL)	VARIOS	UNIDAD DE PERSONAL Y ASESORIA LEGAL	V°B° A CONTRATO	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
13	VALIDACION DE RESOLUCION (FIRMA DE ADMINISTRADOR Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE)	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACION	FIRMA DE CONTRATO	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
14	ARCHIVA CONTRATO Y NOTIFICA A OFICINA SOLICITANTE	SECRETARIA	UNIDAD DE PERSONAL	ARCHIVA Y NOTIFICA CONTRATO	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS

FECHA: 28/09/2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
UNIDAD PERSONAL
[Firma]
C.F.C. Ecolástico Curasma Curipaco
MATRICULA 024 487

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
[Firma]
Ing Yuli Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 20
DIAGRAMA DE BLOQUES



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	
OPERACIÓN	
DEMORA	
DECISION	
CONECTOR	
DOCUMENTO	
ARCHIVO	

FECHA: 28/09/2016

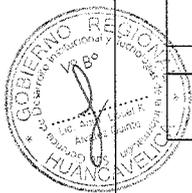
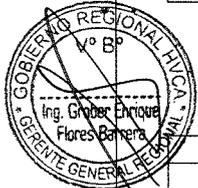
GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
UNIDAD PERSONAL
[Signature]
C.P.C. Ecolástico Curasma Curipaco
MATRICULA 024 467

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
[Signature]
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

  	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
009	MP-DRAH-ADM_UPER
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DE PLANILLAS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
NORMAR LAS ETAPAS DE LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y TRASLADO POR LAS INSTANCIAS PERTINENTES PARA SU APROBACIÓN Y POSTERIOR PAGO CORRESPONDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> - DECRETO LEGISLATIVO N° 276 "LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO" - DECRETO LEY N° 22 404 "LEY GENERAL DE REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA" - DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM "REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO" - D.S. N° 051-91-PCM "NORMAS REGLAMENTARIAS ORIENTADAS A DETERMINAR LOS NIVELES REMUNERATIVOS DE LOS FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS, SERVIDORES Y PENSIONISTAS DE ESTADO EN EL MARCO DEL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN, CARRERA PÚBLICA Y SISTEMA ÚNICO DE REMUNERACIONES Y BONIFICACIONES"
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - RECORD DE ASISTENCIAS - PREVISIÓN DE LA PLAZA VACANTE EN EL (CAP) - PREVISIÓN DEL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL EN EL (PAP) - RESOLUCIÓN DE LOS NUEVOS EMPLEADOS PUBLICOS Y/O CONTRATADOS 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - NO SE CONSIDERAN 	
FRECUENCIA	
MENSUAL	
FORMULARIOS	
NINGUNO	



FECHA: 28-09-2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 OFICINA ADMINISTRACION
[Signature]
 C.P. Ecolástico Guasma Curipaco
 (e) UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCION REGIONAL MVCA
[Signature]
 Ing. Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: NORMATIVAS LAS ETAPAS DE LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y TRASLADO POR LAS INTANCIAS PERTINENTES PARA SU APROBACIÓN Y POSTERIOR PAGO CORRESPONDIENTE

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-ADM_UPER-009

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
	RECEPCIONA REQUISITOS	RESP. REMUNERACIONES	UNIDAD PERSONAL	RECEPCIONA REQUISITOS	180	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
02	ACTUALIZA E IMPRIME PLANILLA	RESP. REMUNERACIONES	UNIDAD PERSONAL	ELABORA PLANILLA	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03	REVISAS PLANILLA ELABORADA	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	REVISAS	240	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	DERIVA A CONTROL PREVIO PARA SU REVISIÓN	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	DERIVA PARA REVISIÓN	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
05	REVISAS Y EVALÚA PLANILLA Y REQUISITOS	RESP. CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	REVISAS Y EVALUA	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	OTORGA V°B° A PLANILLA	RESP. CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	V°B° EN PLANILLA	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
07	VALIDACIÓN DE PLANILLAS (FIRMA DE RESPONSABLES DE UNIDADES, PERSONAL, ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN)	VARIOS	DIRECCIÓN, PERSONAL, ADMINIST, DEP. DRAH	FIRMAS EN PLANILLA	240	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	DERIVA A OFICINA DE TESORERÍA PARA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	DERIVA PARA PAGO	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
09	REGISTRA PLANILLA EN EL SIAF, COMPROMETE, DEVENGA Y GIRA PLANILLA	RESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	REGISTRA EN SIAF	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	REGISTRO SIAF
	ENTREGA CARTA ORDEN A BANCO DE LA NACIÓN	RESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	ENTREGA CARTA A BANCO	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO

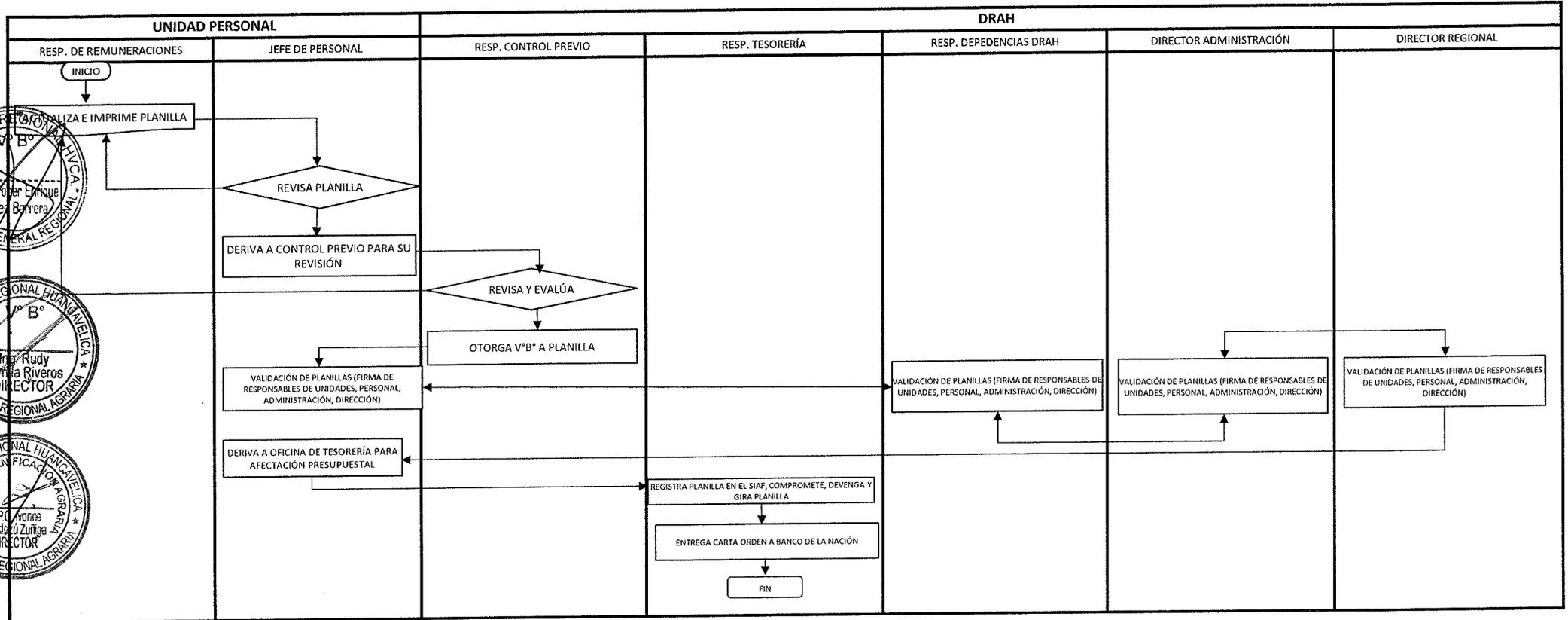
FECHA: 28/09/2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA ADMINISTRACIÓN

[Firma]
C.P. Escobedo Christiana Curi, ...
(e) UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL HUCA
[Firma]
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 06
 DIAGRAMA DE BLOQUES



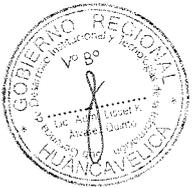
USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	Rectángulo con línea de salida
OPERACIÓN	Rectángulo
DEMORA	Óvalo
DECISION	Diamante
CONECTOR	Rectángulo con flechas
DOCUMENTO	Rectángulo con líneas horizontales
ARCHIVO	Rectángulo con líneas diagonales

FECHA: 28/09/2016



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 UNIDAD PERSONAL
[Firma]
 C.P.C. Erolástico Curasma Curipaco
 MATRICULA 024 467

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL / HVCA
[Firma]
 Ing Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRG



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE TESORERÍA

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL H.V.C.A
Yuri Fuentes Meza
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

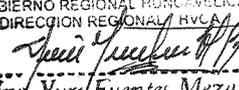
FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	
010	MP-DRAH-ADM_UTESO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA		
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TESORERÍA		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS		
FINALIDAD	BASE LEGAL	
CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS CON LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> - NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE TESORERÍA – RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 026-80-EF/77.15 - LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA – LEY N° 28693 - DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15 - LEY N° 28411 – LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO - LEY DE PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL CORRESPONDIENTE 	
REQUISITOS		
<ul style="list-style-type: none"> - ORDEN DE COMPRA O SERVICIO - PEDIDO DE COMPRA O SERVICIO - COTIZACIONES - CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL - COMPROBANTE DE PAGO - CONFORMIDAD - INFORMES DEL SERVICIO Y/O CONFORMIDAD DE ENTREGA DEL BIEN - PECOSA - AUTORIZACIÓN PARA DEPÓSITO EN CUENTA - ASIGNACION FINANCIERA 		
INSTRUCCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> - VERIFICACIÓN DE RETENCIONES DE CUARTA CATEGORÍA - VERIFICACIÓN DE DETRACCIONES - VERIFICACIÓN DE FIRMAS Y REVISIÓN DE CONTROL PREVIO - CONFORMIDAD DE LOS DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES 		
FRECUENCIA		
DIARIA		
FORMULARIOS		
NINGUNO		

FECHA: 28-09-2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACION

CP. Manuel de Jesus Coora
 Matricula N° 224 - 241
 TESORERO

GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
 DIRECCION REGIONAL HUANCABELICA

Ing. Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-ADM_UTESO-010

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TESORERÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS CON LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	RECEPCIONA EXPEDIENTE	RESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	RECEPCIONA EXPEDIENTE	15	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
	VERIFICA LA CONFORMIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO (CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS)	RESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	VERIFICA EXPEDIENTE	20	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
	VERIFICA LA EXISTENCIA Y/O NECESIDAD DE RETENCIÓN Y/O DETRACCIÓN	ESPECIALISTA TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	REvisa RETENCIONES	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	DESIGNA N° DE COMPROBANTE DE PAGO, GENERA CHEQUE Y/O DETERMINA DEPÓSITO EN CUENTA	ESPECIALISTA TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	GENERA CHEQUE Y C/P	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	REGISTRO CHEQUES
05	INGRESA AL SIAF EN LA FASE GIRADO Y EMITE EL COMPROBANTE DE PAGO	ESPECIALISTA TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	REGISTRA AL SIAF	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	REGISTROS SIAF
06	REMITE EXPEDIENTE PARA REVISIÓN	RESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	DERIVA EXPEDIENTE PARA REVISIÓN	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
07	REvisa Y EVALÚA EXPEDIENTE	RESP. CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	REvisa Y EVALÚA	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	VISACIÓN DE EXPEDIENTE (V°B° DE CONTROL PREVIO, CONTABILIDAD, TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN)	VARIOS	ADM., CONTABILIDAD, CONTROL, TESORERÍA	V°B° EN C/P	240	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09	REMITE EXPEDIENTE PARA FIRMA DE CHEQUE (DE SER EL CASO)	RESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	REMITE PARA FIRMA DE CHEQUE	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
10	RECEPCIONA COPIA DE DNI Y/O VIGENCIA DE PODER DEL PROVEEDOR (SEGÚN NECESIDAD)	CAJERO PAGADOR	UNIDAD TESORERÍA	RECEPCIONA DOC. PARA PAGO	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
11	ENTREGA CHEQUE AL PROVEEDOR Y/O NOTIFICA CON CONSTANCIA DE DEPÓSITO EN CUENTA	CAJERO PAGADOR	UNIDAD TESORERÍA	REALIZA PAGO	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	COMPROBANTE DE PAGO

FECHA: 28/09/2016



GOBIERNO REGIONAL HUANCavelICA
DIRECCION REGIONAL ORGÁNICA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CPC. Manuel B. Ccora
Matrícula N° 024 - 241
TESORERO

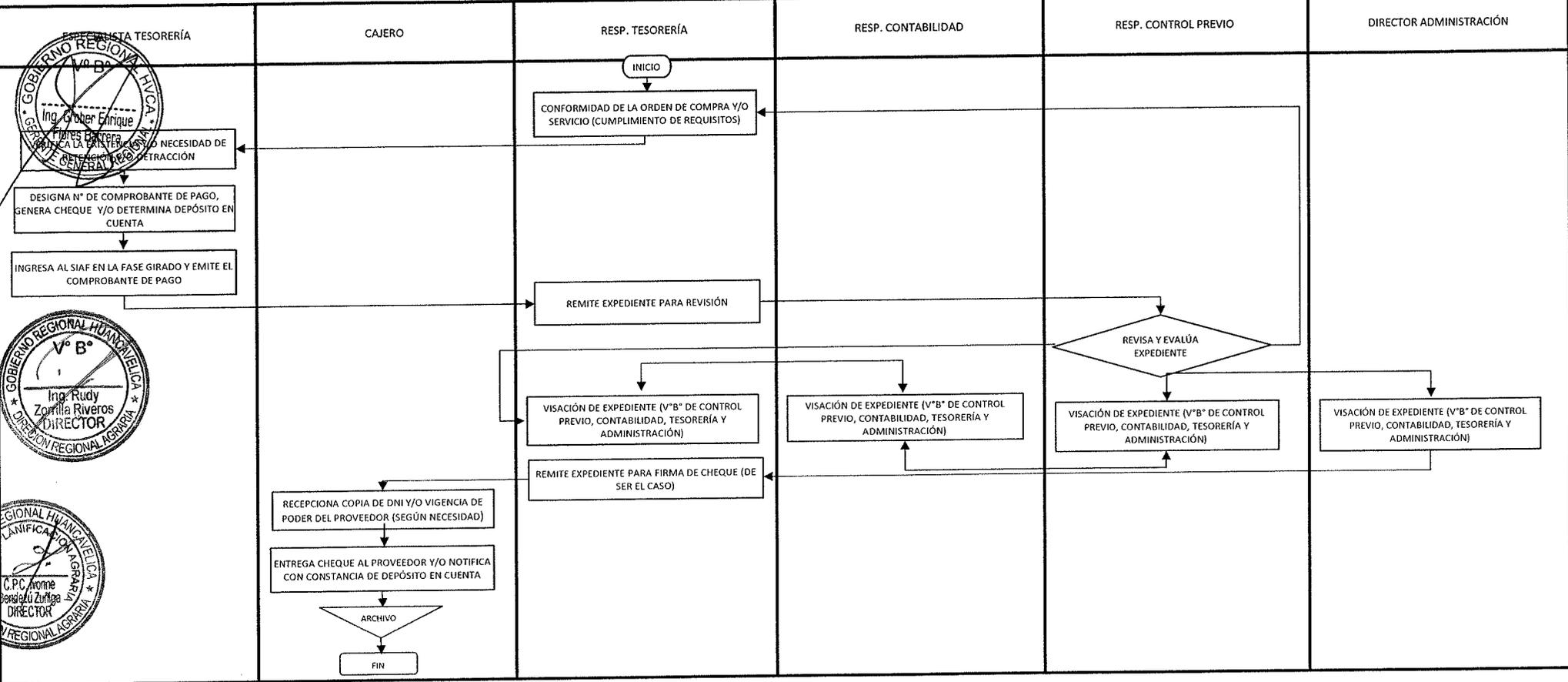
GOBIERNO REGIONAL HUANCavelICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Ing. Yuri Fuentes Vizcarra
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 06
DIAGRAMA DE BLOQUES

ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD PERSONAL

DRAH



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	
OPERACIÓN	
DEMORA	
DECISION	
CONECTOR	
DOCUMENTO	
ARCHIVO	

FECHA: 28/09/2016



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 CPC. Manuel Rodríguez Coora
 Matricula N° 024 - 241
 TESORERO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL HVCA
 Ing. Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

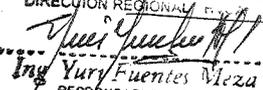
FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

  					
DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
	<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CÓDIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">011</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-ADM_UTESO</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	011	MP-DRAH-ADM_UTESO
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO				
011	MP-DRAH-ADM_UTESO				
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA					
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TESORERÍA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
SOLVENTAR LOS GASTOS MENORES Y URGENTES DE DISTINTAS ÁREAS	<ul style="list-style-type: none"> - NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE TESORERÍA – RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 026-80-EF/77.15 - LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA – LEY N° 28693 - DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15 - LEY N° 28411 – LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO - LEY DE PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL CORRESPONDIENTE 				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL 					
INSTRUCCIONES					
<ul style="list-style-type: none"> - SE DESIGNA EL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS FONDOS - OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y ESPECIFICAS DE GASTO CORRESPONDIENTES 					
FRECUENCIA					
MENSUAL					
FORMULARIOS					
NINGUNO					

FECHA: 28-09-2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

 CPC. Manuel Bonifacio Ceora
 Matrícula N° 024 - 241
 TESORERO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA

 Ing. Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TESORERÍA

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-ADM_UTESO-011

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: SOLVENTAR LOS GASTOS MENORES Y URGENTES DE DISTINTAS ÁREAS

SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01 DESIGNA RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA	DIRECTOR ADMINISTRACIÓN	OFICINA ADMINISTRACIÓN	DESIGNA RESPONSABLE	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
02 PROYECTA GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR ADMINISTRACIÓN	UNIDAD TESORERÍA	PROYECTA GASTOS	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	PLAN OPERATIVO
03 SOLICITA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA FONDOS POR CAJA CHICA	DIRECTOR ADMINISTRACIÓN	UNIDAD TESORERÍA	SOLICITA CERTIFICACIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
REVISY Y EVALÚA SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	DIRECTOR PLANIFICACIÓN	OFICINA PLANIFICACIÓN	REVISY Y EVALÚA SOLICITUD	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
EMITE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	DIRECTOR PLANIFICACIÓN	OFICINA PLANIFICACIÓN	EMITE CERTIFICACIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
REMITE EXPEDIENTE Y SOLICITA PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN PARA APERTURA DE CAJA CHICA	DIRECTOR ADMINISTRACIÓN	OFICINA ADMINISTRACIÓN	REMITE EXPEDIENTE	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
07 ELABORA RESOLUCIÓN DE APERTURA DE CAJA CHICA	ASESOR LEGAL	ASESORIA LEGAL	ELABORA RESOLUCIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08 RECEPCIONA EXPEDIENTE E INGRESA AL SIAF (COMPROMETE, DEVENGA)	ESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	REGISTRA AL SIAF	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	REGISTRO SIAF
09 DESIGNA N° DE COMPROBANTE DE PAGO, GENERA CHEQUE Y/O DETERMINA DEPÓSITO EN CUENTA	ESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	GENERA CHEQUE Y C/P	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	REGISTRO SIAF
10 INGRESA AL SIAF EN LA FASE GIRADO Y EMITE EL COMPROBANTE DE PAGO	ESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	REALIZA GIRO DE CHEQUE	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	REGISTRO SIAF
11 REMITE EXPEDIENTE PARA REVISIÓN	RESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	REMITE PARA REVISIÓN	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
12 REVISY Y EVALÚA EXPEDIENTE	RESP. CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	REVISY Y EVALÚA EXPEDIENTE	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
13 VISACIÓN DE EXPEDIENTE (V°B° DE CONTROL PREVIO, CONTABILIDAD, TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN)	VARIOS	VARIOS	V°B° C/P	240	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
14 REMITE EXPEDIENTE PARA FIRMA DE CHEQUE (DE SER EL CASO)	RESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	REMITE PAR FIRMA EN CHEQUE	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
15 ADMINISTRA FONDOS DE CAJA CHICA Y REEMBOLSOS	CAJERO PAGADOR	UNIDAD TESORERÍA	ADMINISTRA FONDOS	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	RECIBOS DE PAGO

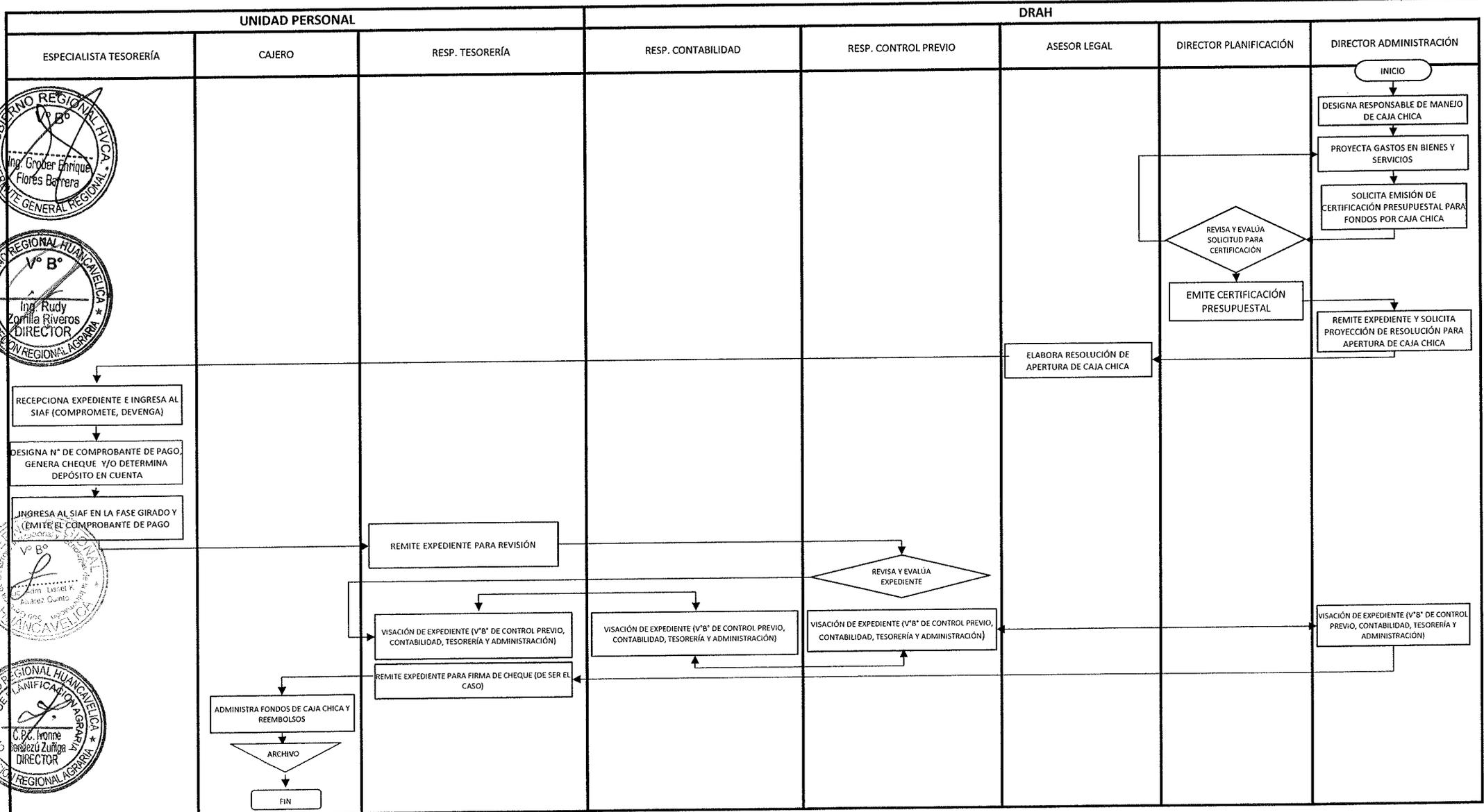
FECHA: 28/09/2016

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PC. Manuel Benítez Coora
Matricula N° 024 - 241
TESORERO

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL HVCA
Yuri Fuentes Meza
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

DIAGRAMA DE BLOQUES



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	
OPERACIÓN	
DEMORA	
DECISION	
CONECTOR	
DOCUMENTO	
ARCHIVO	

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Manuel Benavides Coora
 Matricula N° 024 - 241
 TESORERO

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL HVCA

Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MANEJO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

  	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
012	MP-DRAH-ADM-OGISTICA
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE LOGÍSTICA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	
FINALIDAD	BASE LEGAL
CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE PREVEA LOS BIENES, SERVICIOS Y PROYECTOS QUE SE REQUERIRÁN DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CON INDICACIÓN DEL MONTO DE PRESUPUESTO REQUERIDO DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2016	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 27867 LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - LEY N° 27902 LEY QUE MODIFICA LA LEY ORGÁNICA DE GOBIERNO REGIONALES - LEY N° 30372- LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2016 - LEY N° 30225- OSCE Y REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO D.S. N° 350-2015-EF (PUBLICADO EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2015 - RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 291-2016/GOB.REG.HVCA/PR, PROMULGA EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTO AÑO FISCAL 2016, APROBADO MEDIANTE D.S.N° 239-2016-EF.
REQUISITOS	
LAS ÁREAS USUARIAS/ UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DRA DETERMINAR EN EL PLAZO SUS REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PROYECTOS , EN EL CUADRO DE NECESIDADES, SEÑALANDO LAS PRIORIDADES	
INSTRUCCIONES	
NO CONTIENE INSTRUCCIONES	
FRECUENCIA	
TRIMESTRE	
FORMULARIOS	
NINGUNO	

FECHA: 28-09-2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACION

TAP. *Eulogio Ochoa Caso*
e) Oficina de Logística

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA

Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE LOGÍSTICA

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-ADM_LOG-012

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE PREVEA LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS QUE SE REQUERIRÁN DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CON INDICACIÓN DEL MONTO DE PRESUPUESTO REQUERIDO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	SOLICITA A DEPENDENCIAS REMITIR PROYECCIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES	JEFE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	SOLICITA PROYECCIONES	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
02	REMITE PROYECCIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES	RESP. DEPENDENCIAS DRAH	DEPENDENCIAS DE LA DRAH	PROYECCIÓN DE CUADRO DE NECESID.	3360	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03	RECEPCIONA Y DERIVA A ESPECIALISTA	JEFE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	DERIVA PARA EVALUACIÓN	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
04	EVALÚA CUADRO DE NECESIDADES REMITIDOS POR LA DEPENDENCIAS DE LA DRAH	ESPECIALISTA PROGRAMACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	EVALÚA CUADROS DE NECESIDADES	180	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
05	CONSOLIDA CUADRO DE NECESIDADES	ESPECIALISTA PROGRAMACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	CONSOLIDA LOS EXPEDIENTES	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	VERIFICA LOS TECHOS PRESUPUESTALES	ESPECIALISTA PROGRAMACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	VERIFICA LA DISPONIBILIDAD	15	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
07	PROYECTA GASTO EN BIENES Y SERVICIOS	ESPECIALISTA PROGRAMACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	PROYECTA LOS GASTOS	45	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	SOLICITA CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	JEFE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	SOLICITA CERTIFICACIÓN	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09	EVALÚA SOLICITUD PARA CERTIFICADO PRESUPUESTAL	ESP. PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	EVALÚA SOLICITUD	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
10	EMITE CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	DIRECTOR PLANIFICACIÓN	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	EMITE CERTIFICACIÓN	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
11	PROYECTA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	ESPECIALISTA PROGRAMACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	PROYECTA PAAC	20	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
12	SOLICITA PROYECTAR RESOLUCIÓN DIRECTORAL	JEFE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	SOLICITA APROBACIÓN	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
13	APRUEBA SOLICITUD Y DISPONE PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	DISPONE ELABORAR RESOLUCIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
14	PROYECTA RESOLUCIÓN PARA APROBACIÓN	ASESOR LEGAL	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	PROYECTA RESOLUCIÓN	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	UNIDAD DE LOGISTICA
15	VALIDACIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL (V°B* LOGÍSTICA, ASESORÍA, PLANIFICACIÓN)	VARIOS	LOGÍSTICA, ASESORÍA, PLANIFICACIÓN	V°B* EN RESOLUCIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	UNIDAD DE LOGISTICA
16	APRUEBA RESOLUCIÓN DIRECTORAL (FIRMA DE DIRECTOR)	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	FIRMA DE RESOLUCIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	UNIDAD DE LOGISTICA

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACION

TAP. Bulogio Ochoa Caso
(e) Oficina de Logística

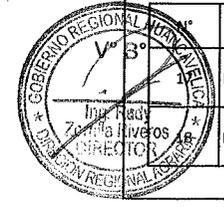
GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL / HVCA
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPPO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**



UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE LOGÍSTICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
 FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE PREVEA LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS QUE SE REQUERIRÁN DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CON INDICACIÓN DEL MONTO DE PRESUPUESTO REQUERIDO

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-ADM_LOG-012



SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
RECEPCIONA RESOLUCIÓN DIRECTORAL	JEFE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	RECEPCIONA RESOLUCIÓN	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	UNIDAD DE LOGISTICA
PUBLICA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	ESPECIALISTA PROGRAMACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	PUBLICA EL PAAC	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	SEACE

FECHA: 28/09/2016

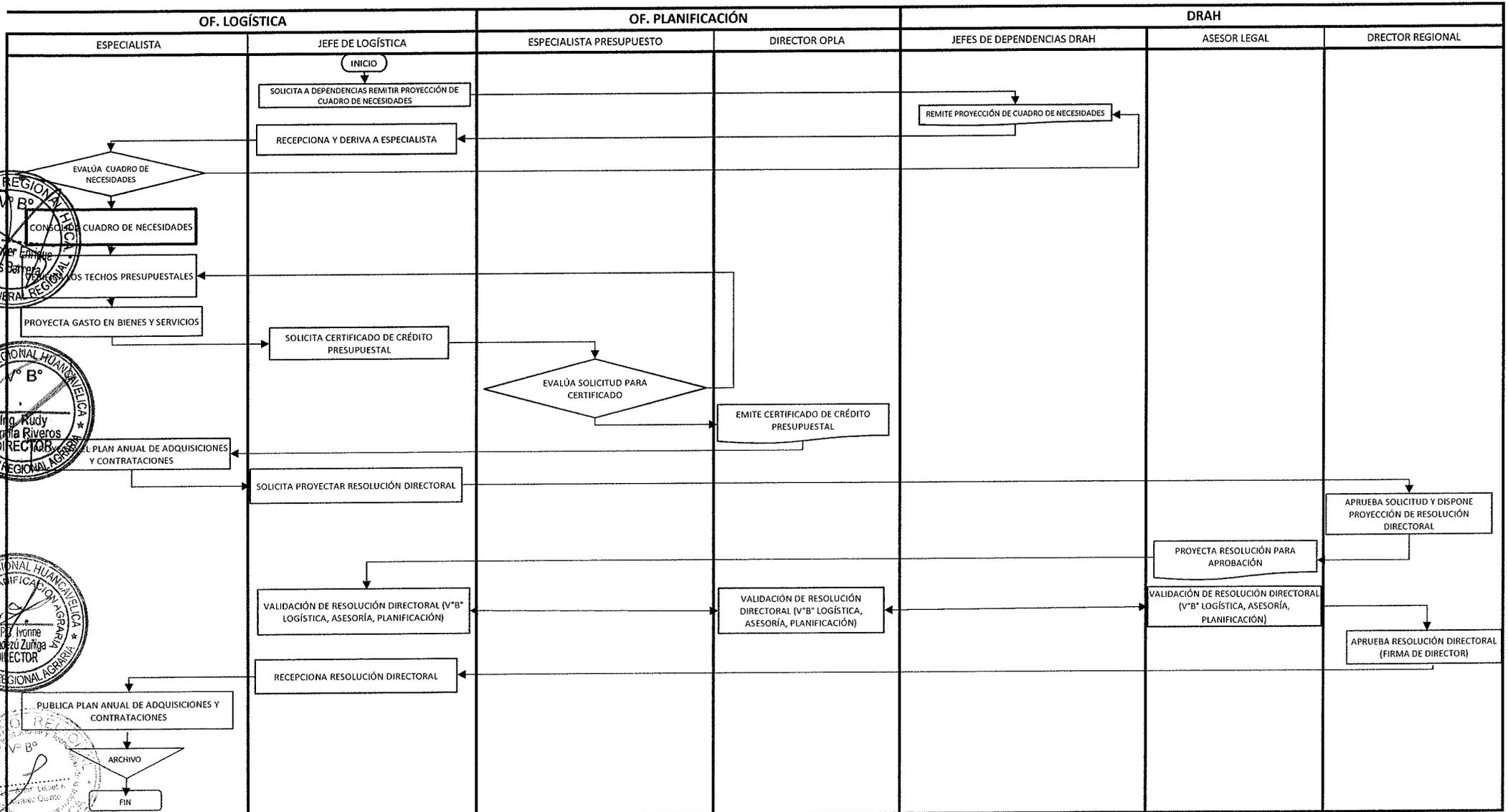


GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRIARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACION

TAP: *Eulogio Ochoa Caso*
 (e) Oficina de Logística

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL HVCA
Yuri Fuentes Meza
 Ing. Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

DIAGRAMA DE BLOQUES



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	
OPERACIÓN	
DEMORA	
DECISION	
CONECTOR	
DOCUMENTO	
ARCHIVO	

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACION

TAP. Eulogio Ochoa Caso
(e) Oficina de Logística

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

  	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
013	MP-DRAH-ADM -LOGIST
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE LOGÍSTICA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON PROCESO DE SELECCIÓN	
FINALIDAD	BASE LEGAL
CONVOCAR A PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8UITS.	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 27867 LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - LEY N° 27902 LEY QUE MODIFICA LA LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - LEY N° 30372- LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2016 - LEY N° 30225- OSCE Y REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. N° 350-2015-EF (PUBLICADO EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2015) - RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 291-2016/GOB.REG.HVCA/PR, PROMULGA PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTO AÑO FISCAL 2016, APROBADO MEDIANTE D.S.N° 239-2016-EF.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - NOTA DE PEDIDO, CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, POI APROBADO, TÉRMINOS DE REFERENCIA - PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PAC, CONTAR CON CERTIFICADO PRESUPUESTAL, POI- POA DEBIDAMENTE APROBADO 	
INSTRUCCIONES	
LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEBEN DETALLAR DE FORMA CLARA EL SERVICIO Y/O BIEN A ADQUIRIR	
FRECUENCIA	
SEGÚN NECESIDAD Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - MENSUAL CUANDO ES NECESARIO	
FORMULARIOS	
NINGUNO	

FECHA: 28-09-2016

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACION

TAP Eulogio Ochoa Caso
Oficina de Logística

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA

Yuri Fuentes Meza
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE LOGÍSTICA

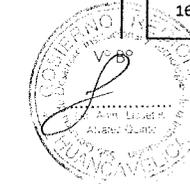
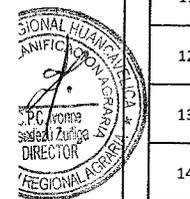
CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-ADM_LOG-013

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON PROCESO DE SELECCIÓN

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCAR A PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 3UITS

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	REMITE INFORME Y EXPEDIENTE PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	RESP. DEPENDENCIAS DRAH	DEPENDENCIAS DE LA DRAH	REMITE EXPEDIENTE PARA PROCESO	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
02	RECEPCIONA Y DERIVA A UNIDAD COMPETENTE	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	RECEPCIONA Y DERIVA	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
03	EVALÚA Y REvisa EXPEDIENTE (VERIFICA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS)	JEFE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	EVALÚA Y REvisa	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	VERIFICA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL, PLAN OPERATIVO Y SU INCORPORACIÓN EN EL PAAC	JEFE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	VERIFICA LA DISPONIBILIDAD	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
05	VERIFICA Y REGISTRA REQUERIMIENTO	JEFE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	REGISTRA REQUERIMIENTO	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	EMITE INFORME Y SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CONVOCATORIA	JEFE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	SOLICITA AUTORIZACIÓN	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
07	APRUEBA CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN Y DISPONE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	APRUEBA Y DERIVA PARA RESOLUCIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	PROYECTA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PARA CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN	ASESOR LEGAL	ASESORÍA LEGAL	ELABORA RESOLUCIÓN	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09	VISACIÓN (V°B° LOGÍSTICA, ASESORÍA, ADMINISTRACIÓN)	VARIOS	ASESORÍA LEGAL	V°B° EN RESOLUCIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
10	APRUEBA RESOLUCIÓN (FIRMA DE DIRECTOR REGIONAL) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	FIRMA DE RESOLUCIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
11	ELABORA LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	ESPECIALISTA PROCESOS	UNIDAD DE LOGÍSTICA	ELABORA BASES PAA PROCESO	1440	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
12	PUBLICA EL PROCESO DE SELECCIÓN	ESPECIALISTA PROCESOS	UNIDAD DE LOGÍSTICA	PUBLICA PROCESO DE SELECCIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
13	VERIFICA LA INSCRIPCIÓN DE POSTORES AL PROCESO DE SELECCIÓN (CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS)	ESPECIALISTA PROCESOS	UNIDAD DE LOGÍSTICA	VERIFICA LAS INSCRIPCIONES	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
14	RECEPCIONA Y APERTURA SOBRES DE POSTORES AL PROCESO DE SELECCIÓN	COMITÉ ESPECIAL	COMITÉ ESPECIAL	RECEPCIONAN Y APERTURAN SOBRES	240	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
15	EVALÚA EXPEDIENTES DE POSTORES	COMITÉ ESPECIAL	COMITÉ ESPECIAL	EVALÚAN EXP. DE POSTORES	240	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
16	OTORGA LA BUENA PRO	COMITÉ ESPECIAL	COMITÉ ESPECIAL	OTORGAN BUENA PRO	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO



GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
TAP Eulogio Ochoa Caso
Caj. Oficina de Logística

GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
Ing. Yuri Fuentes Vizu
RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**



UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE LOGÍSTICA

CÓDIGO DEL PROCESO: **MP-DRAH-ADM_LOG-013**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON PROCESO DE SELECCIÓN

UNIDAD DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCAR A PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 3UITS

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
17	RECEPCIONA Y EVALÚA IMPUGNACIONES	COMITÉ ESPECIAL	COMITÉ ESPECIAL	RECEPCIONAN IMPUGNACIONES	240	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
	REALIZA CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO	COMITÉ ESPECIAL	COMITÉ ESPECIAL	CONSIENTEN LA BUENA PRO	2400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
	FORMULA CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA O SERVICIO, SEGÚN CORRESPONDA	ESPECIALISTA PROCESOS	UNIDAD DE LOGÍSTICA	ELABORAN CONTRATO Y O/C U O/S	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
20	VISACIÓN DE CONTRATO (V°B° DE ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA, ASESORÍA)	VIARIOS	LOGÍSTICA, ASESORÍA, ADMINISTRACIÓN	V°B° EN CONTRATO	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
21	VALIDA CONTRATO (FIRMA DE DIRECTOR REGIONAL) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	FIRMA EN CONTRATO	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
22	NOTIFICA Y ENTREGA CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA O SERVICIO A POSTOR GANADOR	JEFE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	NOTIFICA CONTRATO A GANADOR	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS

FECHA: 28/09/2016

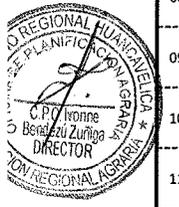
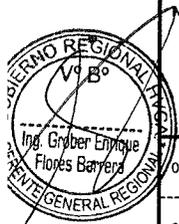
GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
TAP, Eulogio Ochoa Caso
C. Oficina de Logística

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
Yuri Fuentes Meza
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 08
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRAH-ADM_LOG-013: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON PROCESO DE SELECCIÓN

N°	SECUENCIA DE PASOS	AREA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				UNIDAD PERSONAL								RECUROS IDENTIFICABLES				OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA					
				ESPECIALISTA	PROCESOS	JEFE DE LOGÍSTICA	COMITÉ ESPECIAL	JEFE DE DEPENDENCIAS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ASESOR LEGAL	DIRECTOR REGIONAL	PC	PAPEL BOM	TONNER	LAPICEROS	TAMPON	ARCHIVADOR	●	■	➔				⏸	▼			
01	REMITE INFORME Y EXPEDIENTE PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	DEPENDENCIAS DE LA DRAH	10				1									1	1	1	1									1
02	RECEPCIONA Y DERIVA A UNIDAD COMPETENTE	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	10														1											1
03	Evalúa y revisa expediente (verifica cumplimiento de requisitos)	UNIDAD DE LOGÍSTICA	30			1							1	1					1								1	
04	VERIFICA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL, PLAN OPERATIVO Y SU INCORPORACIÓN EN EL PAAC	UNIDAD DE LOGÍSTICA	30			1													1									1
05	VERIFICA Y REGISTRA REQUERIMIENTO	UNIDAD DE LOGÍSTICA	10			1													1									1
06	EMITE INFORME Y SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CONVOCATORIA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	10			1													1									1
07	APRUEBA CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN Y DISPONE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	480																1									1
08	PROYECTA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PARA CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN	ASESORÍA LEGAL	960																1									1
09	VISACIÓN (V°B° LOGÍSTICA, ASESORÍA, ADMINISTRACIÓN)	ASESORÍA LEGAL	480			1													1							1		
10	APRUEBA RESOLUCIÓN (FIRMA DE DIRECTOR REGIONAL) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	480																1								1	
11	ELABORA LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	1440			1													1									1
12	PUBLICA EL PROCESO DE SELECCIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	480			1													1									1
13	VERIFICA LA INSCRIPCIÓN DE POSTORES AL PROCESO DE SELECCIÓN (CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS)	UNIDAD DE LOGÍSTICA	480			1													1								1	
14	RECEPCIONA Y APERTURA SOBRES DE POSTORES AL PROCESO DE SELECCIÓN	COMITÉ ESPECIAL	240				1												1									1
15	Evalúa expedientes de postores	COMITÉ ESPECIAL	240				1												1									1



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
[Signature]
TAP. Eulogio Ochoa Caso

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL HVCA
[Signature]
Ing. Yuri Fuentes Nezu
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 08
 TABLA ASME VERSION MEJORADA

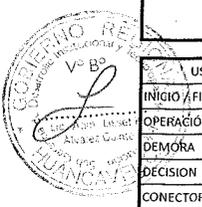
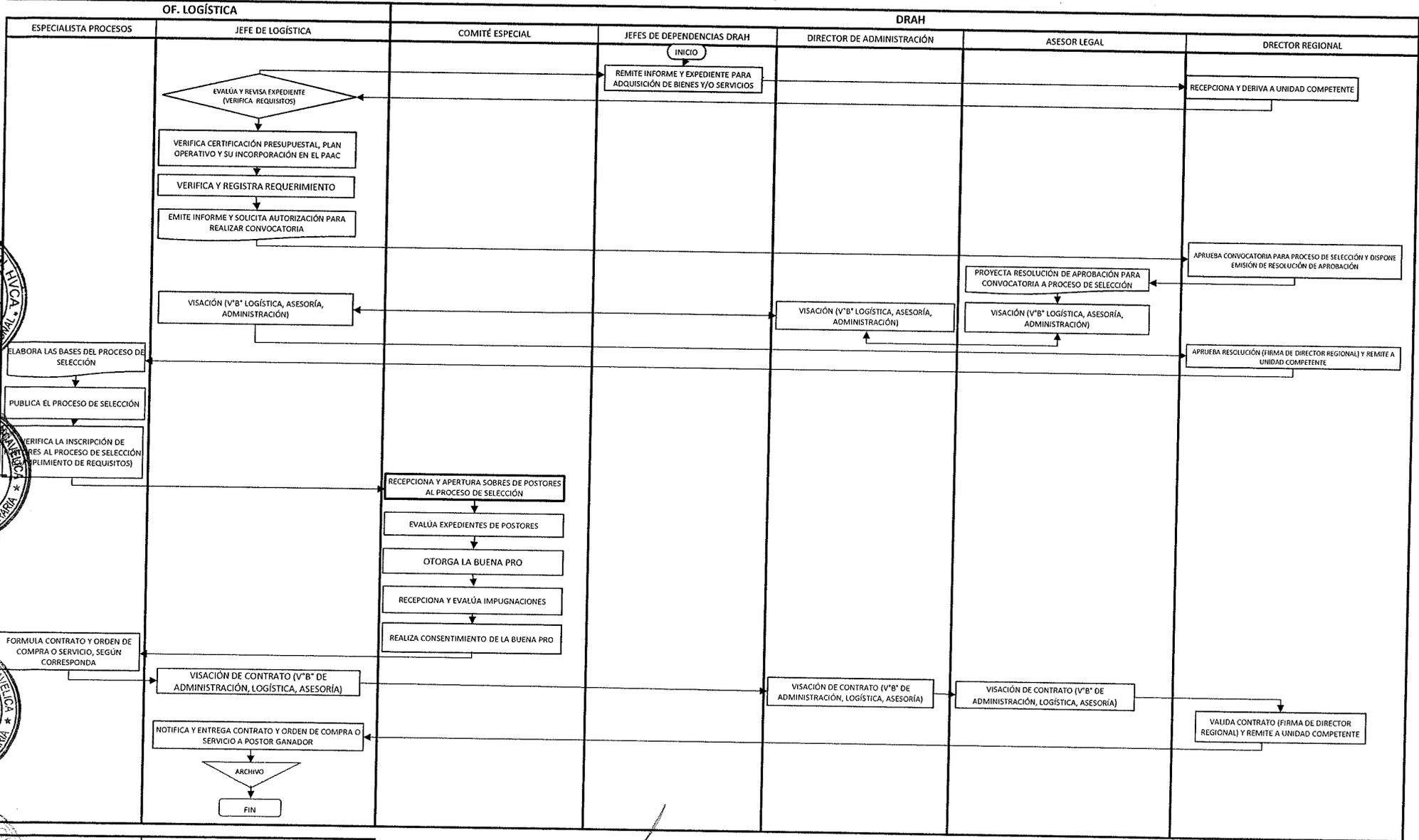
MP-DRAH-ADM_LOG-013: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON PROCESO DE SELECCIÓN

	SECUENCIA DE PASOS	AREA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				UNIDAD PERSONAL								RECUROS IDENTIFICABLES				OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA			
				ESPECIALISTA	PROCESOS	JEFE DE LOGÍSTICA	COMITÉ ESPECIAL	JEFES DE DEPENDENCIAS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ASESOR LEGAL	DIRECTOR REGIONAL	PC	PAPEL BOM	TONNER	LAPICEROS	TAMPON	ARCHIVADOR	●	■	➔				■	▼	
16	OTORGA LA BUENA PRO	COMITÉ ESPECIAL	480			1						1				1										1
17	RECEPCIONA Y EVALÚA IMPUGNACIONES	COMITÉ ESPECIAL	240			1					1						1									1
18	REALIZA CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO	COMITÉ ESPECIAL	2400			1					1		1			1										1
19	FORMULA CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA O SERVICIO, SEGÚN CORRESPONDA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	480	1							1	1	1			1										1
20	VISACIÓN DE CONTRATO (V°B° DE ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA, ASESORÍA)	LOGÍSTICA, ASESORÍA, ADMINISTRACIÓN	480		1			1	1			1	1			1							1			
	VALIDA CONTRATO (FIRMA DE DIRECTOR REGIONAL) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	480							1			1	1		1							1			
22	NOTIFICA Y ENTREGA CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA O SERVICIO A POSTOR GANADOR	UNIDAD DE LOGÍSTICA	480		1							1	1	1		1										1
TOTAL MINUTOS			10420	4	7	5	1	2	3	4	10	5	5	18	13	1	18	4	0	0	0	4	3			15
TOTAL DÍAS			21.71																							

FECHA: 28/09/2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 TAP. Eulogio Ochoa Caso
 Oficina de Logística

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL HVCA
 Ing. Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	[Oval]
OPERACIÓN	[Rectángulo]
DEMORA	[Óvalo con línea horizontal]
DECISION	[Rombo]
CONECTOR	[Flecha]
DOCUMENTO	[Rectángulo con línea horizontal]
ARCHIVO	[Triángulo invertido]

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACION
 TAP. Eulogio Ochoa Caso
 Oficina de Logística

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL HVCA
 Ing. Yum Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

  <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CÓDIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">014</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-ADM – LOGISTICA</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	014	MP-DRAH-ADM – LOGISTICA	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO				
014	MP-DRAH-ADM – LOGISTICA				
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA					
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE LOGÍSTICA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN DIRECTA					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS USUARIAS	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 27867 LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - LEY N° 27902 LEY QUE MODIFICA LA LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - DIRECTIVA N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI - LEY N° 30372- LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2016 - LEY N° 30225- OSCE Y REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO D.S. N° 350-2015-EF (PUBLICADO EL 9 DE DICIEMBRE DEL 2015 - RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 291-2016/GOB.REG.HVCA/PR, PROMULGA EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTO AÑO FISCAL 2016, APROBADO MEDIANTE D.S.N° 239-2016-EF. 				
REQUISITOS					
NOTA DE PEDIDO, CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, POI APROBADO, TÉRMINOS DE REFERENCIA					
INSTRUCCIONES					
NO CONTIENE INSTRUCCIONES					
FRECUENCIA					
DIARIA					
FORMULARIOS					
NINGUNO					

FECHA: 28-09-2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCION REGIONAL ASISTENCIA
OFICINA DE ADMINISTRACION

TAP. Eulogio Ochoa Caso
(e) Oficina de Logística

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Ing. Yurh Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE LOGÍSTICA

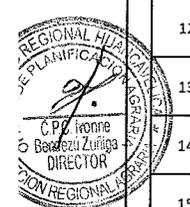
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN DIRECTA

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS USUARIAS

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-ADM_LOG-014

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	REMITE EXPEDIENTE PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	RESP. DEPENDENCIAS DRAH	DEPENDENCIAS DE LA DRAH	REMITE EXPEDIENTE PARA ADQUISICIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
02	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y DERIVA PARA REVISIÓN	JEFE LOGISTICA	UNIDAD LOGÍSTICA	RECEPCIONA Y DERIVA	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
03	EVALÚA EXPEDIENTE (VERIFICA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS) Y VERIFICA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	RESP. PROGRAMACIÓN	UNIDAD LOGÍSTICA	EVALÚA Y REvisa	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA PARA COTIZACIONES	JEFE LOGISTICA	UNIDAD LOGÍSTICA	REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
05	RECEPCIONA EXPEDIENTE, GENERA PROFORMAS Y COTIZA A PROVEEDORES	RESP. ADQUISICIONES	UNIDAD LOGÍSTICA	COTIZA EL BIEN O SERVICIO	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	EVALÚA PROFORMAS COTIZADAS (CUMPLIMIENTO DE CARACTERÍSTICAS, PRECIOS, CANTIDADES, DATOS DEL POSTOR)	RESP. ADQUISICIONES	UNIDAD LOGÍSTICA	EVALÚA PROFORMAS	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
07	ELABORA CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS Y OTORGA V°B° A PROFORMA GANADORA	RESP. ADQUISICIONES	UNIDAD LOGÍSTICA	DA GANADOR A PROVEEDOR APTO	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADRO COMPARATIVO
08	REvisa EXPEDIENTE	JEFE LOGISTICA	UNIDAD LOGÍSTICA	EVALÚA EL PROCESO DE COTIZACIONES	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09	OTORGA V°B° A PROFORMA GANADORA Y CUADRO COMPARATIVO	JEFE LOGISTICA	UNIDAD LOGÍSTICA	OTORGA V°B°	5	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
10	REMITE EXPEDIENTE PARA ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	JEFE LOGISTICA	UNIDAD LOGÍSTICA	REMITE EXPEDIENTE	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
11	ELABORA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO Y ANEXA A EXPEDIENTE	RESP. ELABORACIÓN ORDENES	UNIDAD LOGÍSTICA	ELABORA O/C U O/S	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
12	DERIVA EXPEDIENTE PARA REVISIÓN EN CONTROL PREVIO	JEFE LOGISTICA	UNIDAD LOGÍSTICA	REMITE PARA REVISIÓN	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
13	REvisa Y EVALÚA EXPEDIENTE	RESP. CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	VERIFICA Y EVALÚA EXPEDIENTE	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
14	OTORGA V°B° EN ORDEN DE COMPRA O SERVICIO Y DERIVA PARA FIRMAS NECESARIAS EN ORDEN	RESP. CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	V°B° EN O/C U O/S Y DERIVA	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
15	VALIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO (FIRMAS DE ADQUISICIONES, ABASTECIMIENTO, ALMACEN, ÁREA USUARIA)	VIARIOS	LOGISTICA, AREA USUARIA	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
16	ARCHIVA Y NOTIFICA A PROVEEDORES Y ÁREA USUARIA	RESP. ALMACEN / RESP. SERVICIOS AUXILIARES	UNIDAD LOGÍSTICA	NOTIFICA A PROVEEDOR	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS



TAP. *Eduardo Colina Caso*
Tel. Oficina de Logística

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Yury Fuentes Nieza
Ing. Yury Fuentes Nieza
RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-ADM_LOG-014

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE LOGÍSTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN DIRECTA

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS USUARIAS

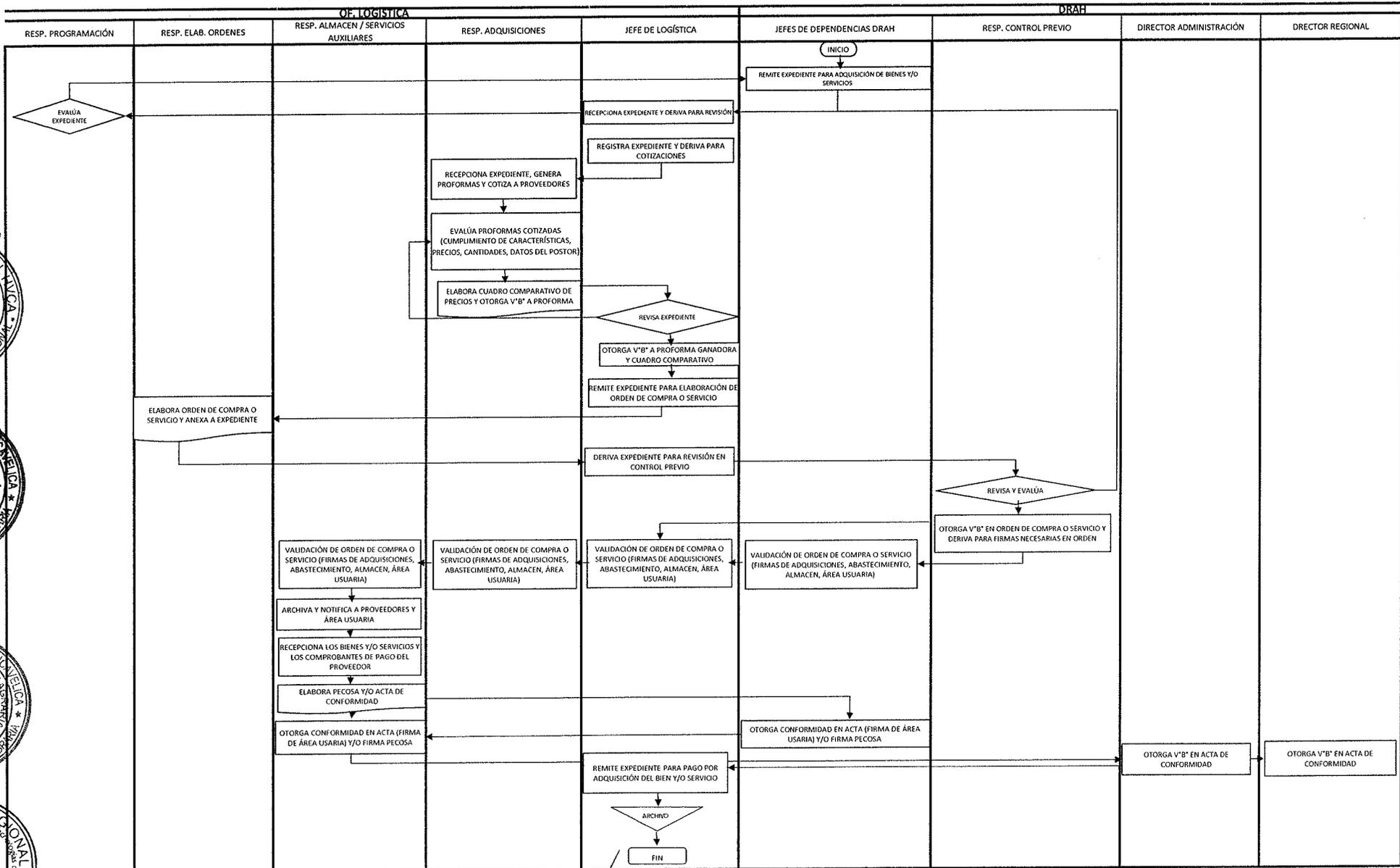
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
17	RECEPCIONA LOS BIENES Y/O SERVICIOS Y LOS COMPROBANTES DE PAGO DEL PROVEEDOR	RESP. ALMACEN / RESP. SERVICIOS AUXILIARES	UNIDAD LOGÍSTICA	RECEPCIONA DOCUMENTOS	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
18	ELABORA PECOSA Y/O ACTA DE CONFORMIDAD	RESP. ALMACEN / RESP. SERVICIOS AUXILIARES	UNIDAD LOGÍSTICA	ELABORA PECOSA Y CONFORMIDAD	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
19	OTORGA CONFORMIDAD EN ACTA (FIRMA DE ÁREA USARIA) Y/O FIRMA PECOSA	VARIOS	DEP. DRAH, ALMACEN /SERVICIOS AUX.	FIRMA DE ACTA	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
20	OTORGA V°B° EN ACTA DE CONFORMIDAD	VARIOS	DIRECCIÓN REGIONAL, ADMINISTRACIÓN	V°B° EN ACTA	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
21	REMITE EXPEDIENTE PARA PAGO POR ADQUISICIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	JEFE LOGISTICA	UNIDAD LOGÍSTICA	REMITE EXPEDIENTE PARA PAGO	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO

FECHA: 28/09/2016

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGROARIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Eulogio Ochoa Caso
TAP Eulogio Ochoa Caso
(e) Oficina de Logística

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL HVCA
Yari Fuentes Meza
Ing Yari Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO



USO DE SÍMBOLOS	SÍMBOLO
INICIO / FIN	
OPERACIÓN	
DEMORA	
DECISION	
CONECTOR	
DOCUMENTO	
ARCHIVO	

Gobierno Regional Huancavelica
 Dirección Regional Agraria
 Oficina de Administración
 TAP. Eulogio Ochoa Caso
 (e) Oficina de Logística

Gobierno Regional Huancavelica
 Dirección Regional HVCA
 Ing. Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO



ÁREA DE CONTROL PREVIO

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL MVCA

Yuri Fuentes Mézu
Ing. Yuri Fuentes Mézu
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD CONTABILIDAD-AREA DE CONTROL PREVIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL GASTO DE SERVICIO
FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: APLICACION DE ACCIONES DE CONTROL PREVIO

CÓDIGO DEL PROCESO: **MP-DRAH-ADM_UCACP-015**

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	RECEPCIONA EXPEDIENTE	RESP. CONTROL PREVIO	AREA DE CONTROL PREVIO	RECEPCIONA EXPEDIENTE	10	MATERIALES DE ESCRITORIO	DOCUMENTO
2	VERIFICA LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL GASTO DE SERVICIO (CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS)	RESP. CONTROL PREVIO	AREA DE CONTROL PREVIO	REVISA Y EVALUA EXPEDIENTES DE GASTOS	60	MATERIALES DE ESCRITORIO	EXPEDIENTE
3	ENTREGA DE EXPEDIENTES REVISADO	RESP.LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	RECEPCIONA EXPEDIENTE	20	MATERIALES DE ESCRITORIO	DOCUMENTO
4	EVALUACION Y VISACION DEL EXPEDIENTE CON COMPROBANTE DE PAGO	RESP. CONTROL PREVIO	AREA TESORERIA	RECEPCIONA EXPEDIENTE	25	MATERIALES DE ESCRITORIO	EXPEDIENTE
	ENTREGA DE EXPEDIENTES REVISADO	AREA DE TESORERIA	AREA DE TESORERIA	RECEPCIONA EXPEDIENTE	10	MATERIALES DE ESCRITORIO	EXPEDIENTE

FECHA: 28/09/2016



GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL /HVCA
Yuri Fuentes Meza
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

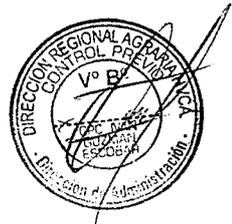
ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	<p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%;">CÓDIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">015</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-ADM – CONTABILIDAD</td> </tr> </table>			PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	015	MP-DRAH-ADM – CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO					
015	MP-DRAH-ADM – CONTABILIDAD					
<p>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</p> <p>UNIDAD DE CONTABILIDAD – AREA DE CONTROL PREVIO</p>						
<p>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL GASTO DE SERVICIOS.</p>						
<p>FINALIDAD</p> <p>EL PRESENTE PROCEDIMIENTO CONSISTIRA EN LA APLICACION DE ACCIONES DE CONTROL PREVIO.</p>	<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 27867 LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - LEY N° 27902 LEY QUE MODIFICA LA LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - DIRECTIVA N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI - LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO CORRESPONDIENTE - LEY N° 28112 LEY MARCO DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO - LEY N° 28716 "LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO - LEY N° 27815 "CODIGO DE ETICA DEL EMPLEO PUBLICO" - LEY N° 30225 "LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO" - DECRETO SUPREMO N° 007 – 2013 – EF 					
<p>REQUISITOS</p> <p>PEDIDO DE SERVICIO, TERMINOS DE REFERENCIA, COTIZACIONES, CUADRO COMPARATIVO, CURRICULUM VITAE, CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, POI O POA APROBADO, PARA QUE LA EJECUCION DE LOS GASTOS GUARDE RELACION CON LOS PLANES INSTITUCIONALES, POLITICAS, OBJETIVOS Y METAS DEL AREA USUARIA Y LA ENTIDAD, EVITANDO EL FRACCIONAMIENTO, APLICANDO CRITERIOS DE AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIAS.</p>						
<p>INSTRUCCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - PEDIDO DE SERVICIO. - TERMINOS DE REFERENCIA. - COTIZACIONES. - CURRICULUM VITAE - CUADRO COMPARATIVO. - PLAN OPERATIVA INSTITUCIONAL – POI O PLAN OPERATIVO ANUAL – POA. - ORDEN DE COMPRA O SERVICIO. - RECIBO POR HONORARIOS. - SUSPENSION DE CUARTA CATEGORIA. - REGISTRO NACIONAL DE PROVVEEDORES. - INFORME DE ACTIVIDADES. - CONFORMIDAD DE SERVICIO. 						
<p>FRECUENCIA</p> <p>DIARIA</p>						
<p>FORMULARIOS</p> <p>NINGUNO</p>						



FECHA: 28-09-2016

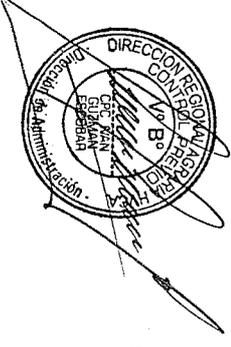
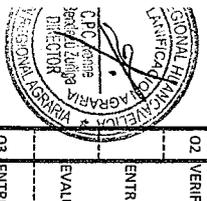
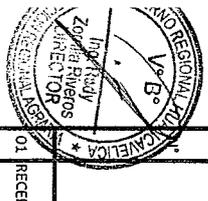


GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL HVCA
Yuri Fuentes Meza
 Ing. Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 08
 TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-HSAM-ADM_CONT-015: VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL GASTO DE SERVICIOS.

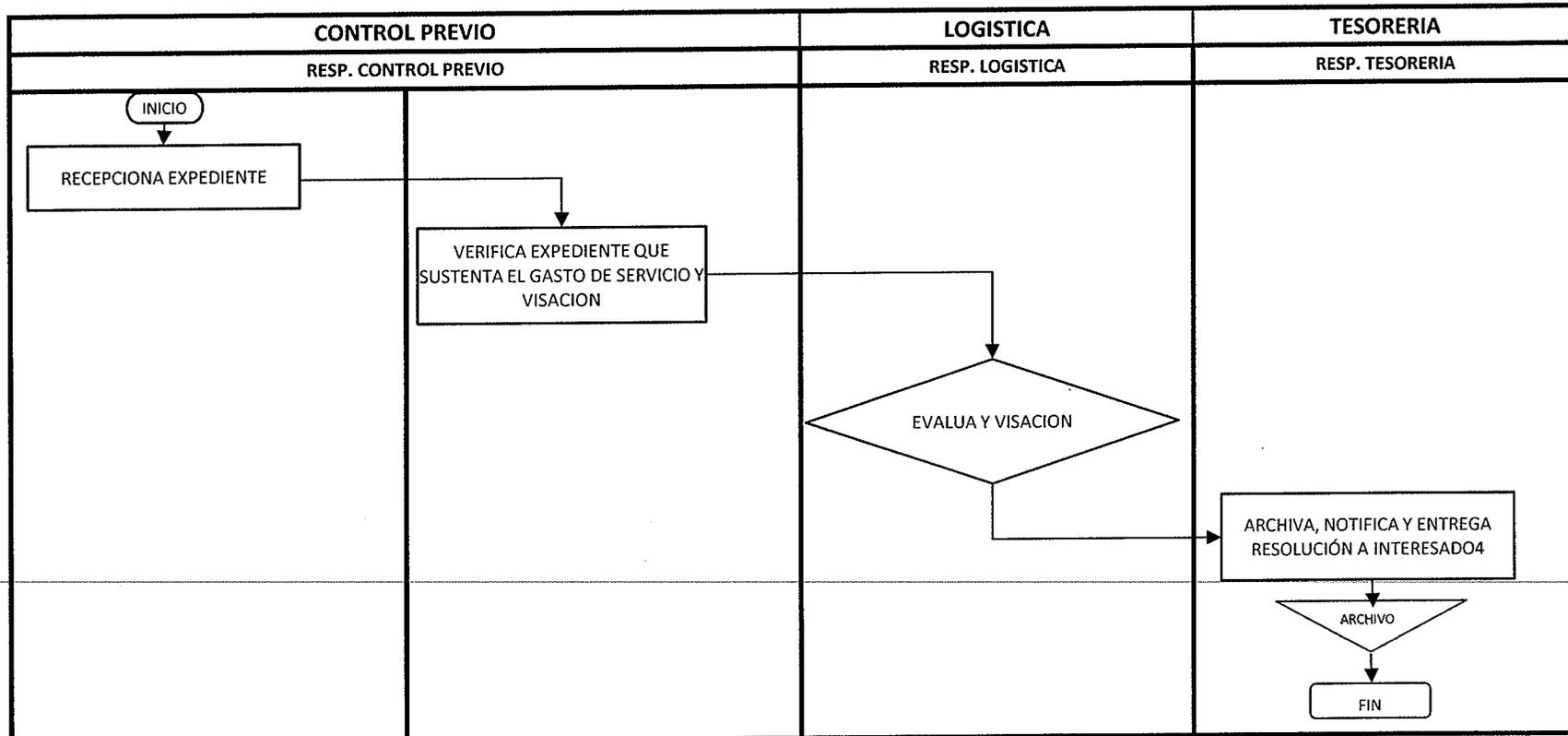
SECUENCIA DE PASOS	AREA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
			UNIDAD PERSONAL			RECURSOS IDENTIFICABLES				OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	Control	SVA				
			RESP.CONTROL	JEFE DE LOGISTICA	AREA DE TESORERIA	PC	PAPEL BOM	TONNER	LAPICEROS	TAMPON	ARCHIVADOR										
01 RECEPCIONA EXPEDIENTE	CONTROL PREVIO	10	1					1					1								
02 VERIFICA LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL GASTO DE SERVICIO (CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS)	CONTROL PREVIO	60	1					1	1	1			1					1			
ENTREGA DE EXPEDIENTE REVISADO	UNIDAD LOGISTICA	10		1						1	1							1			
EVALUA EXPEDIENTE (VERIFICA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS) Y VERIFICA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTA	UNIDAD LOGISTICA	25		1						1	1				1			1			
03 ENTREGA DE EXPEDIENTE REVISADO	AREA DE TESORERIA	10			1						1	1						1			
TOTAL MINUTOS		115			2			0	0	0	5	4	0	1	1	2	1	0	1	3	1
TOTAL DIAS		0.24																			



GOBIERNO REGIONAL HUANCANELICA
 DIRECCION REGIONAL HUANCANELICA
 Ing. Yuli Fuentes Merza
 RESPONSABLE MAURO

FECHA: 28/09/2016

**ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE BLOQUES**



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	▭
OPERACIÓN	▭
DEMORA	D
DECISION	◇
CONECTOR	→
DOCUMENTO	▭
ARCHIVO	▽

FECHA: 28/09/2016



GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Javier Fuentes Maza
Ing. Yury Fuentes Maza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

  <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CÓDIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">016</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-ADM – CONTABILIDAD</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	016	MP-DRAH-ADM – CONTABILIDAD	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO				
016	MP-DRAH-ADM – CONTABILIDAD				
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA					
UNIDAD DE CONTABILIDAD – AREA DE CONTROL PREVIO					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL GASTO DE COMPRAS.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
ESTABLECER LOS PASOS A SEGUIR PARA TRAMITAR EL INGRESO DE ORDENES DE COMPRA	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 27867 LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - LEY N° 27902 LEY QUE MODIFICA LA LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - DIRECTIVA N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDleI - LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO CORRESPONDIENTE - LEY N° 28112 LEY MARCO DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO - LEY N° 28716 "LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO - LEY N° 27815 "CODIGO DE ETICA DEL EMPLEO PUBLICO" - LEY N° 30225 "LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO" - DECRETO SUPREMO N° 007 – 2013 – EF 				
REQUISITOS					
PEDIDO DE COMPRA, COTIZACIONES, CUADRO COMPARATIVO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, POI O POA APROBADO, PARA QUE LA EJECUCION DE LOS GASTOS GUARDE RELACION CON LOS PLANES INSTITUCIONALES, POLITICAS, OBJETIVOS Y METAS DEL AREA USUARIA Y LA ENTIDAD, EVITANDO EL FRACCIONAMIENTO, APLICANDO CRITERIOS DE AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIAS.					
INSTRUCCIONES					
<ul style="list-style-type: none"> - PEDIDO DE COMPRA. - ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS. - COTIZACIONES. - CUADRO COMPARATIVO. - REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES. - PLAN OPERATIVA INSTITUCIONAL – POI O PLAN OPERATIVO ANUAL – POA. - ORDEN DE COMPRA. - FACTURA O BOLETA DE VENTA. - GUIA DE REMISIÓN. - CONFORMIDAD DE SERVICIO O COMPRA 					
FRECUENCIA					
DIARIA					
FORMULARIOS					
NINGUNO					



FECHA: 28-09-2016



GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL HVCA
 Ing. Yuri Fuentes Méza
 RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

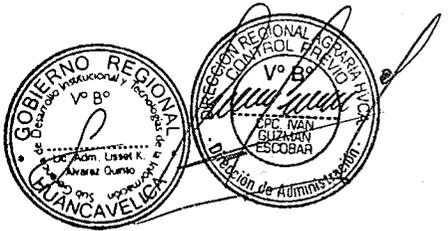


CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-ADM_UCACP-016

ORGANO ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE CONTABILIDAD-AREA DE CONTROL PREVIO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL GASTO DE COMPRAS
 FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE ORDENES DE COMPRA

	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	RECEPCIONA EXPEDIENTE	RESP. CONTROL PREVIO	AREA DE CONTROL PREVIO	RECEPCIONA EXPEDIENTE	10	MATERIALES DE ESCRITORIO	DOCUMENTO
2	VERIFICA LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL GASTO DE COMPRA (CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS)	RESP. CONTROL PREVIO	AREA DE CONTROL PREVIO	REVISY Y EVALUA EXPEDIENTES DE GASTOS	45	MATERIALES DE ESCRITORIO	EXPEDIENTE
	ENTREGA DE EXPEDIENTES REVISADO	RESP.LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	RECEPCIONA EXPEDIENTE	10	MATERIALES DE ESCRITORIO	DOCUMENTO

FECHA: 28/09/2016



GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL FVLA
Yuri Fuentes Plezu
 Ing. Yuri Fuentes Plezu
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 08
 TABLA ASME VERSION MEJORADA



P-DRAH-ADM_CONT-016: VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL GASTO DE COMPRAS.

SECUENCIA DE PASOS	AREA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
			UNIDAD PERSONAL		RECURSOS IDENTIFICABLES						OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA	
			RES. CONTROL	JEFE DE LOGISTICA	PC	PAPEL BOM	TONNER	LAPICEROS	TAMPON	ARCHIVADOR									
01 RECEPCIONA EXPEDIENTE	CONTROL PREVIO	10	1					1					1					1	
02 VERIFICA LA DOCUMENTACION	CONTROL PREVIO	45	1					1	1			1						1	
03 ENTREGA EXPEDIENTE	UNIDAD LOGISTICA	10		1				1	1				1						1
TOTAL MINUTOS		65	2	1	0	0	0	3	2	0	0	2	1	0	0	0	2	1	
TOTAL DÍAS		0.14																	

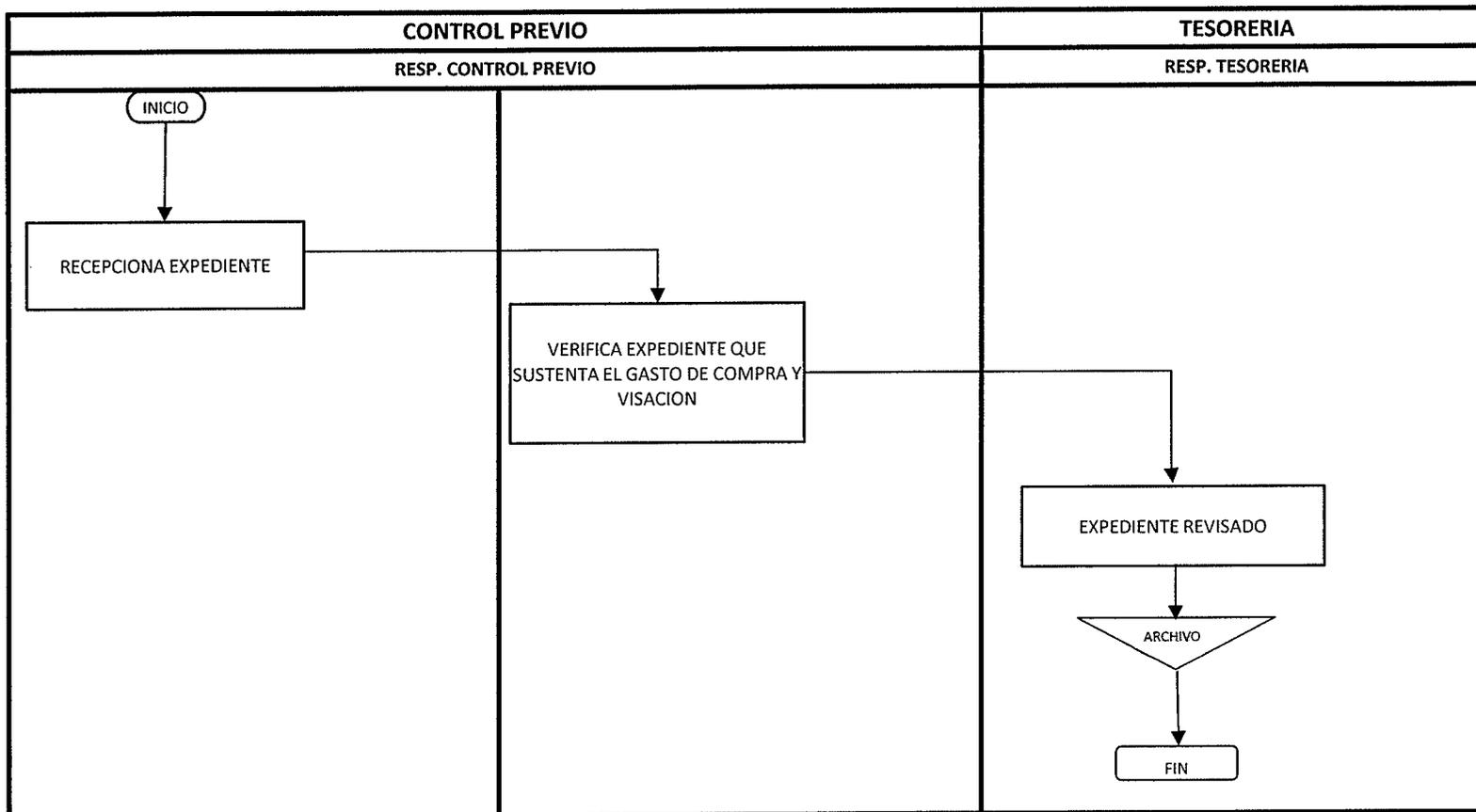
FECHA: 28/09/2016



Gobierno Regional Huncavelica
 DIRECCION REGIONAL HVCA
 Ing. Yury Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 10

DIAGRAMA DE BLOQUES



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	○
OPERACIÓN	□
DEMORA	D
DECISION	◇
CONECTOR	→
DOCUMENTO	▭
ARCHIVO	▽



GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL HVCA
 Ing. Yuri Fuentes Moza
 RESPONSABLE MAPRO

FECHA: 28/09/2016

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

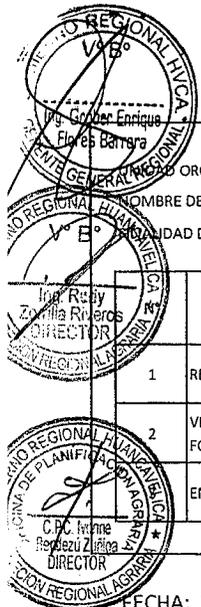
  	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
017	MP-DRAH-ADM – CONTABILIDAD
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
UNIDAD DE CONTABILIDAD – AREA DE CONTROL PREVIO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA LA RENDICION DE GASTOS EN COMISION DE SERVICIOS.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
EL PRESENTE PROCEDIMIENTO CONSISTIRA EN LA RENDICION DE CUENTAS POR GASTOS DE CONTROL PREVIO.	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 27867 LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - LEY N° 27902 LEY QUE MODIFICA LA LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - DIRECTIVA N° 001-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDleI - LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO CORRESPONDIENTE - LEY N° 28112 LEY MARCO DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO - LEY N° 28716 "LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO - LEY N° 27815 "CODIGO DE ETICA DEL EMPLEO PUBLICO" - LEY N° 30225 "LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO" - DECRETO SUPREMO N° 007 – 2013 – EF
REQUISITOS	
REQUERIDOS POR LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA, EN CONCORDANCIA CON EL DECRETO SUPREMO N° 007 – 2013 – EF QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL.	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - MEMORANDO DE COMISION DE SERVICIOS. - INFORME DE COMISION DE SERVICIOS. - CONTRATO DE TRABAJO EN CASO DE SER CONTRATADO POR CAS. - CERTIFICADO DE COMISION. - CERTIFICACION PRESUPUESTAL 	
FRECUENCIA	
DIARIA	
FORMULARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> - HOJA DE RENDICION - ANEXO,01, 02, 03, 04, 05 Y 06 	

FECHA: 28-09-2016



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL HVCA
Yuri Fuentes Meza
 Ing Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

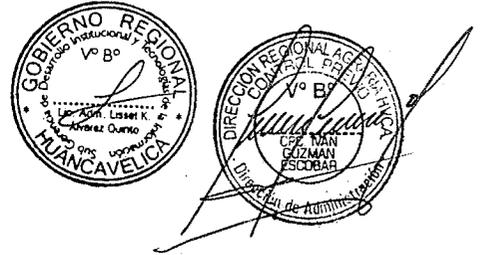


CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-ADM_UCACP-017

ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – CONTABILIDAD-AREA DE CONTROL PREVIO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMISION DE GASTO EN COMISION DE SERVICIO
UNIDAD DEL PROCEDIMIENTO: RENDICION DE COMISION DE SERVICIO

	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	RECEPCIONA RENDICION DE VIATICOS.	RESP. CONTROL PREVIO	AREA DE CONTROL PREVIO	RECEPCIONA RENDICION DE VIATICOS	10	MATERIALES DE ESCRITORIO.	DOCUMENTO
2	VERIFICA LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA LA RENDICION DEL VIATICO (CUMPLIMIENTO DE FORMATOS, COMPROBANTES DE PAGO, INFORME, OTROS).	RESP. CONTROL PREVIO	AREA DE CONTROL PREVIO	VERIFICA RENDICION DE VIATICOS	30	MATERIALES DE ESCRITORIO.	EXPEDIENTE
	ENTREGA DE RENDICION DE VIATICOS REVISADO	RESP. CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD	RECEPCIONA RENDICION DE VIATICOS	10	MATERIALES DE ESCRITORIO.	DOCUMENTO

FECHA: 28/09/2016



GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Yuri Fuentes Meza
Ing Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRE



**ANEXO N° 08
TABLA ASME VERSION MEJORADA**

MP-DRAH-ADM_CONT-CONTROL PREVIO-017: VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA LA RENDICION DE GASTOS EN COMISION DE SERVICIOS.

N°	SECUENCIA DE PASOS	AREA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				UNIDAD PERSONAL		RECURSOS IDENTIFICABLES					OPERA CIÓN	REVISI ÓN	TRASLA DO	ESPERA	ARCHIV O	VA	CONTROL	SVA	
				RESP. CONTROL PREVIO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	PC	PAPEL BOM	TONNER	LAPICEROS	TAMPON									ARCHIVADOR
01	RECEPCIONA RENDICION DE VIATICOS	DEPENDENCIAS DE LA DRAH	10	1					1	1						1			
02	VERIFICA LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA LOS VIATICOS	UNIDAD LOGÍSTICA	30	1					1	1			1			1			
03	ENTREGA DE RENDICION	UNIDAD LOGÍSTICA	10		1				1				1					1	
TOTAL MINUTOS			50	2	1	0	0	0	3	2	0	0	2	1	0	0	0	2	1
TOTAL DÍAS			0.10																



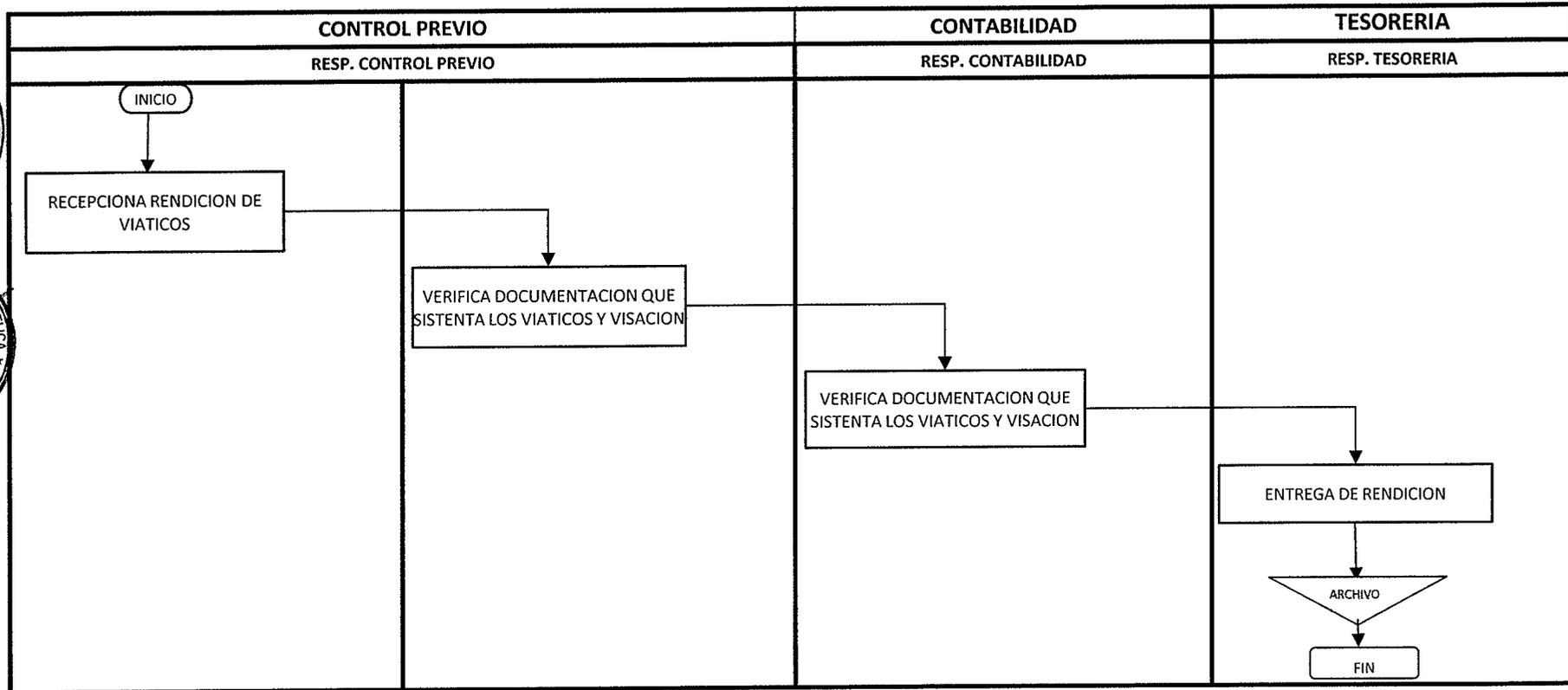
FECHA: 28/09/2016



GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Juan Fuentes Meza
Ing Juan Fuentes Meza
RESPONSABLE-MAPRG

ANEXO N° 10

DIAGRAMA DE BLOQUES



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	▭
OPERACIÓN	▭
DEMORA	D
DECISION	◊
CONECTOR	→
DOCUMENTO	▭
ARCHIVO	▽



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL HVCA
 Ing Yury Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO



UNIDAD DE CONTABILIDAD

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Yuri Fuentes Mezu
Ing. Yuri Fuentes Mezu
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

  <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
018	MP-DRAH-ADM – CONTABILIDAD
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
UNIDAD DE CONTABILIDAD	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMULACION DE LOS ESTADOS FINANCIOS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
LOS ESTADOS FINANCIOS DEBE SER CONSISTENTE, VERAZ Y RAZONABLE DE TODO SU CONTENIDO.	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 27867 LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES Y SUS MODIFICATORIAS.” - LEY N° 28708 “LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.” Y SU MODIFICATORIA LEY N° 29537 - LEY N° 28716 “LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO.” - LEY N° 28112 “LEY MARCO DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO.” - DIRECTIVA N° 003 – 2016 – EF/51.01 CIERRE Y PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
REQUISITOS	
CONSOLIDACION DE LA INFORMACIÓN.	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACION DEL BALANCE DE COMPROBACION - EF- 1 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA (COMPARATIVO) - EF- 2 ESTADO DE GESTION (COMPARATIVO) - NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIOS 	
FRECUENCIA	
MENSUALMENTE	
FORMULARIOS	
SE UTILIZA LOS SIGUIENTES FORMATOS: PRIMER TRIMESTRE, PRIMER SEMESTRE, TERCER TRIMESTRE Y CIERRE ANUAL. <ul style="list-style-type: none"> - BALANCE DE COMPROBACION - EF- 1 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA COMPARATIVO. - EF- 2 ESTADO DE GESTION COMPARATIVO. - EF- 3 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO COMPARATIVO. - EF- 4 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO COMPARATIVO - NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS - HOJA DE TRABAJO PARA LA FORMULACION DEL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA - HOJA DE TRABAJO PARA LA FORMULACION DEL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO - AF- 7 HACIENDA NACIONAL ADICIONAL - AF- 8 FIDEICOMISO, COMISIONES DE CONFIANZA Y OTRAS MODALIDADES. - AF- 10 DECLARACION JURADA - OA- 3B REPORTE DE CUENTAS DE GESTION POR OPERACIONES RECIPROCAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO - OA- 7 REGISTRO DE CONTADORES DEL SECTOR PÚBLICO. 	

FECHA: 28-09-2016



GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL HVCA
Yuri Fuentes Meza
 Ing. Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

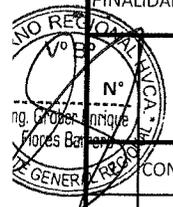
ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – CONTABILIDAD-AREA DE CONTROL PREVIO

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-ADM_CONT-018

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS



SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1 CONTABILIDAD DE LOS COMPROMISOS	RESP. INTEGRACION CONTABLE	UNIDAD DE CONTABILIDAD	SEMANTAL	720	MATERIALES DE ESCRITORIO.	SIAF
2 CONTABILIZACION DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS	RESP. INTEGRACION CONTABLE	UNIDAD DE CONTABILIDAD	SEMANTAL	720	MATERIALES DE ESCRITORIO.	SIAF
3 CONTABILIZACION DEL SEGUNDO ASIENTO CONTABLE DEL DEVENGADO	RESP. INTEGRACION CONTABLE	UNIDAD DE CONTABILIDAD	SEMANTAL	720	MATERIALES DE ESCRITORIO.	SIAF
4 CONTABILIZACION DE LOS INGRESOS A CAJA PARA SU DEVOLUCION A FAVOR DEL TP-T-6	RESP. INTEGRACION CONTABLE	UNIDAD DE CONTABILIDAD	SEMANTAL	720	MATERIALES DE ESCRITORIO.	SIAF
5 CONTABILIZACION DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS GASTOS/INGRESOS	RESP. INTEGRACION CONTABLE	UNIDAD DE CONTABILIDAD	SEMANTAL	1860	MATERIALES DE ESCRITORIO.	SIAF
6 MODULO DE CONTABILIDAD	RESP. INTEGRACION CONTABLE	UNIDAD DE CONTABILIDAD	MENSUAL	840	MATERIALES DE ESCRITORIO.	SIAF
7 MODULO DE CONCILIACION SIAF	CONTADOR	UNIDAD DE CONTABILIDAD	MENSUAL	1800	MATERIALES DE ESCRITORIO.	SIAF
8 MODULO CONTABLE PROCESAR PRE CIERRE FINANCIERO	CONTADOR	UNIDAD DE CONTABILIDAD	MENSUAL	1800	MATERIALES DE ESCRITORIO.	SIAF
9 CIERRE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL MEDIANTE WED	CONTADOR	UNIDAD DE CONTABILIDAD	MENSUAL	1800	MATERIALES DE ESCRITORIO.	SIAF-WEB
10 MODULO OPERACIONES RECIPROCAS	CONTADOR	UNIDAD DE CONTABILIDAD	SEMESTRAL	900	MATERIALES DE ESCRITORIO.	WEB
11 MODULOS DE REVALUACION DE EDIFICIOS Y TERRENOS	CONTADOR	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ANUAL	1080	MATERIALES DE ESCRITORIO.	WEB
12 VºBº EN LOS COMPROBANTES DE PAGO	CONTADOR	UNIDAD DE CONTABILIDAD	SEMANTAL	1080	MATERIALES DE ESCRITORIO.	

GOBIERNO REGIONAL - HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
Oficina de Administración

Fernán Sullca Quispe
C.P.C.C. *Fernán Sullca Quispe*
MATRICULA N° 024-99
CONTADOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Juan Fuentes Meza
Ing. *Juan Fuentes Meza*
RESPONSABLE LÍNEA

ANEXO N° 08
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-DRAH-ADM_CONT-018: FORMULACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

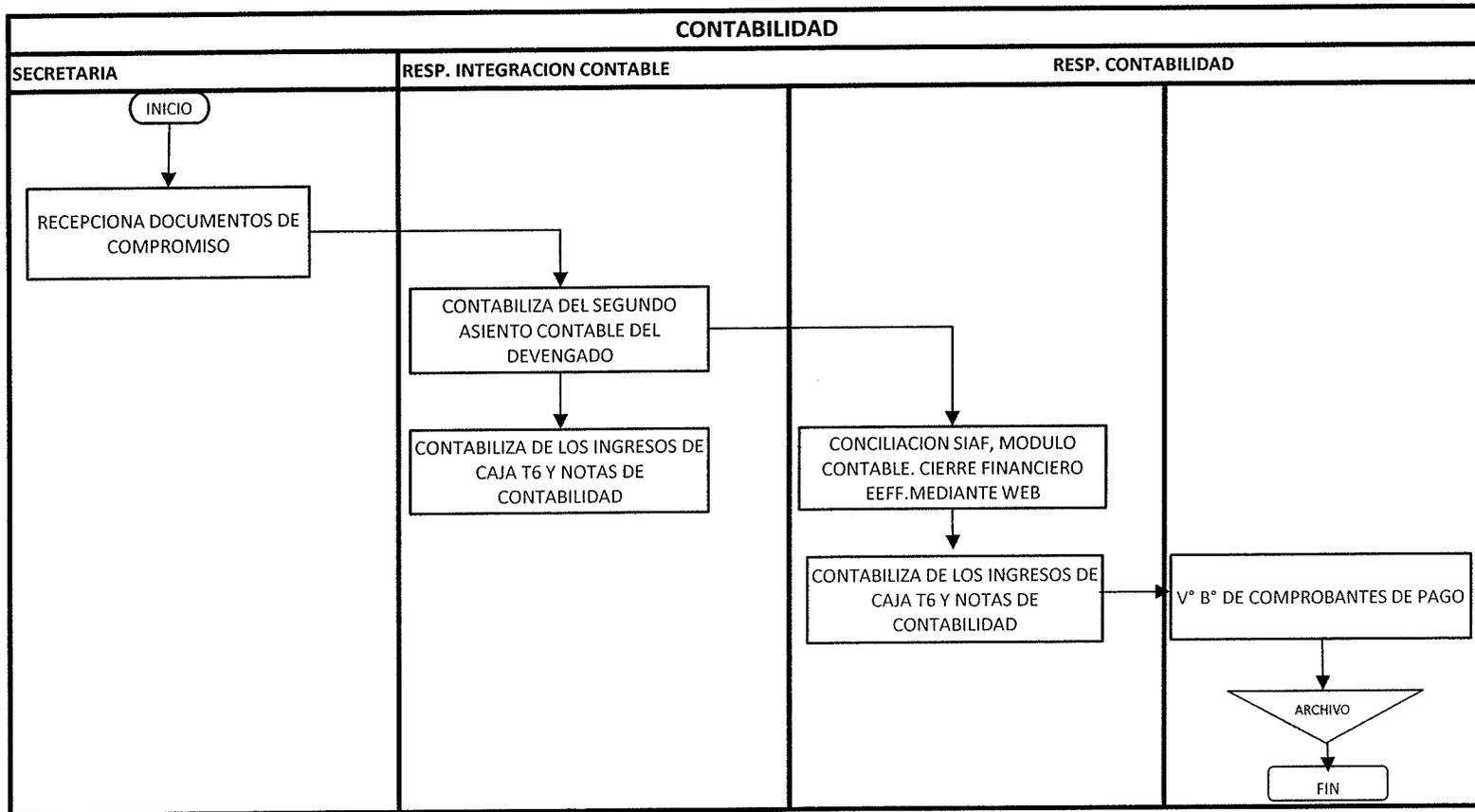
N°	SECUENCIA DE PASOS	AREA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				UNIDAD PERSONAL		RECUROS IDENTIFICABLES					OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	Control	SVA	
				RESPONSABLE INTEGRACION	CONTADOR	PC	PAPEL BOM	TONNER	LAPICEROS	TAMPON									ARCHIVADOR
											●	■	➔	◐	▼				
01	CONTABILIZACION DE LOS COMPROMISOS	UNIDAD DE CONTABILIDAD	720	1		1	1	1	1								1		
02	CONTABILIZACION DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS	UNIDAD DE CONTABILIDAD	720	1			1		1								1		
03	CONTABILIZACION DEL SEGUNDO ASIENTO CONTABLE DEL DEVENGADO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	720	1			1		1							1			
04	CONTABILIZACION DE LOS INGRESOS A CAJA PARA SU DEVOLUCION A FAVOR DEL TP-T-5	UNIDAD DE CONTABILIDAD	720	1		1			1								1		
05	CONTABILIZACION DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, GASTOS/INGRESOS	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1860	1		1			1								1		
06	NOTAS DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD	840	1			1		1			1	1				1		
07	MODULO DE CONCILIACION SIAF	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1800		1	1	1	1	1						1				
08	MODULO CONTABLE PROCESAR PRE CIERRE FINANCIERO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1800		1				1				1				1		
09	MODULO DE OPERACIONES RECIPROCAS.	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1800													1			
10	MODULO DE REVALUAC. EDIFICIOS Y TERRENOS.	UNIDAD DE CONTABILIDAD	900	1	1	1	1	1	1	1							1		
11	VºBº EN LOS COMPROBANTES DE PAGO.	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1080	1	1	1	1	1	1	1							1		
12	MODULO DE OPERACIONES RECIPROCAS.	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1080	1	1	1	1	1	1	1							1		
TOTAL MINUTOS			14040	10	5	7	8	6	12	3	4	6	1	1	2	1	1	4	7
TOTAL DÍAS			29.25																



GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
[Signature]

FECHA: 28/09/2016

**ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE BLOQUES**



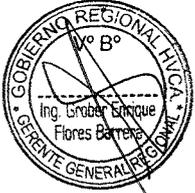
USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	▭
OPERACION	▭
DEMORA	D
DECISION	◇
CONECTOR	→
DOCUMENTO	▭
ARCHIVO	▽

GOBIERNO REGIONAL - HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
Oficina de Administración

Fernán Sullca Quispe
C.P.C.C. Fernán Sullca Quispe
MATRICULA N° 024-99
CONTADOR

FECHA: 28/09/2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Yuli Fuentes Meza
Ing. Yuli Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO



DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
Yuri Fuentes Meza
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

  	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
019	MP-DRAH-DCA
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES	
FINALIDAD	BASE LEGAL
PROMOVER Y FORTALECER EL DESARROLLO AGRARIO INTEGRAL DE LOS PRODUCTORES ORGANIZADOS.	<ul style="list-style-type: none"> - LEY ORGÁNICA DE GOBIERNO REGIONALES N° 27867 - LEY N° 30048; LEY QUE MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 997; QUE APRUEBA LA LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA - ORDENANZA REGIONAL N° 208-GOB.REG-HVCA/CR; QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 100-DIRECCION REGIONAL AGRARIA. - D.LEG. N° 1077, CREA EL PROGRAMA DE COMPENSACION PARA LA COMPETITIVIDAD - R.M. N° 323-2008-AG, FUNCION ESPECIFICA J, DECLARA CONCLUIDO EL PROCESO DE LA TRANSFERENCIA
REQUISITOS	
SOLICITUD DIRIGIDA A LA DRAH PARA ASISTENCIA TECNICA, CAPACITACIÓN Y CONSTITUCION DE LA ASOCIACION.	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - SOLICITUD A LA DRA HVCA. ADJUNTANDO COPIA DE ACTA DESIGNADO LA JUNTA DIRECTIVA Y LA CONFORMACIÓN DE ASOCIADOS. - LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA ASESORA EN LA ELABORACIÓN DEL ESTATUTO Y FEDATEADO EN LA NOTARIA. - LA ASOCIACIÓN REMITE EL EXPEDIENTE A LA SUNARP. - LA SUNARP EMITE LA FICHA REGISTRAL. - LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA REGISTRA EN EL PADRÓN DE ASOCIADOS Y SU RESPECTIVA DIFUSION. - SOLICITA A LA DRA HVCA PARA ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACIÓN - LA DIRECCION DE COMPETITIVIDAD PROGRAMA LA ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION EN TEMAS AGRARIOS - SE REALIZA LA CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA EN TEMAS AGRARIOS. 	
FRECUENCIA	
MENSUAL	
FORMULARIOS	
NINGUNO	

FECHA: 28-09-2016

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

[Signature]
Ing. Yuris Fuentes Mezu
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
[Signature]
Ing. Yuris Fuentes Mezu
RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: FORTALECER Y ORGANIZAR ASOCIACIONES DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-DCA-019

SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01 RECEPCIONA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	SECRETARIA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	RECEPCIONA EXPEDIENTE	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
02 REVISY Y DERIVA DOCUMENTO DE PARTE A RESPONSABLE	DIRECTOR DCA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	REVISY Y DERIVA SOLICITUD	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03 REVISY REQUISITOS Y VERIFICA DOCUMENTOS	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	REVISY VERIFICA DOCUMENTOS	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04 REALIZA DIAGNÓSTICO Y ORGANIZA CAPACITACIONES	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	DIAGNÓSTICO Y CAPACITACIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	PLAN DE TRABAJO
05 APOYA EN LA ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE CADENAS PRODUCTIVAS	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	APOYO EN LA ORGANIZACIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06 ASESORA EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	ASESORAMIENTO	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	PLAN DE TRABAJO
07 ASESORA Y ELABORA ESTATUTO DE LA ASOCIACIÓN	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	ASESORAMIENTO	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08 COORDINA LEGALIZACIÓN DE EXPEDIENTE EN LA NOTARIA	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	ASESORAMIENTO	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09 REALIZA INSCRIPCIÓN EN EN PADRON DE ASOCIADOS	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	INSCRIBE EN PADRON	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	PADRON DE ASOCIADOS
10 ARCHIVA Y NOTIFICA A ASOCIACIÓN	SECRETARIA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	ARCHIVA Y NOTIFICA	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS

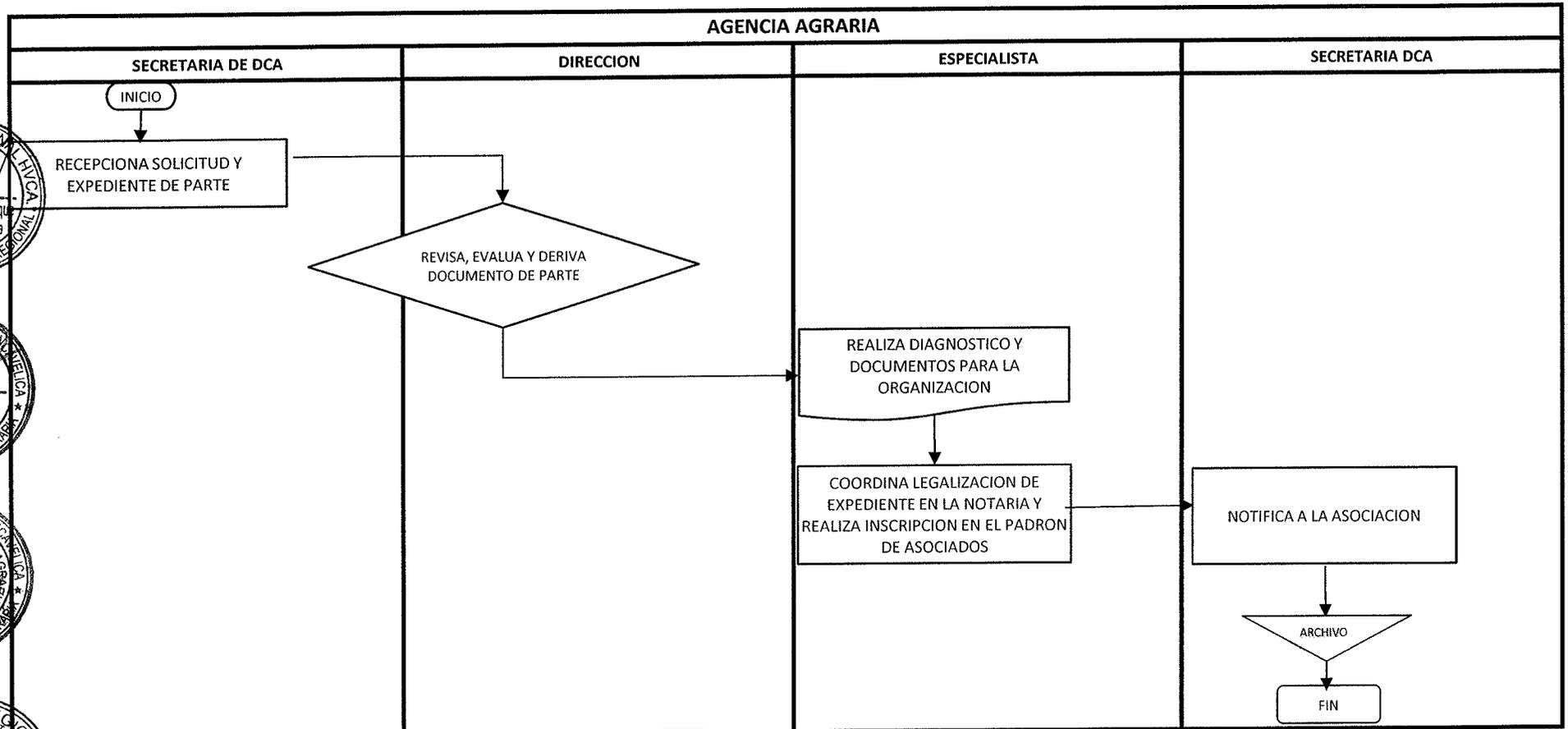
FECHA: 28/09/2016



GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Yuri Fuentes Méza
Ing. Yuri Fuentes Méza
RESPONSABLE MAPRO

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
Mariano Fausto Chupana Contreras
Ing. Mariano Fausto Chupana Contreras
C.P. N° 130671
DIRECTOR

**ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE BLOQUES**



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	[Oval]
OPERACION	[Rectangle]
DEMORA	[D-shape]
DECISION	[Diamond]
CONECTOR	[Arrow]
DOCUMENTO	[Double-line rectangle]
ARCHIVO	[Inverted triangle]

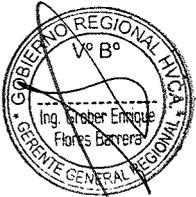
FECHA: 28/09/2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCION REGIONAL AGROPECUARIO
 DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGROPECUARIA

 Ing. Mariana Francisca Chirina Contreras
 CIP N° 130671
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCION REGIONAL HVCA

 Ing. Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO



DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA

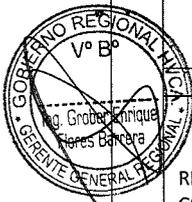
GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA


Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 <p style="text-align: right;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p> 	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
020	MP-DRAH-DSFLPA
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RECONOCIMIENTO OFICIAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
RECONOCER OFICIALMENTE A LAS COMUNIDADES CAMPESINAS	<ul style="list-style-type: none"> - LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - LEY GENERAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS – LEY N° 24656 - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS – D.S. N° 008-91-TR - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DRAH - RESOLUCIÓN N° 038-2013-SUNARP/SN - RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0811-2009-AG
REQUISITOS	
<p>SOLICITUD DIRIGIDA A LA DRAH PARA PROCESO DE RECONOCIMIENTO OFICIAL</p> <p>COPIA SIMPLE DEL DNI DEL SOLICITANTE</p> <p>ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACTA DE CONSTITUCIÓN DE UNA NUEVA COMUNIDAD CAMPESINA - ACTA DE SEPARACIÓN O INDEPENDIZACIÓN AUTORIZADA POR LA COMUNIDAD MADRE - ACTA DE ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA COMUNAL - CROQUIS DEL TERRITORIO COMUNAL DEMARCANDO SUS LINDEROS Y VISADO POR LA COMUNIDAD MADRE - PADRÓN COMUNAL (CON UN MÍNIMO DE 50 MIEMBROS ACTIVOS) - CONSTANCIAS DE POSESIÓN OTORGADOS POR LOS COLINDANTES - ACTA DE APROBACIÓN DEL ESTATUTO INTERNO 	
INSTRUCCIONES	
<p>LA FUTURA COMUNIDAD ANTES DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEBERÁ RECABAR INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - LA DIRECTIVA COMUNAL SE HARÁ CARGO DE LA PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE QUE CONTENGA TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS. - LA FUTURA COMUNIDAD PREVIAMENTE DEBE ELABORAR SU CROQUIS COORDINADAMENTE CON LA COMUNIDAD MADRE, FIJANDO LOS HITOS Y LINDEROS. - EL PADRÓN COMUNAL DE LA FUTURA COMUNIDAD DEBERÁ CONTAR CON LA VISACIÓN DE LAS AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD MADRE. 	
FRECUENCIA	
TRIMESTRAL	
FORMULARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> - MODELO DE ESTATUTO INTERNO - MODELO DE PADRÓN COMUNAL - MODELO DE ACTA DE CONSTITUCIÓN, SEPARACIÓN, ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA COMUNAL Y APROBACIÓN DE ESTATUTO - MODELO DE CONSTANCIA DE POSESIÓN 	



FECHA: 28-09-2016

DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
DE LA PROPIEDAD AGRARIA

Ing. Héctor L. Palacios Flores
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL MVCA

Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO OFICIAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCER OFICIALMENTE A LAS COMUNIDADES CAMPESINAS

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-DSFLPA-020

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	RECEPCIONA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	SECRETARIA	SECRETARÍA DSFLPA	RECEPCIONA SOLICITUD	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
02	REVISY Y DERIVA DOCUMENTO DE PARTE A RESPONSABLE	DIRECTOR DE SANEAMIENTO	DIRECCIÓN DSFLPA	REVISY Y DERIVA	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03	REVISY Y EVALÚA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	ESPECIALISTA	UNIDAD RECONOCIMIENTO	EVALÚA SOLICITUD	7200	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	OBTIENE LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN LA POSESIÓN DEL TERRITORIO	ESPECIALISTA	UNIDAD RECONOCIMIENTO	RECOPILA CONTANCIAS	3360	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
05	PUBLICA LA SOLICITUD Y CROQUIS DE RECONOCIMIENTO	ESPECIALISTA	UNIDAD RECONOCIMIENTO	NOTIFICA A INTERESADOS	9600	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	REALIZA INSPECCIÓN OCULAR Y ELABORA PERFIL SOCIOECONÓMICO	ESPECIALISTA	UNIDAD RECONOCIMIENTO	REALIZA INSPECCIÓN OCULAR	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	PLAN DE TRABAJO
07	ELABORA INFORME TÉCNICO DE FACTIBILIDAD	ESPECIALISTA	UNIDAD RECONOCIMIENTO	ELABORA INFORME DE FACTIBILIDAD	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	REVISY Y REMITE INFORME TÉCNICO PARA ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL	DIRECTOR DE SANEAMIENTO	DIRECCIÓN DSFLPA	REMITTE INFORME	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09	REVISY Y EVALÚA INFORME TÉCNICO	ASESOR LEGAL	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	REVISY Y EVALÚA INFORME TECNICO	3360	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
10	ELABORA INFORME LEGAL Y REMITE EXPEDIENTE PARA APROBACIÓN	ASESOR LEGAL	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	ELABORA INFORME LEGAL	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
11	APRUEBA EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO Y DISPONE EMISIÓN DE ACTO RESOLUTIVO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	APRUEBA EXPEDIENTE	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
12	EMITE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO Y LO ENTREGA A UNIDAD COMPETENTE	ASESOR LEGAL	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	ELABORA RESOLUCIÓN	3360	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
	NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO	DIRECTOR DE SANEAMIENTO	UNIDAD RECONOCIMIENTO	NOTIFICA A INTERESADOS	4800	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
	EMITE RESOLUCIÓN DE FIRME Y CONSENTIDA	ASESOR LEGAL	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	ELABORA RESOLUCIÓN	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
15	NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN DE FIRME Y CONSENTIDA	DIRECTOR DE SANEAMIENTO	UNIDAD RECONOCIMIENTO	NOTIFICA A INTERESADOS	4800	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO

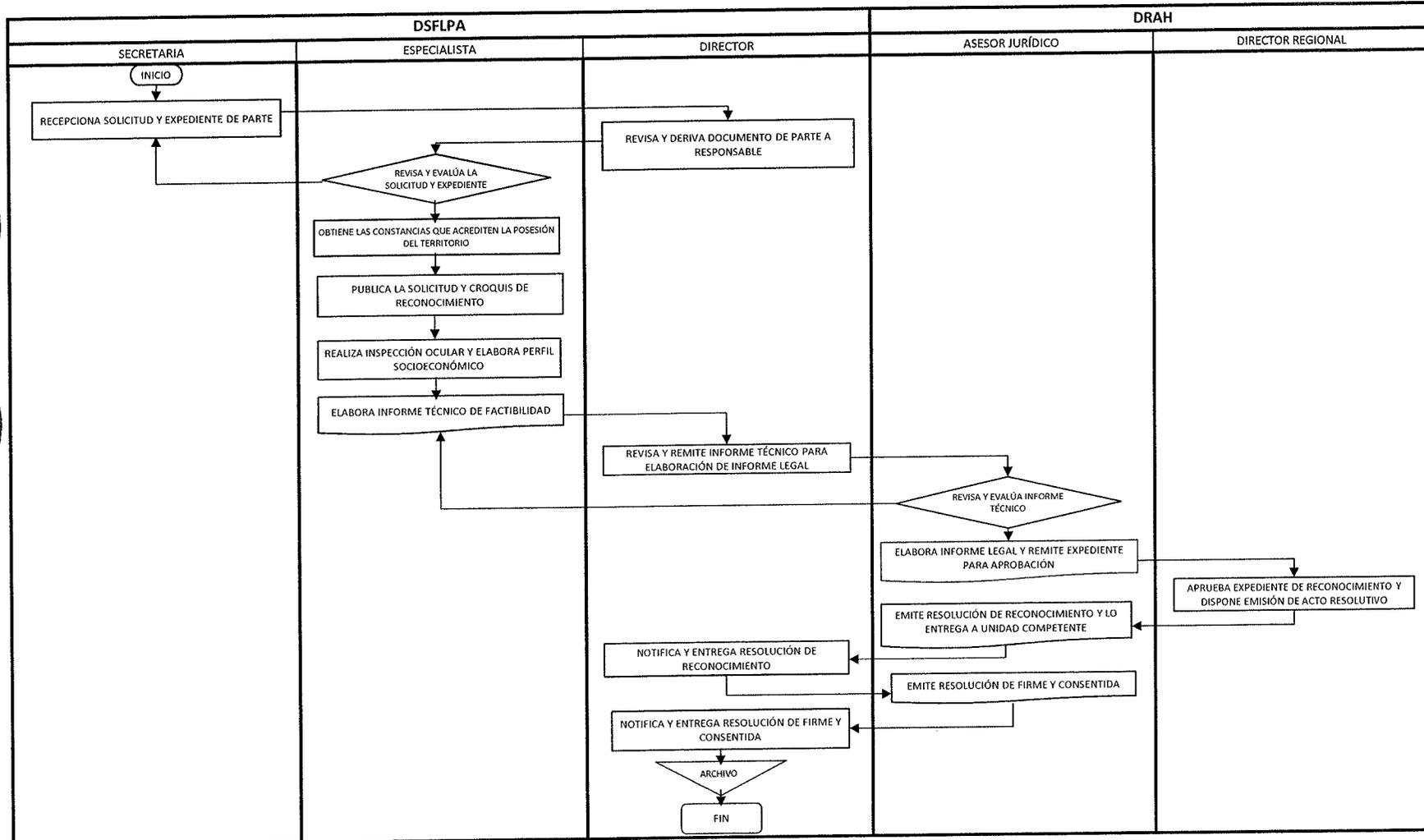
FECHA: 28/09/2016

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL
DE LA PROPIEDAD AGRARIA

Ing. Héctor L. Palacios Flores
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL HVCA
Ing. Yuli Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE BLOQUES



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	
OPERACIÓN	
DEMORA	
DECISION	
CONECTOR	
DOCUMENTO	
ARCHIVO	

FECHA: 28/09/2016



DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
DE LA PROPIEDAD AGRARIA

Ing. Héctor L. Palacios Flores
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Ing. Yury Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 <p style="text-align: right;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p> 	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
021	MP-DRAH-DSFLPA
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
OTORGAR EL TÍTULO DE PROPIEDAD A LAS COMUNIDADES CAMPESINAS	<ul style="list-style-type: none"> - LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - LEY GENERAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS – LEY N° 24656 - LEY GENERAL DE DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS – LEY N° 24657 - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS – D.S. N° 008-91-TR - RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 082-2002-AG-PETT, DE FECHA 21 DE JUNIO DE 2002 - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DRAH
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - SOLICITUD DIRIGIDA A LA DRAH PARA PROCESO DE TITULACIÓN - RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD CAMPESINA - PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO PARA EL PROCESO DE DESLINDE Y TITULACION DE LA COMUNIDAD CAMPESINA - VIGENCIA DE PODER DE LA JUNTA DIRECTIVA OTORGADO POR LA SUNARP - ACTAS DE COLINDANCIA - MEMORIA DESCRIPTIVA - PLANO DE CONJUNTO DIGITALIZADO CON COORDENADAS UTM - CD BASE GRAFICA 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - LA COMUNIDAD ANTES DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEBERÁ RECABAR INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE TITULACIÓN - LA COMUNIDAD ELEGIRÁ A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE DESLINDE Y TITULACIÓN CON APROBACIÓN DE LOS 2/3 DE SUS COMUNEROS - LAS COMUNIDADES CAMPESINAS DEBERÁN PREVIAMENTE CONCILIAR CON SUS COLINDANTES SOBRE LA DETERMINACIÓN DE LOS HITOS Y LINDEROS. - LAS COMUNIDADES DEBERÁN DESIGNAR EN SU COMISIÓN A MIEMBROS IDÓNEOS CON CAPACIDAD DE DISCERNIMIENTO PARA UNA BUENA CONCILIACIÓN Y QUE CONOZCAN SUS LINDEROS 	
FRECUENCIA	
TRIMESTRAL	
FORMULARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> - CÉDULA DE NOTIFICACIÓN - ACTA DE ACUERDO PARA DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE DESLINDE - NOTIFICACIÓN POR CARTEL - ACTA DE ZONA EN CONTROVERSA - MODELO DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO EL PERUANO - MODELO DE ACTA DE COLINDANCIA - TÍTULO DE PROPIEDAD 	

FECHA: 28-09-2016

DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
DE LA PROPIEDAD AGRARIA

Ing. Héctor L. Palacios Flores
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS
 FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAR EL TÍTULO DE PROPIEDAD A LAS COMUNIDADES CAMPESINAS

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-DSFLPA-021

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	RECEPCIONA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	SECRETARIA	SECRETARÍA DSFLPA	RECEPCIONA SOLICITUD	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
02	REVISY Y DERIVA DOCUMENTO DE PARTE A RESPONSABLE	DIRECTOR DE SANEAMIENTO	DIRECCIÓN DSFLPA	REVISY Y DERIVA	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03	REVISY Y EVALÚA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	EVALÚA SOLICITUD	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	REALIZA NOTIFICACIÓN A COMUNIDAD INTERESADA Y COLINDANTES	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	NOTIFICA A INTERESADOS	2400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
05	REALIZA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	PUBLICACIÓN EN EL PERUANO	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	REALIZA LEVANTAMIENTO DEL PLANO EN CONJUNTO	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	LEVANTAMIENTO DE PLANO	9600	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	PLAN DE TRABAJO
07	COORDINA LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE COLINDANCIA EN CAMPO	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	SUSCRIPCIÓN DE ACTAS	9600	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	ELABORA PLANO DE CONJUNTO Y MEMORIA DESCRIPTIVA	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	ELABORA PLANO	1200	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09	CONFORMA EXPEDIENTE DE TITULACIÓN	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	CONFORMA EXPEDIENTE	2400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
10	INGRESA EXPEDIENTE DE TITULACIÓN EN SUNARP	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	INSCRIPCIÓN EN SUNARP	21600	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
11	REVISY Y EVALUA EXPEDIENTE DE TITULACIÓN	REGISTRADOR SUNARP	SUNARP	REVISY Y EVALÚA EXPEDIENTE	14400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
12	REALIZA INSCRIPCIÓN REGISTRAL DEL TÍTULO DE PROPIEDAD	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	INSCRIPCIÓN REGISTRAL EN SUNARP	2400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
13	FORMULA EL TÍTULO DE LA COMUNIDAD	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	ELABORA TÍTULO DE LA COMUNIDAD	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
14	NOTIFICA Y ENTREGA TÍTULO DE PROPIEDAD	DIRECTOR DE SANEAMIENTO	UNIDAD COMUNIDADES	NOTIFICA A INTERESADOS	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS

FECHA: 28/09/2016



DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
 DE LA PROPIEDAD AGRARIA

Ing. Héctor L. Palacios Flores
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL HVCA
 Ing. Yufi Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 08
TABLA ASME VERSION MEJORADA

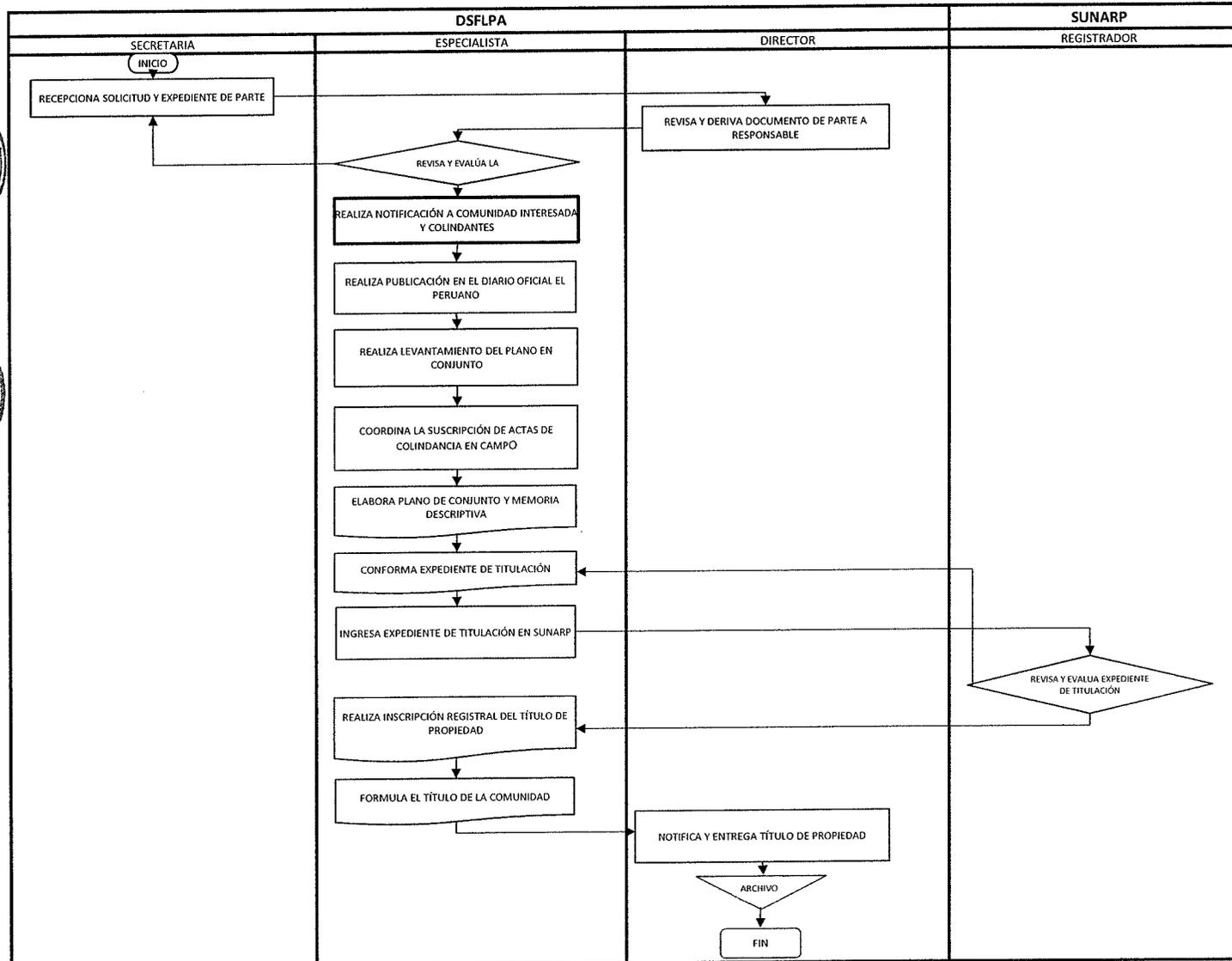
MP-DRAH-DSFLPA-021: DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS

N°	SECUENCIA DE PASOS	AREA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				UNIDAD PERSONAL					RECURSOS IDENTIFICABLES						OPERACION	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	Control	SVA					
				SECRETARIA	ESPECIALISTA	DIRECTOR	REGISTRADOR	DOR	PC	PAPEL BOM	TONNER	LAPICEROS	TAMPONES	ARCHIVADOR									●	■	➔	⏸	▼
01	RECEPCIONA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	SECRETARÍA DSFLPA	10	1								1	1				1										1
02	REVISY Y DERIVA DOCUMENTO DE PARTE A RESPONSABLE	DIRECCIÓN DSFLPA	480			1												1									1
03	REVISY Y EVALÚA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	UNIDAD COMUNIDADES	960		1													1									1
04	REALIZA NOTIFICACIÓN A COMUNIDAD INTERESADA Y COLINDANTES	UNIDAD COMUNIDADES	3360		1					1	1	1	1						1								1
05	REALIZA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO	UNIDAD COMUNIDADES	480		1					1	1	1										1					1
06	REALIZA LEVANTAMIENTO DEL PLANO EN CONJUNTO	UNIDAD COMUNIDADES	21600		1						1											1					1
07	COORDINA LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE COLINDANCIA EN CAMPO	UNIDAD COMUNIDADES	21600		1							1										1					1
08	ELABORA PLANO DE CONJUNTO Y MEMORIA DESCRIPTIVA	UNIDAD COMUNIDADES	7200		1					1		1	1									1					1
09	CONFORMA EXPEDIENTE DE TITULACIÓN	UNIDAD COMUNIDADES	2400		1							1										1					1
10	INGRESA EXPEDIENTE DE TITULACIÓN EN SUNARP	UNIDAD COMUNIDADES	21600		1					1	1		1									1					1
11	REVISY Y EVALUA EXPEDIENTE DE TITULACIÓN	SUNARP	14400						1				1	1						1			1				1
12	REALIZA INSCRIPCIÓN REGISTRAL DEL TÍTULO DE PROPIEDAD	UNIDAD COMUNIDADES	2400		1							1										1					1
13	FORMULA EL TÍTULO DE LA COMUNIDAD	UNIDAD COMUNIDADES	480		1					1	1	1	1									1					1
14	NOTIFICA Y ENTREGA TÍTULO DE PROPIEDAD	UNIDAD COMUNIDADES	480			1						1	1	1								1					1
TOTAL MINUTOS			97450	1	10	2	1	5	5	4	12	5	1	10	1	2	1	0	0	4	10						
TOTAL DÍAS			203.02																								

DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
DE LA PROPIEDAD AGRARIA
Ing. Héctor L. Palacios Flores
DIRECTOR

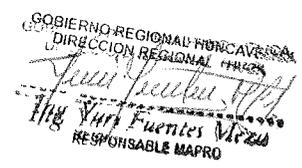
GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVGA
Ing. Yum Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE BLOQUES



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	
OPERACION	
DEMORA	
DECISION	
CONECTOR	
DOCUMENTO	
ARCHIVO	

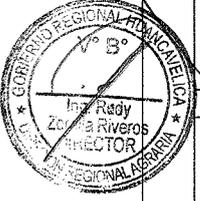
FECHA: 28/09/2016



ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p> 	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
022	MP-DRAH-DSFLPA
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES	
FINALIDAD	BASE LEGAL
OTORGAR EL TÍTULO DE PROPIEDAD A PROPIETARIOS INDIVIDUALES	<ul style="list-style-type: none"> - LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - D.L. N° 1089 Y SU REGLAMENTO D.S. N° 032-2008-VIVIENDA - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DRAH
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - SOLICITUD DIRIGIDA A LA DRAH PARA PROCESO MASIVO DE TITULACIÓN - DIAGNÓSTICO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA - DETERMINAR LAS POSIBLES UNIDADES TERRITORIALES A INTERVENIR - EVALUACIÓN DEL IMPACTO ECONÓMICO SOCIAL DE LAS ZONAS A INTERVENIR 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - LA SOLICITUD PODRÁ SER PRESENTADA POR REPRESENTANTES DE ASOCIACIONES PRODUCTIVAS, ASÍ COMO POR AUTORIDADES LOCALES, DEBIENDO SUSTENTAR SU SOLICITUD MEDIANTE MEMORIAL DE ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE TITULACIÓN - PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SE SOLICITARÁ A TODAS LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE SANEAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE RECABAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE ÁREAS INTANGIBLES Y DE DOMINIO - EN EL DIAGNÓSTICO SE DEBERÁ TENER EN CUENTA EL ESTADO SITUACIONAL DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, DETERMINÁNDOSE LA CANTIDAD DE PREDIOS POR UNIDAD TERRITORIAL A TRABAJAR 	
FRECUENCIA	
ANUAL	
FORMULARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> - FICHA CATASTRAL RURAL - FORMATO DE PUBLICACIÓN EN EL PERUANO - DECLARACIÓN JURADA DE COLINDANTES O VECINOS - DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO CIVIL - DECLARACIÓN JURADA DE VÍNCULO CONTRACTUAL - CERTIFICADO DE POSESIÓN - CONSTANCIA DE VISITA - CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL - CERTIFICADO REGISTRADO DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD RURAL - CERTIFICADO DE RECTIFICACIÓN DE ÁREA - TÍTULO DE PROPIEDAD 	



FECHA: 28-09-2016

DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DIRECCION DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL
DE LA PROPIEDAD AGRARIA

Ing. Héctor L. Palacios Flores
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA

Yuri Fuentes Meza
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAR EL TÍTULO DE PROPIEDAD A PROPIETARIOS INDIVIDUALES

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-DSFLPA-022

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	RECEPCIONA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	SECRETARIA	SECRETARÍA DSFLPA	RECEPCIONA SOLICITUD	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
02	REVISY Y DERIVA DOCUMENTO DE PARTE A RESPONSABLE	DIRECTOR DE SANEAMIENTO	DIRECCIÓN DSFLPA	REVISY Y DERIVA	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03	REVISY Y EVALÚA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	ESPECIALISTA	UNIDAD PREDIOS	EVALÚA SOLICITUD	3360	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	REALIZA DIAGNÓSTICO FÍSICO LEGAL	ESPECIALISTA	UNIDAD PREDIOS	DIAGNOSTICO FISICO LEGAL	14400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
05	DETERMINA LAS UNIDADES TERRITORIALES	ESPECIALISTA	UNIDAD PREDIOS	DETREMINACIÓN DE ZONAS DE TRABAJO	3360	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	REALIZA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EN ZONAS DE TRABAJO	BRIGADA	UNIDAD PREDIOS	DIFUSIÓN	3360	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	PLAN DE TRABAJO
07	REALIZA EL LEVANTAMIENTO CATASTRAL (LINDERACIÓN Y EMPADRONAMIENTO)	BRIGADA	UNIDAD PREDIOS	LINDERACIÓN Y EMPADRONAMIENTO	28800	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	PLAN DE TRABAJO
08	ELABORA Y CONFORMA EL EXPEDIENTE	BRIGADA / ESPECIALISTA	UNIDAD PREDIOS	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE	14400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09	INGRESA LA INFORMACIÓN AL SISTEMA DE BASE DE DATOS (SSET)	TECNICO GIS	UNIDAD CATASTRO	INGRESO A SISTEMA SSET	7200	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	FICHAS DE RECOLECCION DE DATOS
10	REALIZA LA CALIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	ABOGADO	UNIDAD PREDIOS	CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	7200	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	SISTEMA SSET
11	EMITE LOS CERTIFICADOS DE INFORMACIÓN CATASTRAL	TECNICO GIS	UNIDAD CATASTRO	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE INF.	28800	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	SISTEMA SSET
12	GENERA BASE DE DATOS Y BASE GRÁFICA DE POSESIONARIOS BENEFICIARIOS	TECNICO GIS	UNIDAD CATASTRO	GENERACIÓN DE BASE DE DATOS	3360	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	SISTEMA SSET
13	VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO CATASTRAL (FIRMAS DE VERIFICADOR Y DIRECTOR DRAH)	VERIFICADOR / DIRECTOR REGIONAL	UNIDAD PREDIOS - DRAH (DIRECCIÓN)	FIRMA EN CERTIFICADO CATASTRAL	3360	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
14	REALIZA ANOTACIÓN PREVENTIVA DE EXPEDIENTES	DIR. SANEAMIENTO FISICO LEGAL	DIRECCIÓN DSFLPA	ANOTACIÓN PREVENTIVA	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
15	REVISY Y EVALÚA EL EXPEDIENTE	REGISTRADOR SUNARP	SUNARP	REVISIÓN Y EVALUACIÓN	14400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
16	PUBLICA LISTA DE POSEEDORES APTOS EN ZONA DE TRABAJO	BRIGADA	DIRECCIÓN DSFLPA	PUBLICACIÓN DE POSEEDORES	9600	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
	APRUEBA PROCESO DE TITULACIÓN MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	APROBACIÓN DE TITULACIÓN	3360	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO



DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
DE LA PROPIEDAD AGRARIA

Ing. Héctor D. Palacios Flores
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Ing. Yuli Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**



UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES
 FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAR EL TÍTULO DE PROPIEDAD A PROPIETARIOS INDIVIDUALES

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-DSFLPA-022

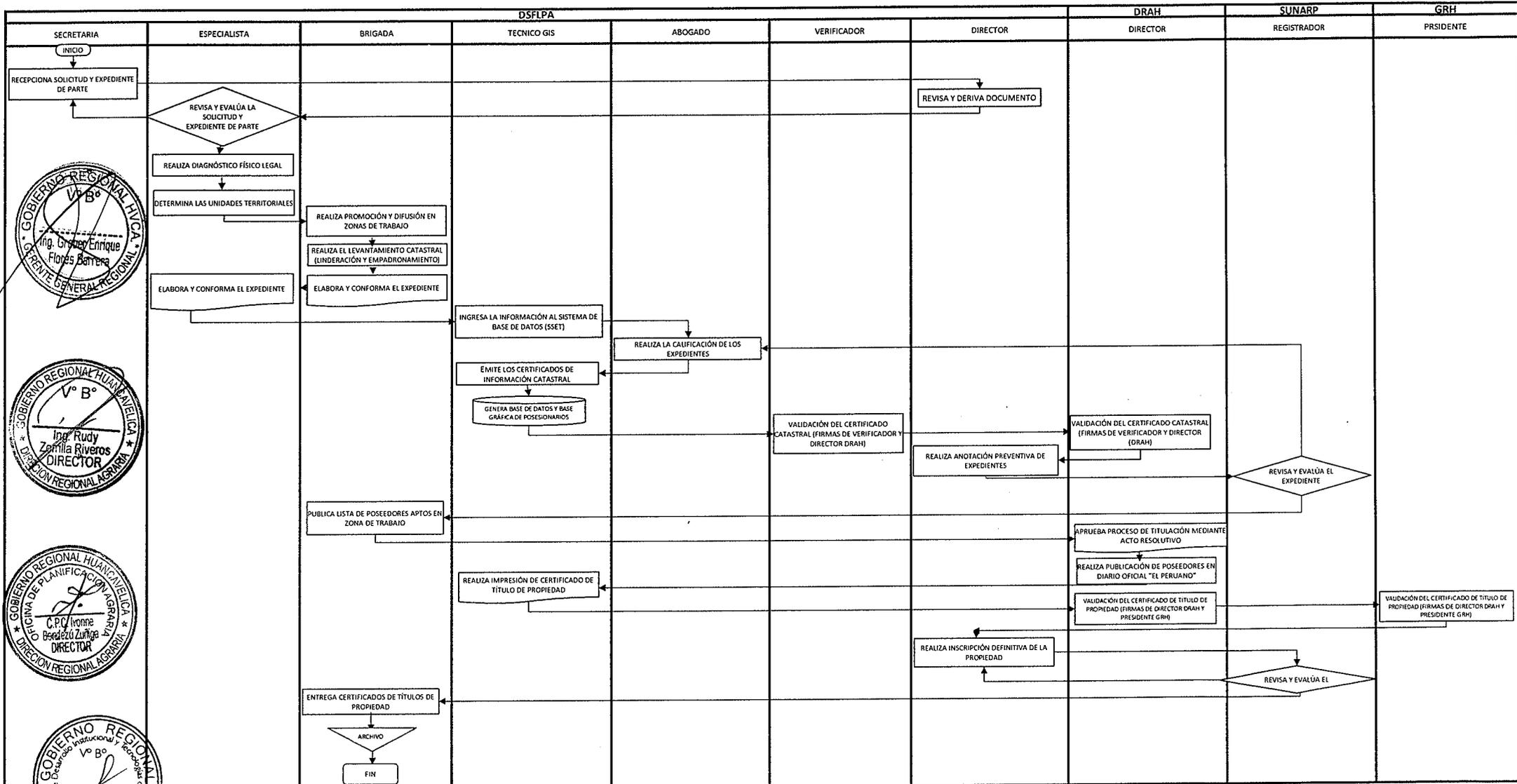
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
18	REALIZA PUBLICACIÓN DE POSEEDORES EN DIARIO OFICIAL "EL PERUANO"	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	PUBLICACIÓN EN EL PERUANO	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
19	REALIZA IMPRESIÓN DE CERTIFICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD	TECNICO GIS	UNIDAD DE CATASTRO	IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS (TÍTULO)	3360	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	SISTEMA SSET
20	VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD (FIRMAS DE DIRECTOR DRAH Y PRESIDENTE GRH)	DIRECTOR REGIONAL / PRESIDENTE REGIONAL	DRAH - GRH (PRESIDENCIA)	FIRMAS EN TÍTULO DE PROPIEDAD	14400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
21	REALIZA INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE LA PROPIEDAD	DIR. SANEAMIENTO FISICO LEGAL	DIRECCIÓN DSFLPA	INSCRIPCIÓN DEFINITIVA	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
	REVISY Y EVALÚA EL EXPEDIENTE	REGISTRADOR	SUNARP	REVISY Y EVALÚA	14400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
	ENTREGA CERTIFICADOS DE TÍTULOS DE PROPIEDAD	BRIGADA	DIRECCIÓN DSFLPA	ENTREGA DE TÍTULOS	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	PADRON DE EBENFICIARIOS

FECHA: 28/09/2016

DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
 DE LA PROPIEDAD AGRARIA
Ing. Héctor L. Palacios Flores
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL HVCA
Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE BLOQUES



	SIMBOLO
INICIO / FIN	
OPERACION	
DEMORA	
DECISION	
CONECTOR	
DOCUMENTO	
ARCHIVO	

FECHA: 28/09/2016

DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
DE LA PROPIEDAD AGRARIA

Ing. Héctor L. Palacios Flores
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA

Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO



OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Yuri Fuentes Meza
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

  					
DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CÓDIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">023</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-OEI</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	023	MP-DRAH-OEI	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO				
023	MP-DRAH-OEI				
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA					
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA (PECUARIA, AGRÍCOLA, AGROMETEREOLÓGICA, COMPLEMENTARIA)					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
RECOPIAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA REALIZAR EL REPORTE AL MINISTERIO DE AGRICULTURA, A FIN DE ATENDER LAS DEMANDAS PRIORITARIAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR AGRARIO	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 27867, LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES. - LEY N° 27902, LEY ORGANICA QUE MODIFICA LA LEY ORGANICA DE GOBIERNOS REGIONALES. - D.L. N° 1082 QUE CREA EL SISTEMA INTEGRADO DE ESTADÍSTICA AGRARIA CONFORMANTE DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL - D.S. N° 021-2009-AG QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ESTADÍSTICA AGRARIA. - ORDENANZA REGIONAL N° 208-GOB.REG-HVCA/CR, MODIFICA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF). - R.M. N° 323-2008-AG. PROCESO DE EFECTIVIZACION DE LA TRANSFERENCIA. DE FUNCIONES "G" 				
REQUISITOS					
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, BASADO EN LOS LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS					
INSTRUCCIONES					
<ul style="list-style-type: none"> - LA INFORMACIÓN SE CAPTA DE LOS INFORMANTES CALIFICADOS A NIVEL DE SECTORES ESTADISTICOS DISTRITAL Y REGIONAL - LAS AGENCIAS AGRARIAS REMITEN LOS INFORMES RECOPIADOS DE LAS SEDES AGRARIAS - EL ESPECIALISTA CONSOLIDA LA INFORMACIÓN A NIVEL REGIONAL - REMITE AL DIRECTOR 					
FRECUENCIA					
MENSUAL					
FORMULARIOS					
NINGUNA					

FECHA: 28-09-2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA

ING. TEOFILO CCANTO CONDORI
CIP. N° 181842
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-OEI-023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA (PECUARIA, AGRÍCOLA, AGROMETEREOLÓGICA, COMPLEMENTARIA)

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: RECOPIAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA REALIZAR EL REPORTE AL MINISTERIO DE AGRICULTURA, A FIN DE ATENDER LAS DEMANDAS PRIORITARIAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR AGRARIO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	SOLICITA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	DIRECTOR ESTADISTICA E INFORMATICA	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	SOLICITA INFORMACIÓN	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
02	RECEPCIONA DOCUMENTO Y DERIVA A SEDES PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	DIRECTORES AGENCIAS AGRARIAS	AGENCIAS AGRARIAS	RECEPCIONA Y DERIVA	20	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03	RECOPIA INFORMACIÓN Y DATOS ESTADÍSTICOS DE INFORMANTES	RESP. SEDES AGRARIAS	SEDES AGRARIAS	RECOPIA INFORMACIÓN	3360	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	RECEPCIONA INFORMACIÓN DE SEDES AGRARIAS Y CONSOLIDA EN INFORME	DIRECTORES AGENCIAS AGRARIAS	AGENCIAS AGRARIAS	RECEPCIONA INFORMACIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
05	REMITE CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS SEDES AGRARIAS	DIRECTORES AGENCIAS AGRARIAS	AGENCIAS AGRARIAS	REMITE CONSOLIDADO	20	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	RECEPCIONA Y DERIVA A ESPECIALISTA PARA SU ATENCIÓN	DIRECTOR ESTADISTICA E INFORMATICA	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	RECEPCIONA Y DERIVA	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
07	REVISAS CONSOLIDADOS DE CADA AGENCIA Y CONSOLIDA EL TOTAL	ESPECIALISTA	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	REVISAS CONSOLIDADOS	1920	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	ELABORA INFORME FINAL CON EL CONSOLIDADO DE LAS AGENCIAS AGRARIAS Y REMITE PARA APROBACIÓN	ESPECIALISTA	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ELABORA INFORME FINAL	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09	APRUEBA INFORME Y REMITE AL MINAG	DIRECTOR ESTADISTICA E INFORMATICA	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	REMITE INFORMACIÓN AL MINAG	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO

FECHA: 28/09/2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA

ING. TEOFILO CCANTO CONDORI
CIP. N° 181842
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Ing. Yuri Fuentes
RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 08
TABLA ASME VERSION MEJORADA**

MP-DRAH-OEI-023: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA (PECUARIA, AGRÍCOLA, AGRO-METEOROLÓGICA, COMPLEMENTARIA)

N°	SECUENCIA DE PASOS	AREA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				UNIDAD PERSONAL					RECURSOS IDENTIFICABLES						OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA						
				ESPECIALISTA	DIRECTOR	ESTADÍSTICO	RESP. SEDES	DIRECTORES	PC	PAPEL BOM	TONNER	LAPICEROS	TAMPONES	ARCHIVADOR									●	■	➔	⏸	▼	
01	SOLICITA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	30		1					1	1	1	1				1										1	
02	RECEPCIONA DOCUMENTO Y DERIVA A SEDES PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	AGENCIAS AGRARIAS	20																									1
03	RECOPILA INFORMACIÓN Y DATOS ESTADÍSTICOS DE INFORMANTES	SEDES AGRARIAS	3360				1																					1
04	RECEPCIONA INFORMACIÓN DE SEDES AGRARIAS Y CONSOLIDA EN INFORME	AGENCIAS AGRARIAS	480																									1
05	REMITE CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS SEDES AGRARIAS	AGENCIAS AGRARIAS	20																									1
06	RECEPCIONA Y DERIVA A ESPECIALISTA PARA SU ATENCIÓN	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	960		1																							1
07	REvisa CONSOLIDADOS DE CADA AGENCIA Y CONSOLIDA EL TOTAL	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	1920	1																								1
	ELABORA INFORME FINAL CON EL CONSOLIDADO DE LAS AGENCIAS AGRARIAS Y REMITE PARA APROBACIÓN	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	960	1																								1
	APRUEBA INFORME Y REMITE AL MINAG	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	60		1																							1
TOTAL MINUTOS			7810	2	3	1	3	4	4	4	9	7	1	6	1	2	0	0	0	0	0	1	8					
TOTAL DÍAS			16.27																									

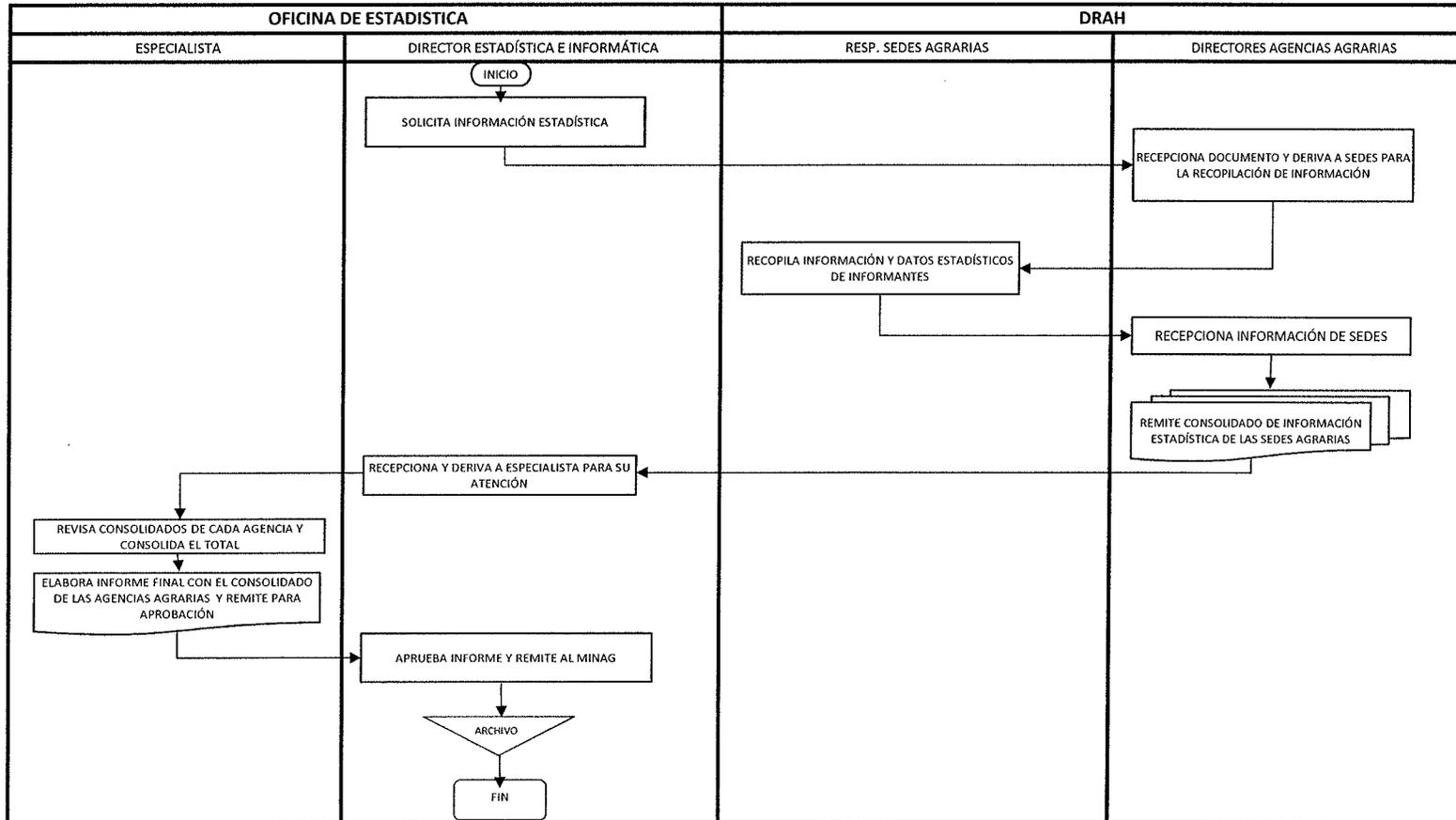
28/09/2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA

ING. TEOFILO CCANTO CONDOR
CIP. N° 181842
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
DIRECCION REGIONAL HVCA
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE BLOQUES



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	
OPERACIÓN	
DEMORA	
DECISION	
CONECTOR	
DOCUMENTO	
ARCHIVO	

FECHA: 28/09/2016





AGENCIA AGRARIA

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVC
Yuri Fuentes Meza
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

  	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
024	MP-DRAH-AAH
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
AGENCIAS AGRARIAS	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ASISTENCIA TÉCNICA EN SANIDAD AGROPECUARIA	
FINALIDAD	BASE LEGAL
PREVENIR Y TRATAR DE FORMA ANTICIPADA LAS ENFERMEDADES EN LA GANADERÍA Y LA AGRICULTURA	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 27867, LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - LEY N° 27902, LEY QUE MODIFICA LA LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES – LEY N° 27867 - ACUERDO REGIONAL N° 044-2013-GOB.REG-HVCA/CR, PROMOVER Y FORTALECER LAS CADENAS PRODUCTIVAS - RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 0268-2013-GOB.REG-HVCA-GRDE-DRA
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - SOLICITUD DE PARTE - PLAN DE TRABAJO 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - SE REALIZA UN DIAGNÓSTICO DE LOS ANIMALES O ÁREAS DE CULTIVO - SE COORDINA LAS SALIDAS AL CAMPO DEL PERSONAL TÉCNICO 	
FRECUENCIA	
INTERDIARIA	
FORMULARIOS	
HOJAS DE CAMPO Y CUADERNO DE CAMPO	



FECHA: 28-09-2016

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA - HVCA
 AGENCIA AGRARIA HUANCVELICA

 Ing. Hebal Villanueva Garcia
 CIP 1467376
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL HVCA

 Ing Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: AGENCIAS AGRARIAS

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-AAH-024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA EN SANIDAD AGROPECUARIA

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: PREVENIR Y TRATAR DE FORMA ANTICIPADA LAS ENFERMEDADES EN LA GANADERÍA Y LA AGRICULTURA

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	RECEPCIONA SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS	RESPONSABLE SEDES AGRARIAS	SEDES AGRARIAS	RECEPCIONA Y DERIVA	5	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
02	ELABORA INFORME Y REMITE SOLICITUD A LA AGENCIA AGRARIA	RESPONSABLE SEDES AGRARIAS	SEDES AGRARIAS	ELABORA INFORME Y REMITE	20	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03	RECEPCIONA Y DISPONE EVALUACIÓN	DIRECTOR AGENCIA AGRARIA	AGENCIA AGRARIA	DERIVA DOCUMENTO	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	REALIZA DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE TRABAJO	ESPECIALISTA/TECNICO	AGENCIA/SEDE AGRARIA	REALIZA DIAGNÓSTICO	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, VEHÍCULOS TRANSPORTE	HOJAS DE VISITA
05	COORDINA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO CON LAS SEDES AGRARIAS SOLICITANTES	ESPECIALISTA/TECNICO	AGENCIA/SEDE AGRARIA	COORDINA LABORES	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, VEHÍCULOS TRANSPORTE	DOCUMENTO
06	PROPONE PLAN DE TRABAJO PARA ASISTENCIA TÉCNICA	ESPECIALISTA/TECNICO	AGENCIA/SEDE AGRARIA	PROPONE PLAN DE TRABAJO	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	PLAN DE TRABAJO
07	APRUEBA PLAN DE TRABAJO Y DISPONE LA ATENCIÓN A PRODUCTORES	DIRECTOR AGENCIA AGRARIA	AGENCIA AGRARIA	APRUEBA Y DISPONE	20	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS	TÉCNICO ESPECIALISTA	SEDES AGRARIAS	BRINDA ASISTENCIA	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, VEHÍCULOS TRANSPORTE	HOJAS DE VISITA Y CUADERNO DE CAMPO

FECHA: 28/09/2016

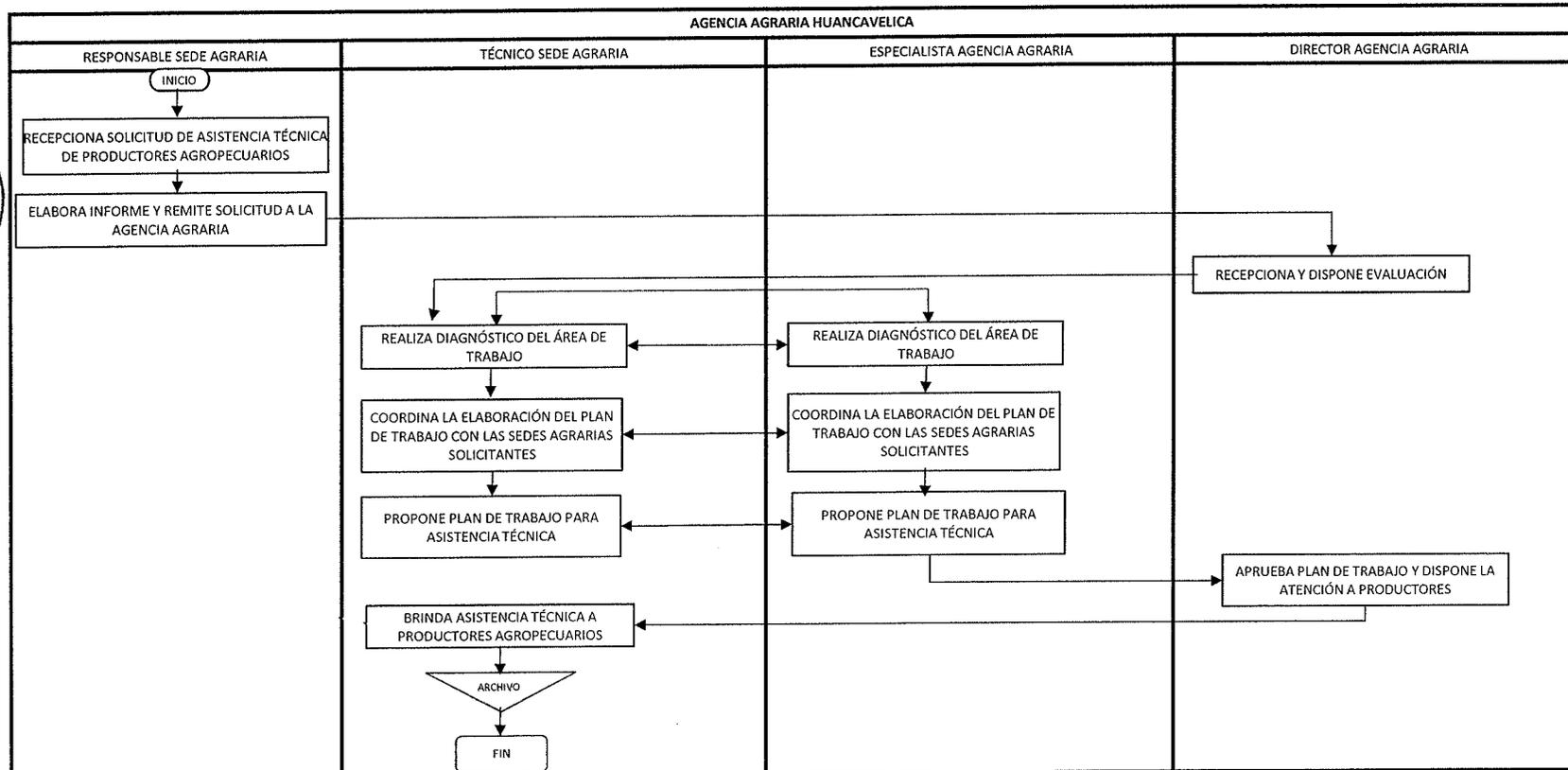


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA - MVCA
AGENCIA AGRARIA HUANCVELICA

Ing. *[Signature]*
C.I.P. 107376
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Ing. *[Signature]*
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE BLOQUES



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	□
OPERACIÓN	▭
DEMORA	⌒
DECISION	◇
CONECTOR	→
DOCUMENTO	▭
ARCHIVO	▽

FECHA: 28/09/2016



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
AGENCIA AGRARIA HUANCVELICA

[Signature]
Ing. Heba Villanueva García
C.P. 107378
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL HUANCVELICA

[Signature]
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO



ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI

GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA

Yuri Fuentes Vizca
Ing. Yuri Fuentes Vizca
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

  	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
025	MP-DRAH-EEAC
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PRACTICAS PRE PROFESIONALES/PROFESIONALES	
FINALIDAD	BASE LEGAL
APROBAR LA REALIZACION DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES EN LA ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI.	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 27867, LEY ORGANICA DE GOBIERNO REGIONALES. - LEY N° 27902, LEY QUE MODIFICA LA LEY ORGANICA DE GOBIERNO REGIONALES. - ORDENANZA REGIONAL N° 189-GOB.REG-HVCA/CR, QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA D.R.A. - ORDENANZA REGIONAL N° 208-GOB.REG-HVCA/CR, MODIFICA LA ORDENANZA REGIONAL N° 189-GOB.REG-HVCA/CR. - DIRECTIVA N° 004-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TECNICAS EN EL PLIEGO 447: GOBIERNO REGIONAL DE HVCA. - Ley N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL PARA ACCEDER A REALIZAR PRACTICAS PRE PROFESIONALES. - CARTA DE PRESENTACION OTORGADA POR LA INSTITUCION DE PROCEDENCIA EN CASO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES. - FICHA DE EVALUACION. - COPIA SIMPLE DEL D.N.I. DEL SOLICITANTE. 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - EI INTERESADO DEBERA, ESPECIFICAR LA UNIDAD EN LA QUE REALIZARA LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES. 	
FRECUENCIA	
TRIMESTRAL	
FORMULARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> - LOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECTIVA N° 04-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI 	



FECHA: 28-09-2016.

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI
 Ing. Bernabe M. Guerrero De la Cruz
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL - HVCA
 Ing. Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: ESTACION EXPERIMENTAL CALLQUI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRACTICAS PRE PROFESIONALES

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: APROBAR LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES-PROFESIONALES

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-EEAC-025

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	RECEPCIONA SOLICITUD Y CARTA DE PRESENTACION.	SECRETARIA	DIRECCION REGIONAL	RECEPCION DE SOLICITUD	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTRO
02	REVISY Y DERIVA EL DOCUMENTO.	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCION REGIONAL	REVISY Y DERIVA	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03	REVISY Y EVALUA LA SOLICITUD Y CARTA DE PRESENTACION DE PARTE.	DIRECTOR	ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI	EVALUA SOLICITUD	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	RECIBE LA SOLICITUD Y DA POR INICIADO LAS PRACTICAS.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	UNIDAD ORGANICA DE LA E.E.A.C.	ASIGNA LAS ACCIONES A REALIZAR	7,200	MATERIALES DE ESCRITORIO	DOCUMENTO
05	ELABORA EL INFORME DESPUES DE HABER CULMINADO LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES/PROFESIONALES.	PRACTICANTE	UNIDAD ORGANICA DE LA E.E.A.C.	INFORME DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES/PROFESIONALES	7,200	MATERIALES DE ESCRITORIO	DOCUMENTO
06	EVALUA EL INFORME DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	UNIDAD ORGANICA DE LA E.E.A.C.	REVISY Y EVALUA EL INFORME	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
07	FORMULA EL CERTIFICADO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES/PROFESIONALES	DIRECTOR	ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI	FIRMA LA FICHA DE EVALUACION Y FORMULA EL CERTIFICADO DE PRACTICAS	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	CERTIFICADO DE PRACTICAS	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCION REGIONAL	FIRMA DEL CERTIFICADO DE PRACTICAS	480	MATERIALES DE ESCRITORIO	DOCUMENTO
10	ENTREGA DE CERTIFICADO DE PRACTICAS	DIRECTOR	ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI	ENTREGA DE CERTIFICADO DE PRACTICAS Y FICHA DE EVALUACION	480	MATERIALES DE ESCRITORIO	DOCUMENTO

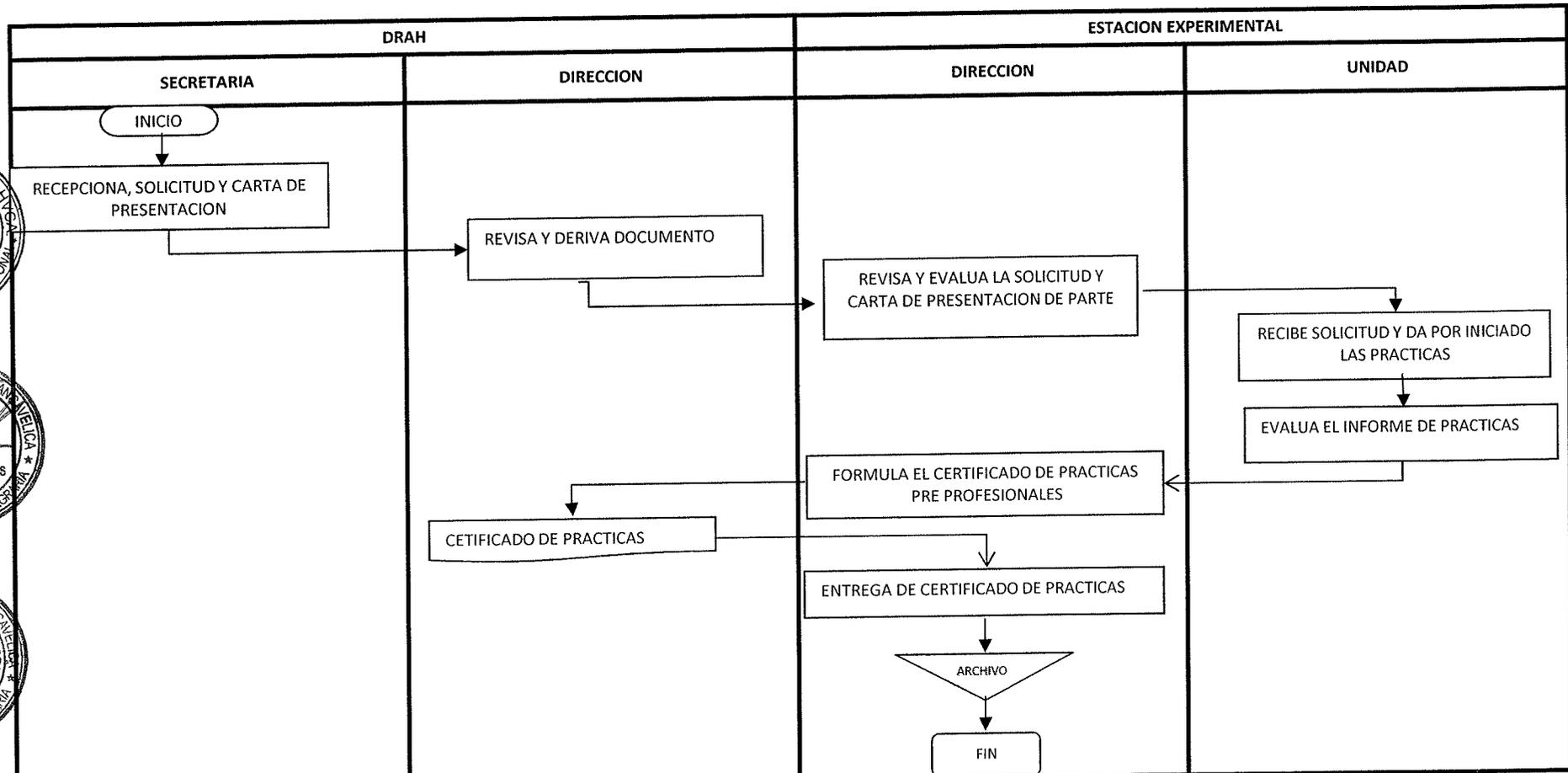
FECHA: 28/09/2016



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
GERENCIA REGIONAL DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS
ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI
Ing. Perrebe M. Quenzios De la Cruz
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL INVCIA
Ing. Yari Fuentes Vilca
RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE BLOQUES**



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	▭
OPERACION	▭
DEMORA	D
DECISION	◇
CONECTOR	→
DOCUMENTO	▭
ARCHIVO	▽

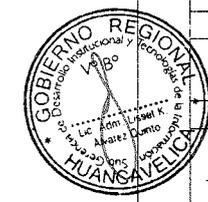
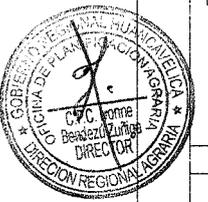
GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA OALLQUI
 Ing. Bernabe M. Cherreros De la Cruz
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 Ing. Yuri Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
026	MP-DRAH-EEAC
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
VISITA GUIADA EN LAS INSTALACIONES DE LA ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI	
FINALIDAD	BASE LEGAL
PROMOVER LA TRANSFERENCIA DE TECNOLÓGICA A TRAVÉS DE VISITAS GUIADAS EN LAS INSTALACIONES DE LA ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI.	<ul style="list-style-type: none"> • LEY N° 27867, LEY ORGANICA DE GOBIERNOS REGIONALES. • LEY N° 27902, LEY QUE MODIFICA LA LEY ORGANICA DE GOBIERNOS REGIONALES. • ORDENANZA REGIONAL N° 189-GOB.REG-HVCA/CR. QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA D.R.A. • ORDENANZA REGIONAL N° 208-GOB.REG-HVCA/CR, MODIFICA LA ORDENANZA REGIONAL N° 189-GOB.REG-HVCA/CR. • RESOLUCION MINISTERIAL N° 1085-2008-AG, DECLARAN CONCLUIDOS PROCESOS DE EFECTIVACION DE TRANSFERENCIA DE FUNCIONES ESPECIFICAS EN MATERIA AGRARIA A DIVERSOS GOBIERNOS REGIONALES (FUNCIONES "c", "l" y "m".) • LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
REQUISITOS	
- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR REGIONAL PARA REALIZAR UNA VISITA GUIADA EN LAS INSTALACIONES DE LA ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI.	
INSTRUCCIONES	
- EL INTERESADO DEBERA, ESPECIFICAR LA PROCEDENCIA DEL GRUPO DE PARTICIPANTES EN LA VISITA GUIADA.	
FRECUENCIA	
MENSUAL	
FORMULARIOS	
- NO SE UTILIZA NINGUN TIPO DE FORMATOS O FURMLUARIOS.	



FECHA: 28-09-2016.

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI

Ing. Bernabé M. Guerrero De la Cruz
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA

Ing. Yumi Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-EEAC-026

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: ESTACION EXPERIMENTAL CALLQUI

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITA GUIADA EN LAS INSTALACIONES DE LA EEAC.

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: PROMOVER LA TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA A TRAVES DE VISITAS GUIADAS EN LAS INSTALACIONES DE LA E.E.A.C.



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	RECEPCIONA LA SOLICITUD DE PARTE.	SECRETARIA	DIRECCION REGIONAL	RECEPCION DE SOLICITUD	10	METERIOALES DE ESCRITORIO	CUDAERNO DE REGISTRO
02	REVISY Y DERIVA DEL DOCCUMENTO.	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL	REVISY Y DERIVA	480	MATERIALES DE ESCRITORIO	DOCUMENTO
03	REVISY Y COORDINA LA VISITA GUIADA	DIRECTOR	ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI	REVISY SOLICITUD Y ESTABLECE LA FECHA Y MODOALIDAD DE ATENCION	480	MATERIALES DE ESCRITORIO	DOCUMENTO
04	REALIZA LA VISITA GUIADA	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	UNIDAD DE TRANSFERECNIA Y EXTENSION AGRARIA	VISITA GUIADA	300	MATERIALES DE ESCRITORIO	REGISTRO DE VISITAS
05	INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	UNIDAD DE TRANSFERECNIA Y EXTENSION AGRARIA	ELABORA INFORME	480	MATERIALES DE ESCRITORIO	DOCUMENTO
06	EVALUA EL INFORME	DIRECTOR	ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI	REVISY Y ARCHIVA	120	MATERIALES DE ESCRITORIO	ARCHIVADOR DE DOCUMENTOS.

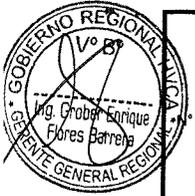
FECHA: 28/09/2016



GOBIERNO REGIONAL HUNCAVELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
Javier Fuentes Moza
Ing. Yuli Fuentes Moza
RESPONSABLE MAURO

**ANEXO N° 08
TABLA ASME VERSION MEJORADA**

MP-DRAH-EEAC-26: VISITA GUIADA EN LAS INSTALACIONES DE LA ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI



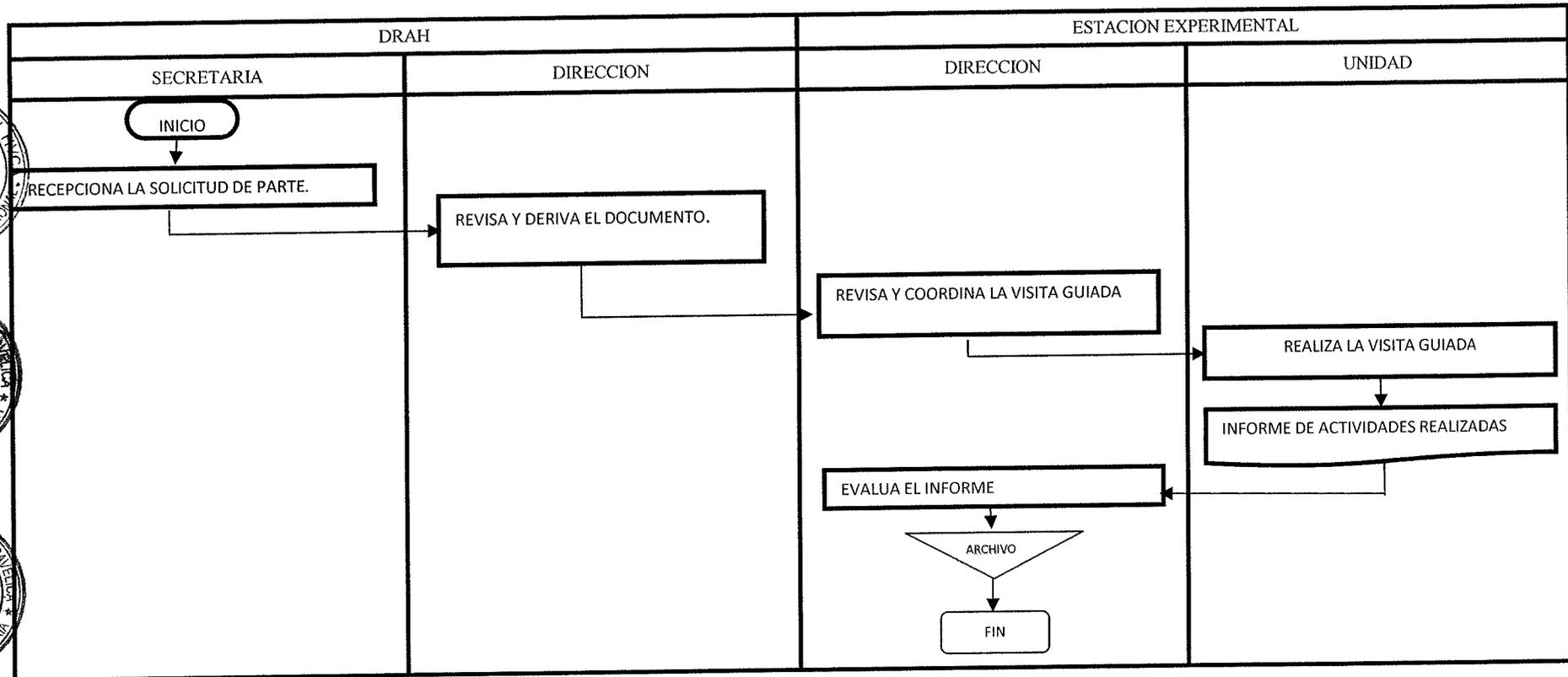
SECUENCIA DE PASOS	AREA	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
			UNIDAD PERSONAL				RECURSOS IDENTIFICABLES						OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA					
			SECRETARIA	DIRECCION	DIRECCION	UNIDAD	PC	PAPEL BOM	TONNER	LAPICEROS	TAMPONES	ARCHIVOS	●	■	➔	■	▼								
1 RECEPCIONA LA SOLICITUD DE PARTE.	DIRECCION REGIONAL	10	1													1					1				
2 REvisa y deriva el documento.	DIRECCION REGIONAL	480		1														1					1		
3 REvisa y coordina la visita guiada	ESTACION EXPERIMENTAL CALLQUI	480			1													1					1		
4 REALIZA LA VISITA GUIADA	UNIDAD DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSION	300				1												1					1		
5 INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS	UNIDAD DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSION	480					1											1						1	
6 EVALUA EL INFORME	ESTACION EXPERIMENTAL CALLQUI	120			1															1			1		
TOTAL MINUTOS		1870	1	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	1	1	1	3	2	1		
TOTAL DIAS		3.90																							

28/09/2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI
Ing. Peruvé M. Guerrero De la Cruz
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
Ing. Yuri Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

**ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE BLOQUES**



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	[Oval]
OPERACIÓN	[Rectangle]
DEMORA	[D-shape]
DECISION	[Diamond]
CONECTOR	[Arrow]
DOCUMENTO	[Document icon]
ARCHIVO	[Triangle]

FECHA: 28/09/2016

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA "CALLQUI"
[Signature]
Ing. Remberto C. Cuevas De la Cruz
DIRECCION

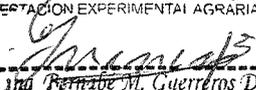
GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL HVCA
[Signature]
Ing. Ylvi Fuentes Meza
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

  	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
027	MP-DRAH-EEAC
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
SERVICIO DE MECANIZACION AGRICOLA	
FINALIDAD	BASE LEGAL
PROMOVER LA TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA A TRAVES DEL SERVICIO DE MECANIZACION AGRICOLA POR LA ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI.	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 27867, LEY ORGANICA DE GOBIERNOS REGIONALES. - LEY N° 27902, LEY QUE MODIFICA LA LEY ORGANICA DE GOBIERNOS REGIONALES. - ORDENANZA REGIONAL N° 189-GOB.REG-HVCA/CR, QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DE LA D.R.A. - ORDENANZA REGIONAL N° 208-GOB.REG-HVCA/CR, MODIFICA LA ORDENANZA REGIONAL N° 189-GOB.REG-HVCA/CR. - RESOLUCION MINISTERIAL N° 1085-2008-AG, DECLARAN CONCLUIDOS PROCESOS DE EFECTIVACION DE TRANSFERENCIA DE FUNCIONES ESPECIFICAS EN MATERIA AGRARIA A DIVERSOS GOBIERNOS REGIONALES FUNCIONES "c", "q" y "m".) - LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - RECIBO DE PAGO, EFECTUADO EN CAJA DE LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA D.R.A. HUANCAVELICA. - COPIAS SIMPLE DEL D.N.I. DEL SOLITANTE. 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - EL INTERESADO DEBERA, ESPECIFICAR EL TIPO DE SERVICIO A SOLICITAR, EL LUGAR DONDE REALIZARA EL SERVICIO, EL TIEMPO DE DURACIÓN. 	
FRECUENCIA	
MENSUAL	
FORMULARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> - PLAN DE TRABAJO DEL SERVICIO A REALIZAR. - PAPELETA DE SALIDA DE LA MAQUINARIA QUE PRESTARA EL SERVICIO. - MEMORANDUM O TARJETA DE SALIDA DEL CONDUCTOR A CARGO DE LA MAQUINARIA 	

FECHA: 28-09-2016.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI


 Ing. Fernando M. Guerrero De la Cruz
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL HVCA


 Ing. Yury Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

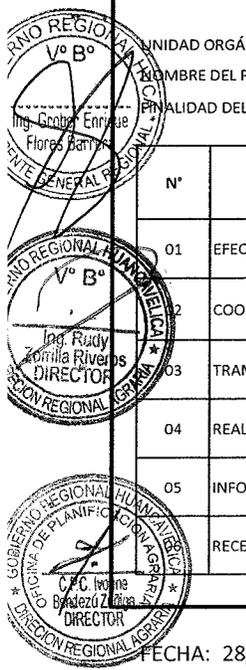
ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: ESTACION EXPERIMENTAL CALLQUI
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MECANIZACION AGRICOLA
 FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: PROMOVER LA TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA A TRAVES DEL SERVICIO DE MECANIZACION AGRICOLA.

CÓDIGO DEL PROCESO: **MP-DRAH-EEAC-027**

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	EFFECTUA EL PAGO Y RECABA EL RECIBO DE PAGO	CAJA	UNIDAD DE TESORERIA	EMITE RECIBO DE INGRESO	10	MATERIALES DE ESCRITORIO Y EQUIPOS	RECIBO DE INGRESOS
02	COORDINA LA ATENCION DEL SERVICIO SOLICITADO	DIRECTOR	ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI	FORMULA LOS DOCUMENTOS DE ATENCION	480	MATERIALES DE ESCRITORIO Y EQUIPOS	DOCUMENTO
03	TRAMITE DOCUMENTARIO	CONDUCTOR	RESPONSABLE DE LA MAQUINARIA AGRICOLA	REALIZAR EL TRAMITE DOCUMENTARIO	240	MATERIALES DE ESCRITORIO Y EQUIPOS	DOCUMENTO
04	REALIZA EL SERVICIO DE MECANIZACION AGRICOLA	CONDUCTOR	RESPONSABLE DE LA MAQUINARIA AGRICOLA	REALIZA LA ATENCION SOLICITADA	480	MATERIALES DE ESCRITORIO Y EQUIPOS	VITACORA
05	INFORME DE ACTIVIDADES	CONDUCTOR	RESPONSABLE DE LA MAQUINARIA AGRICOLA	ELABORA INFORME	480	MATERIALES DE ESCRITORIO Y EQUIPOS	DOCUMENTO
	RECEPCIONA EL DOCUMENTO	DIRECTOR	ESTACION EXPERIMENTAL CALLQUI	REVISA Y ARCHIVA	480	MATERIALES DE ESCRITORIO Y EQUIPOS	ARCHIVADOR DE DOCUMENTO

FECHA: 28/09/2016



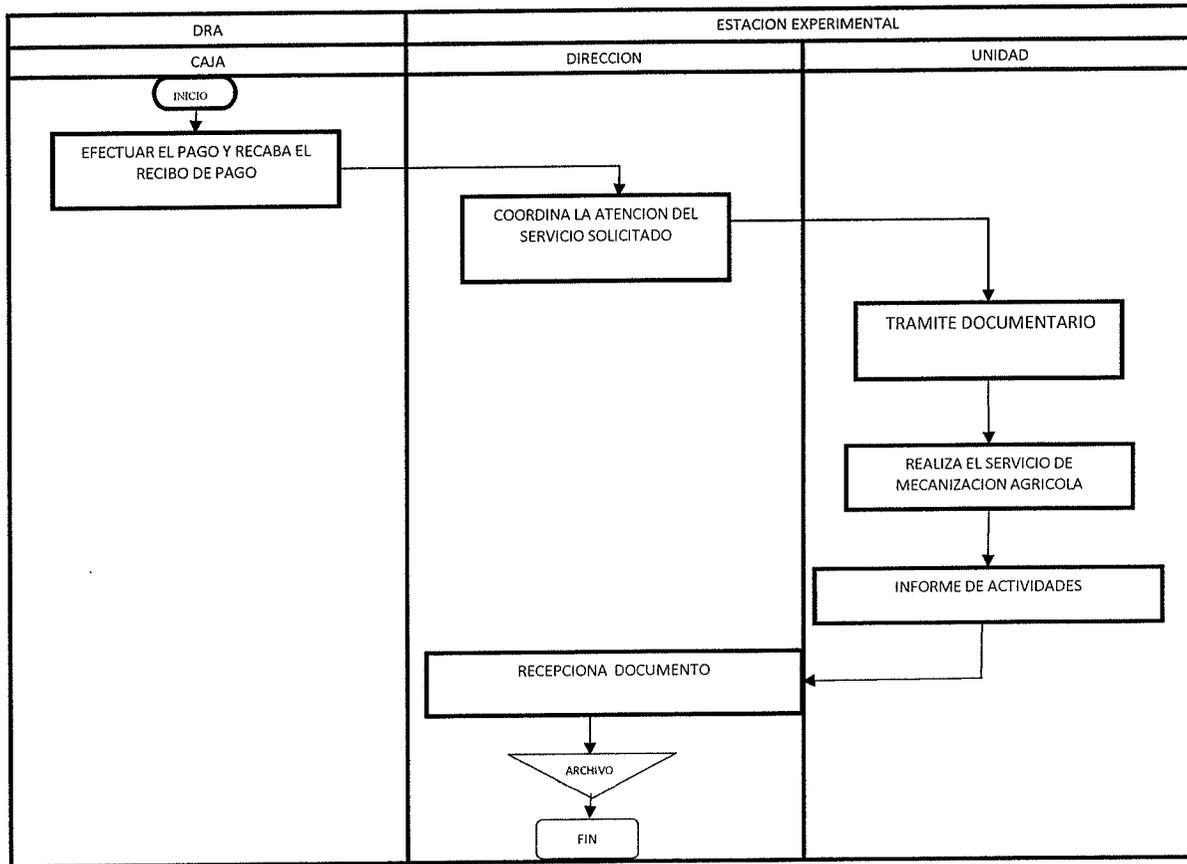
GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI

 Ing. Bernabé de la Cruz
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL HVCA

 Ing. Yuli Fuentes Meza
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 10
DIAGRAMA DE BLOQUES



USO DE SIMBOLOS	SIMBOLO
INICIO / FIN	
OPERACION	
DEMORA	
DECISION	
CONECTOR	
DOCUMENTO	
ARCHIVO	

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA "CALLQUI"

 Ing. Barnabé M. Guerrero de la Cruz
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL HVCA

 Ing. Yuni Fuentes Méza
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXOS

M



7

ANEXO N° 02
AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA UNICA DE PAGOS

Yo,.....Identificado con
DNI N°.....Trabajador de la: (Gerencia, Sub Gerencia,
Oficina).....

Estoy percibiendo por concepto de viáticos, asignaciones y/o anticipo,
según el comprobante de pago N°.....El importe de S/.,
Expreso que al retornar de la comisión de servicios, en caso de no rendir
cuenta, con documentos sustentatorios dentro de los siete días de plazo,
AUTORIZO al Gobierno Regional Huancavelica, se me descuenta el
importe percibido, en la Planilla Única de Pagos y/o Incentivo Laboral.

Huancavelica, ... de del 200...



.....
COMISIONADO
Nombres y Apellidos
DNI N°



ANEXO 04

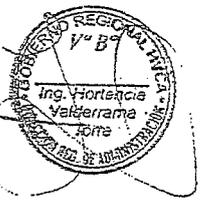
DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado con DNI. N°....., trabajador 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, los gastos que detallo a continuación, de los cuales no ha sido posible obtener documentación sustentatoria:

Nº	Fecha	Concepto	Monto
01			S/.
02			
03			
04			
TOTAL			S/.

Son: Nuevos Soles.

Huancavelica,.....de.....de 200....



Comisionado

DNI. N°.....



ANEXO Nº 06

INFORME DE COMISION DE SERVICIOS
 Nº.....-200...-GOB.REG-HVCA/.....

Referencia: Solicitud de Autorización de Comisión de Servicio Nº.....-200.....-GOB.REG-HVCA/

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



ESTATUTO INTERNO DE LA COMUNIDAD CAMPESENA.....

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1°.- El presente Estatuto es un instrumento normativo que se adecúa a la Constitución Política del Perú, Ley General de Comunidades Campesinas N° 24656 y su Reglamento D. S. N° 008-91-TR, Ley de Tierras N° 26505 y demás disposiciones legales vigentes.
- Art. 2°.- La Comunidad Campesina.....es una agrupación familias que poseen y se identifican con un determinado territorio y que están ligados por rasgos sociales y culturales comunes, por el trabajo comunal y la ayuda mutua, básicamente vinculadas por las actividades agrícolas, ganaderas, industria doméstica artesanal y otras.
- Art. 3°.- El Estado garantiza la integridad del derecho de propiedad del territorio de la Comunidad Campesina....., respetar y proteger los usos, costumbres y sus tradiciones.
- Art. 4°.- La Comunidad Campesina de..... en el desarrollo de su vida institucional se rige por los principios siguientes:
- a).- Igualdad de derechos y obligaciones de los comuneros.
 - b).- Defensa de los intereses comunes.
 - c).- Participación plena en la vida comunal.
 - d).- Solidaridad, reciprocidad y ayuda mutua entre todos sus miembros.
- Art. 5°.- El presente Estatuto Interno, aprobado en Asamblea General Extraordinaria de Comuneros del día..... de.....del 2012; es un Instrumento Legal que norma el Sistema Jurídico, como la forma de Gobierno, el Régimen Administrativo, Económico y Social de la Comunidad Campesina....., así como específicamente los derechos y obligaciones de sus integrantes.

TITULO II NOMBRE, UBICACIÓN Y SEDE

- Art. 6°.- La Comunidad Campesina..... se encuentra en la jurisdicción del Distrito de....., Provincia de.....y Región de Huancavelica, alde la ciudad de Huancavelica.
- Art. 7°.- La Comunidad Campesinatiene los siguientes Límites:
- Por el Norte:.....
 - Por el Sur:.....
 - Por el Este:.....
 - Por el Oeste:.....
- Art 8°.- La Comunidad Campesina.....tiene.....comuneros calificados debidamente empadronados y cuenta con una población de.....habitantes.

Art 9°.- De acuerdo al plano de la Comunidad Campesina....., tiene una extensión superficial aproximadamente dehectáreas conm2. El territorio comunal se conduce de manera autónoma y pacífica de acuerdo a sus costumbres.

Art 10°.- La Comunidad Campesina..... tiene su sede en el local comunal ubicado en la plaza principal.

Art 11°.- El presente Estatuto consta de.....Títulos,.....Capítulos y..... Artículos.

TITULO III

CAPÍTULO I

DE LA PERSONERIA JURIDICA

Art 12°.- La Comunidad Campesina.....es una organización que tiene existencia legal y personería jurídica, integrados por familias que habitan y controlan un determinado territorio.

Art. 13.- La Comunidad Campesina..... está reconocida oficialmente mediante ResoluciónN°.....,de fecha de dey cuenta con Inscripción Registral que consta en la Ficha N°..... y Partida Electrónica N°..... de fecha..... de.....de

CAPÍTULO II

DE LOS ANEXOS

Art. 14.- La Comunidad Campesinamediante asamblea general reconoce a los siguientes anexos:

- a).-.....
- b).-.....
- c).-.....
- d).-.....

TITULO IV

DE LOS FINES DE LA COMUNIDAD

Art. 15°.- En concordancia con lo establecido en la Ley N° 24656, su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-91-TR, Ley N° 26505 y otras disposiciones conexas, son fines de la Comunidad Campesina

- a).- La Comunidad debe participar en el proceso de desarrollo integral del país.
- b).- Preservar la integridad Territorial de la Comunidad y el buen uso de sus Recursos Naturales.
- c).- Realizar trabajos y obras que sean necesarias y útiles para el Bienestar y Progreso de la Comunidad.
- d).- Gestionar la colaboración Económica y Técnica a los Organismos del

Estado e Instituciones Privadas, para promover el desarrollo de la Comunidad.

- e).- Dinamizar y modernizar las formas tradicionales de explotación de las tierras, prohibiendo su división y fragmentación con participación plena de todos los comuneros propiciando el establecimiento de empresas comunales.
- f).- Promover e impulsar la cultura del pueblo dando apoyo a la Educación de los niños, jóvenes y adultos de ambos sexos.
- g).- Respetar los principios de igualdad, derechos, integridad de los comuneros, como también el buen uso de las tierras de cultivo y de pastos naturales, las rentas y bienes de la comunidad.
- h).- Colaborar con el Gobierno Regional y Central en todas las medidas dictadas a favor de la Comunidad.
- i).- Fomentar las relaciones Ínter comunales para superar las rivalidades y conflictos limítrofes a fin de alcanzar la solidaridad.
- j).- Vigilar la inversión de los Fondos Comunales procurando el incremento de los Bienes.

Art. 16°.- El presente Estatuto Interno tiene por finalidad, normar la vida Institucional de la Comunidad.

TITULO V

DE LOS COMUNEROS

CAPITULO I

DE LA CONDICIÓN DE COMUNERO Y DE COMUNERO CALIFICADO

Art. 17°.- Constituyen la Comunidad Campesina....., todos los comuneros nacidos en la comunidad, los hijos mayores de 18 años de edad y las personas integradas a la comunidad, debidamente inscritos en el Padrón Comunal de la Comunidad; en el caso de que no existan en el Padrón no serán comuneros, tienen el derecho de retirarse mediante un documento referido en una Asamblea Ordinaria.

Art. 18°.- Para ser considerado Comunero se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- a).- Haber nacido dentro de la Comunidad y ser hijo de comunero.
- b).- Ser Jefe de Familia o mayor de edad.
- c).- Estar inscrito en el Padrón Comunal
- d).- Tener bienes establecidos en la comunidad
- e).- Ser trabajador agrícola, ganadero, artesano y otros.
- f).- No pertenecer a otra comunidad u otras Organizaciones que no pertenecen a la Comunidad.

Art. 19°.- Se considera Comunero asimilado o integrado al varón o mujer mayor de edad que reúna las siguientes condiciones:

- a).- Haber constituido hogar permanente con un miembro de la comunidad.
- b).- Que solicite ser admitido y sea aceptado por la Asamblea General.

En ambos casos, si se trata de un miembro de otra comunidad deberá

renunciar previamente a esta.

Art. 20°.- Los Comuneros señalados en los artículos 18° y 19° adquieren la condición de comuneros calificados a solicitud de parte, aceptada por la Asamblea General por lo menos por los dos tercios de los comuneros calificados.

Para adquirir y mantener tal condición se requiere reunir los siguientes requisitos:

- a).- Ser comunero mayor de edad o tener capacidad civil.
- b).- Tener residencia estable no menor de cinco años en la comunidad.
- c).- No pertenecer a otra comunidad.
- d).- Estar inscrito en el Padrón Comunal.
- e).- Ser trabajador agrícola, ganadero, artesano y otros.
- f).- Tener buena conducta y sin antecedentes de ninguna clase.

CAPITULO II DEL PADRON COMUNAL

Art. 21°.- El Padrón Comunal es un libro especial, legalizado donde se anotarán los siguientes datos personales de cada comunero:

- Apellidos y Nombre(s) de los comuneros.
- Documento de identidad.
- Grado de instrucción.
- Estado civil.
- Domicilio
- Actividad a la que se dedica.
- Fecha de admisión de comunero calificado con indicación de los que ejerzan cargos directivos.

Art. 22°.- Los datos contenidos en el padrón comunal serán actualizados cada 02 años, por las Autoridades Comunales.

CAPITULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COMUNEROS

Art. 23°.- Los derechos de los Comuneros y Comuneras calificados son:

- a).- Libertad de tránsito y libre expresión, pero sin perjuicio de algún comunero.
- b).- Gozar de los bienes y servicios de la comunidad en forma adecuada a la realidad actual.
- c).- Elegir y ser elegido para cargos Directivos y representativos de la Comunidad.
- d).- Participar con voz y voto en la Asamblea General.
- e).- Denunciar ante el Fiscal de la Directiva Comunal o ante la Asamblea General; cualquier acto cometido en perjuicio de los comuneros y los intereses de la comunidad.
- f).- Solicitar a la Directiva Comunal la convocatoria a las asambleas extraordinarias, sujetándose a las disposiciones del presente Estatuto Interno.
- g).- Tener acceso a los beneficios de la seguridad social que la comunidad otorgue.

- h).- Solicitar y recibir información sobre la marcha administrativa y económica de la comunidad y/o pedir el control de los bienes y rentas en una Asamblea General.
- i).- Tener acceso a la parcela familiar, pastizales y otros recursos naturales de acuerdo a las disposiciones de la Asamblea General.
- j).- Los comuneros cultivarán las parcelas comunales hasta el día de su muerte.
- k).- Participar en las actividades empresariales que desarrolle la comunidad, con derechos preferentes a ocupar los puestos de trabajo que ellos genere.
- l).- Formular reclamos ante la Asamblea General contra actos y decisiones que afecten sus intereses.
- ll).- Todo comunero tiene el derecho de pedir el control de los bienes y rentas en una Asamblea General.

Art. 24°.- Los comuneros que no tienen la condición de comunero calificado y que residen en la comunidad tienen los siguientes derechos:

- a).- Tener acceso a la condición de calificado, en la forma que establezca el presente Estatuto Interno.
- b).- Hacer uso de los bienes y servicios de la Comunidad según los acuerdos de la Asamblea General;
- c).- Participar en la Asamblea de la Comunidad con voz pero sin voto.

Art. 25°.- Los comuneros que no tienen la condición de calificado y que residen fuera de la comunidad tienen los siguientes derechos:

- a).- Conservar su vivienda.
- b).- Constituir Instituciones de carácter social, deportivo, cultural u otros ligados a la comunidad de manera que los cohesione en el lugar donde residen.
- c).- Participar en la Asamblea de la Comunidad con voz pero sin voto.
- d).- Otros que le otorgue el estatuto.

Art. 26°.- Las obligaciones de los Comuneros calificados son:

- a).- Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Estatuto y las obligaciones contempladas en la Ley N° 24656 Ley General de Comunidades Campesinas y su Reglamento.
- b).- Participar en el desarrollo integral de la Comunidad, aportando su esfuerzo personal que contribuya a la modernización del sistema de trabajo en la agricultura y ganadería
- c).- Acatar estrictamente las Resoluciones de la Asamblea General y de los Órganos Directivos.
- d).- Abonar puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias, así como las obligaciones acordadas en Asamblea General.
- e).- Participar en los trabajos y faenas comunales, que contribuyan al desarrollo de la comunidad.
- f).- Asistir a las Asambleas Generales y a otros actos que desarrolle la comunidad.
- g).- Emitir su voto en las elecciones comunales.
- h).- Aceptar y desempeñar los cargos directivos, obligaciones y comisiones que les encomienda la comunidad.
- i).- Las autoridades comunales, políticas, municipales y otros están obligados a participar en los trabajos comunales.

- j).- Los comuneros que se ausenten de la comunidad por motivo de fuerza mayor, como son accidente, enfermedades, viajes familiares de urgencia, comisiones por cuestiones policiales, judiciales y otros deberán dar conocimiento a la directiva Comunal.
- k).- Trabajar directamente las parcelas asignadas por la comunidad conforme al presente estatuto y los acuerdos de la Asamblea General.
- i).- Conservar y mejorar el patrimonio de la comunidad.
- m).- Velar por el prestigio de la organización comunal.
- n).- Respetar los usos y costumbres establecidos en la comunidad
- o).- Otros que considere La Asamblea General.

Art. 27°.- Las obligaciones de los Comuneros no calificados son:

- a).- Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Estatuto y las obligaciones contempladas en la Ley N° 24656 Ley General de Comunidades Campesinas y su Reglamento.
- b).- Participar en el desarrollo integral de la Comunidad, aportando su esfuerzo personal que contribuya a la modernización del sistema de trabajo en la agricultura y ganadería
- c).- Acatar estrictamente las Resoluciones de la Asamblea General y de los Órganos Directivos.
- d).- Abonar puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias, así como las obligaciones acordadas en asamblea general.
- e).- Participar en los trabajos y faenas comunales, que contribuyan al desarrollo de la comunidad.
- f).- Conservar y mejorar el patrimonio de la comunidad.
- g).- Velar por el prestigio de la organización comunal.
- h).- Respetar los usos y costumbres establecidos en la comunidad
- i).- Otros que considere La Asamblea General.

Art. 28°.- Los comuneros que no tengan la condición de calificados no podrán elegir ni ser elegidos como autoridades de la comunidad.

CAPITULO IV DE LOS ESTÍMULOS, SANCIONES Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE COMUNERO CALIFICADO

Art. 29°.- Los miembros de la comunidad que se distinguen por actos de dedicación, superación y solidaridad comunal, serán objeto de estímulo y reconocimiento de mérito según acuerdo de la Asamblea General. El reconocimiento de mérito será en acto público

Art. 30°.- Las faltas se clasifican en leves y graves

a).- Constituyen faltas leves:

- La inasistencia a las Asambleas ordinarias y extraordinarias; así como a las elecciones de los representantes de la Directiva Comunal.
- La inasistencia a las faenas y trabajos comunales y otros actos convocados por la comunidad.

b).- Constituyen faltas graves:

- La inasistencia por más de 03 veces consecutivas a las faenas comunales y asambleas.
- Causar contaminación de manantiales, riachuelos, contagio de

- enfermedades de ganados y otros.
- Fomentar escándalos en estado de ebriedad en reiteradas oportunidades en las actividades comunales, atropello y otros.
- Hacer propaganda o actuar en contra de los intereses de la Comunidad.
- Atentar en contra de las buenas costumbres de los comuneros.
- Cometer robo de productos agrícolas, abigeato y otros debidamente comprobados.
- Vender licores a los menores de edad; estudiantes y profesores en horas de trabajo.
- Cometer delitos de fornicación, adulterio, incesto, bigamia, y faltas que señalan la Ley penal.
- Cometer delitos de abandono como: a la familia, consejo de familia, alimentos, salud, educación, y otros delitos, abandonos y violencias que la Ley civil señala concordados con las sagradas escrituras y la ley del código de menores, debidamente comprobados.
- Promover litigios contra los Comuneros y la Comunidad y traicionar a la misma.
- No pagar las cuotas o multas fijadas.
- Vender terrenos comunales a personas extrañas a la comunidad.
- Negarse a la repartición equitativa de los pastizales y terrenos cultivables de propiedad de la comunidad.
- No colaborar con las personas víctimas de los abigeos, asaltos u otras desgracias.
- Todo comunero que se opone al libre tránsito del camino, uso del agua de los manantiales o puquiales.
- Los comuneros que dañen las cementeras y pastos naturales con sus animales.

Art. 31°.- Las sanciones a aplicarse por las faltas leves y graves serán de acuerdo a Ley:

- a) Faltas Leves: Llamada de atención y amonestación. mediante notificación escrita
- b) Faltas Graves: Multas y suspensión de los derechos de comunero por más de tres meses o más según los casos y por último descalificación de la condición de comunero.

Art. 32°.- Serán descalificados los comuneros que hayan cometido faltas graves debidamente comprobadas.

Art. 33°.- La relación entre las faltas y las sanciones serán establecidas y determinadas en asamblea general, el primer mes de cada año, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a).- Naturaleza de la falta
- b).- Antecedentes del comunero
- c).- Reincidencia.
- d).- Circunstancias en que se cometió la falta.
- e).- Usos y costumbres de la comunidad.

Art. 34°.- Las sanciones de amonestación y multa serán impuestas por la Directiva Comunal y las demás por acuerdo de la asamblea general, previa citación del infractor para su correspondiente defensa.

Art. 35°.- Se pierde la condición de comunero hábil o calificado por acuerdo de los dos

tercios de los comuneros hábiles reunidos en asamblea general, por los siguientes causales:

- a) Renuncia voluntaria expresa e irrevocable.
- b) Actuar contra los intereses de la comunidad.
- c) Incumplir en forma reiterada con las obligaciones de comunero.
- d) Fijar residencia estable fuera de la comunidad, salvo licencia concedida por la comunidad.
- e) Por fallecimiento.
- f) Por descalificación.
- g) Por no estar inscrito en el padrón comunal

CAPITULO V

DE LAS MULTAS

Art. 36°.- Para moralizar la organización de la Comunidad se aplicara multas de acuerdo al cuerpo directivo de la Comunidad y Comuneros.

Art. 37°.- Los comuneros que incumplan con lo estipulado en el Estatuto Interno y de los acuerdos de la Asamblea General se harán acreedor de las siguientes multas:

- a).- Todo comunero que no asista a las Asambleas Generales Extraordinarias, las dos primeras veces serán amonestados verbalmente y la tercera vez será multado.....nuevos soles; y en caso de inasistencia a Asambleas Ordinarias por primera vez pagarán la suma de.....nuevos soles y en lo sucesivo la cantidad de.....nuevos soles.
- b).- En caso de asambleas por tres tardanzas, después de.....minutos de tolerancia se computara como un día de falta.
- c).- Los comuneros que asistan borrachos a asambleas y faenas comunales, serán arrestados durante.....horas; asimismo, trabajarán el tiempo que dura la faena comunal (8 horas) en una obra en bien de la comunidad.
- d).- Por inasistencia a faenas comunales pagara una multa de.....nuevos soles. En caso de reincidencia por tres veces consecutivas será descalificado.
- e).- El comunero que fomente o cometa líos, difamaciones, escándalos y otros, en el seno de la comunidad será multado con la suma de.....nuevos soles
- f).- El comunero que con hecho o palabras dificulta los trabajos y que hiciera propaganda contra los intereses de la comunidad, será sancionado como falta grave, y será juzgado por la asamblea general.
- g).- Por renunciar cargos de miembros de la Directiva Comunal, Comité especial u otros cargos; sin causa justificada, pagara una multa de.....nuevos soles.
- h).- Los comuneros que se opongan del libre tránsito en los caminos, uso de agua de manantiales serán multados con la suma de.....nuevos soles
- i).- Los Miembros de la Directiva Comunal y que abandonan sin permiso serán sancionados con una multa equivalente a.....nuevos soles, pero en caso de que su situación sea de emergencia se contemplará de acuerdo al caso.
- j).- Los comuneros que vendan terrenos comunales y los compradores, sin

autorización de la asamblea comunal; perderán la condición de comunero calificado y serán expulsados de la comunidad, y se dejará sin validez dicha compra venta.

- k).- Los comuneros que dañen las cementeras serán multados con...nuevos soles, y además pagarán los daños según la valorización hecha por las autoridades comunales.
- l).- Los comuneros que malogren o atenten contra las infraestructuras y bienes de la comunidad pagarán una multa de.....nuevos soles.
- ll).- Los comuneros que roben ganado, la primera vez pagará una multa equivalente al 50% del precio de los ganados robados, y la segunda vez será expulsado de la comunidad y entregado a las autoridades competentes.
- m).- Todo comunero que encuentre robando a un ladrón o abigeo y arregle sin conocimiento de las autoridades, serán multados con.....nuevos soles.
- n).- Los comuneros que amenacen o agredan a comuneros y autoridades sin motivo justificado pagarán una multa equivalente a.....nuevos soles.
- ñ).- Todo comunero que cometa adulterio, la primera vez será multado con.....nuevos soles y la segunda vez será puesto a disposición de las autoridades judiciales.
- o).- Los comuneros morosos aparte de cancelar sus deudas pagarán una multa de.....nuevos soles.
- p).- Los comuneros que críen porcinos lo harán en su chiquero; si en caso de que se encuentren chanchos fuera de sus casas pagarán una multa de.....nuevos soles por cada chanco.
- q).- El comunero que pase el lindero de su parcela agrícola pagará una multa de.....nuevos soles.
- r).- Los comuneros o comuneras que vendan licores a menores de edad; estudiantes y profesores en horas de trabajo pagarán una multa de.....nuevos soles.

Art. 38°.- Solo la Asamblea General en última instancia podrá rebajar o aumentar el pago de las multas previo estudio de la condición económica del comunero afectado.

CAPITULO VI DE LAS DISPENSAS Y EXONERACIONES

Art. 39.- Los comuneros serán dispensados de sus obligaciones y trabajos comunales en los siguientes casos:

- a).- Los comuneros varones mayores de 70 años y mujeres mayores de 60 serán exonerados de asistir a las faenas comunales, mas no así a las asambleas comunales.
- b).- Los comuneros con discapacidad permanente.
- c).- Los comuneros mayores de 70 años y comuneras mayores de 60 años edad presentarán una solicitud de exoneración a la Directiva Comunal acompañando copia de su DNI. Para que la Directiva dé el visto bueno.

Art. 40.- Los comuneros y comuneras serán exonerados temporalmente de sus obligaciones y trabajos comunales por las siguientes razones:

- a).- Por estar en el Servicio Militar Obligatorio.

- b).- Por estudios superiores
- c).- Por motivos de salud previa constancia de las autoridades.
- d).- Las autoridades cesantes tendrán que ser exonerados por un periodo de.....sin asistir a todo acto comunal.
- e).- Los viudos, por un tiempo de.....al igual que las viudas.
- f).- Las comuneras en estado de gestación

Art. 41°.- Los comuneros podrán solicitar exoneración al presidente de la Directiva Comunal por motivos de trabajo, estudios, enfermedades y/o asuntos debidamente comprobados, siempre y cuando cumplan con sus derechos y obligaciones hasta por un tiempo de un año como máximo, pasados este tiempo se actualizará la solicitud.

TITULO VI DEL REGIMEN DE ADMINISTRACION

CAPITULO I DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

Art. 42°.- Constituyen órganos de gobierno de la Comunidad Campesina.....:

- a).- Asamblea General.
- b).- Directiva Comunal.
- c).- Comités Especializados por actividad.

Art. 43°.- Los miembros de la Directiva Comunal serán elegidos un periodo de dos años conforme lo dispone la Ley N° 24656 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 008-91-TR., el desempeño de sus funciones serán adhonorem pudiéndose fijar viáticos para las gestiones que puedan realizar ante los órganos estatales, para ello serán aprobados mediante asamblea.

CAPITULO II DE LAS ASAMBLEA GENERAL

Art. 44°.- La Asamblea General, es el órgano supremo de la comunidad y está constituido por todos los comuneros debidamente inscritos en el Padrón Comunal y estará presidido por un Director de Debates elegido en el acto.

Art. 45°.- Las asambleas ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo en forma descentralizada en los anexos de la comunidad.

Art. 46°.- La Asamblea General es: ordinaria y extraordinaria, se requerirá para su validez la concurrencia de por lo menos la mitad más uno de los comuneros calificados (quórum).

Art. 47°.- La Asamblea General Ordinaria se efectuará cada tres meses, en las siguientes fechas:

- Primera Asamblea el.....
- Segunda Asamblea el.....
- Tercera Asamblea el.....
- Cuarta Asamblea el.....

Art. 48°.- La Asamblea Ordinaria empezará a horas..... de la mañana con una

tolerancia de.....minutos, a los que lleguen tarde tres veces se les computará como un día de falta.

Art. 49°.- La Asamblea Extraordinaria se realizara, cuando el caso lo requiera, lo acuerde la Directiva Comunal o lo solicité la quinta parte de los comuneros calificados, en ellas solo podrá tratarse los asuntos que sean objeto de convocatoria.

Art. 50°.- Las Asambleas Ordinarias tendrán el siguiente desarrollo:

- a).- Lectura y aprobación del Acta anterior.
- b).- Lectura del despacho recibido y remitido.
- c).- Informes de la Directiva comunal y comuneros.
- d).- Pedidos y,
- e).- Orden del día.

Art. 51°.- Son funciones de la Asamblea General:

- a).- Fiscalizar la gestión administrativa, económica y financiera de la comunidad, incidiendo en el balance general y el estado de cuentas.
- b).- Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias; así como el monto de las multas y compensaciones por concepto de uso tierras agrícolas, pastos, bienes y servicios de la comunidad.
- c).- Autorizar al presidente de la Directiva Comunal la suscripción de cualquier contrato y otros documentos que sea a favor de la comunidad y sus anexos.
- d).- Aprobar los créditos para la adquisición de bienes y otros.
- e).- Elegir el Comité Electoral.
- f).- Admitir o denegar la solicitud de ingreso de nuevos comuneros, presentado por la Directiva Comunal.
- g).- Determinar sobre la pérdida de la condición de comunero calificado.
- h).- Revocar el mandato de los miembros de la Directiva Comunal y otros Comités Especiales que pueda crearse de conformidad a lo establecido por el presente Estatuto Interno.
- i).- Aprobar el plan de inversiones para las obras de promoción comunal.
- j).- Fijar la extensión máxima de parcelas agrícolas y pastos naturales familiares que deben ser trabajadas directamente por cada comunero calificado y su familia; así como, determinar la cantidad máximo de ganado de su propiedad que pueda pastar en tierras de pastos naturales de la comunidad.
- k).- Determinar el régimen de uso de las tierras en forma comunal, familiar o mixta.
- l).- Aprobar el presupuesto anual de la comunidad y el balance general del ejercicio económico, que someta a su consideración la Directiva Comunal.
- ll).- Aprobar y modificar el reglamento de elecciones comunales y otros reglamentos internos que requiera la comunidad.
- m).- Pronunciarse sobre los acuerdos que proponga la Directiva Comunal para su ratificación.
- n).- Aprobar y Modificar el Estatuto Interno de la comunidad.
- o).- Ejercer cualquier otra atribución que no fuere expresamente conferida a otros órganos de gobierno de la comunidad.

Art. 52°.- Están obligados a asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias todos los comuneros inscritos en el padrón comunal.

Art. 53°.- La notificación para la asamblea lo hará el Presidente de la Directiva Comunal, la misma que será con anticipación de seis días y para la asamblea extraordinaria lo hará en cualquier momento.

Art. 54°.- El día de la asamblea no se aceptará la asistencia de comuneros ebrios, ni se permitirá a las tiendas la venta de licores hasta que termine la asamblea.

CAPITULO III DE LA DIRECTIVA COMUNAL

Art. 55°.- La Directiva Comunal, es el órgano responsable del Gobierno y Administración de la Comunidad Campesina.....; está constituido por los siguientes miembros:

- a).- Presidente (a).
- b).- Vicepresidente (a).
- c).- Secretario (a).
- d).- Tesorero (a).
- e).- Fiscal.
- f).- Vocales.

Art. 56°.- Son requisitos para postular a cargos de la Directiva Comunal:

- a).- Gozar del derecho de sufragio.
- b).- Ser comunero calificado y hábil con residencia permanente como mínimo de dos años.
- c).- Saber leer y escribir.
- d).- No tener antecedentes judiciales
- e).- Estar inscrito en el padrón comunal.
- f).- Tener buena conducta dentro de la comunidad.
- g).- Encontrarse hábil, de conformidad con los derechos y deberes señalados en el presente Estatuto Interno.

Art. 57°.- Son impedimentos para postular a cargos de la Directiva Comunal:

- a).- Los que no están inscritos como comuneros calificados en el padrón comunal.
- b).- Ser demandados ante el poder judicial.
- c).- Ser deudor moroso o acreedor de la comunidad
- d).- Los que hubieran sido condenados por delito contra el patrimonio.
- e).- Los que tienen juicio pendiente con la Comunidad, por acciones que esta o el candidato al cargo ejercite.
- f).- Los servidores del sector Público.
- g).- Los sancionados por la Asamblea General por la Comisión de Faltas Graves y que no hayan sido rehabilitados por la Asamblea

Art. 58°.- Los miembros de la Directiva Comunal y Auxiliares, sesionaran cada vez que sea necesario y deben de contar con su respectivo libro de actas.

Art. 59°.- El quórum de la Directiva Comunal será de la mitad más uno de sus integrantes, sus acuerdos se adoptarán por mayoría de los asistentes, en caso de existir empate, el Presidente tiene voto dirimente.

Art. 60°.- Los Presidentes de los Comités Especializados, y Presidentes de las

Juntas de Administración Local, conjuntamente se reunirán con la Directiva Comunal, por lo menos cuatro veces al año, además asistirán a las sesiones de la Directiva Comunal, cuando se traten asuntos que atañen a su competencia funcional, con derecho a voz y a voto.

Art. 61°.- Los cargos de la Directiva Comunal son personales e indelegables.

Art. 62°.- Son funciones de la Directiva Comunal:

- a).- Ejercer la representación de la comunidad.
- b).- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- c).- Dirigir la marcha administrativa de la comunidad.
- d).- Hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Estatuto.
- e).- Preparar el balance del ejercicio económico y la memoria anual.
- f).- Colaborar con la programación y ejecución de los planes del Estado destinado al desarrollo de la comunidad.
- g).- Exonerar de las cuotas, faenas comunales y otras obligaciones a los comuneros por motivos justificados.
- h).- Sancionar a los comuneros por motivos de incumplimiento, desacato a las órdenes impartidas y a sus obligaciones de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.
- i).- Elaborar y someter a consideración de la Asamblea General, el Plan y Proyecto de Desarrollo Comunal, asumiendo su ejecución y control.
- j).- Elaborar y someter a consideración de la Asamblea General, el Presupuesto Anual y el Balance del ejercicio económico.
- k).- Mantener actualizado el Padrón Comunal.
- l).- Elaborar el proyecto de Estatuto de la Comunidad y someterlo a la aprobación de la Asamblea General;
- ll).- Solicitar a la Asamblea General, autorización expresa para disponer o gravar los bienes y rentas de la Comunidad, así como para celebrar transacciones y actos para los que se requiera autorización especial.
- m).- Ejercer las demás atribuciones de su competencia.

Art. 63°.- Dentro de los treinta días posteriores al término de su mandato, la Directiva Comunal cesante, bajo responsabilidad, hará entrega a la Directiva electa, de toda la documentación, bienes y enseres de la Comunidad, mediante Acta.

CAPITULO IV FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA COMUNAL

Art. 64.- El Presidente de la Directiva Comunal, es el representante legal de la comunidad y como tal está facultado para ejecutar todos los actos de carácter administrativo, económico y judicial, que comprometan a la Comunidad.

Art. 65°.- Son funciones del (la) Presidente (a) de la Directiva Comunal:

- a).- Ejercer la representación institucional de la comunidad.
- b).- Convocar a Asamblea General ordinaria y extraordinaria
- c).- Controlar y superar la marcha administrativa de la comunidad.
- d).- Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la asamblea ordinaria y extraordinaria.

- e).- Cautelar y defender los intereses de la comunidad.
- f).- Coordinar la elaboración de los planes y proyectos de desarrollo, presupuesto anual y el balance general del ejercicio económico y someterlos a la asamblea general para su aprobación.
- g).- Suscribir conjuntamente con el tesorero documentos contables y contratos con la que se obliga la comunidad.
- i).- Controlar las recaudaciones de los ingresos y autorizar el gasto conjuntamente con el tesorero.
- j).- Ejercer las demás atribuciones otorgadas por la Asamblea General.

Art. 66°.- Son funciones del (la) Vicepresidente (a) de la Directiva Comunal:

- a).- Reemplazar al Presidente en caso de licencia, ausencia temporal, renuncia, enfermedad y muerte con atribuciones inherentes al cargo.
- b).- Cumplir con las funciones que le encargue el Presidente.
- c).- Asistir puntualmente a la asamblea y todo acto comunal.
- d).- Coordinar y supervisar las actividades de los Comités Especializados.

Art. 67°.- Son funciones del (la) Secretario (a):

- a).- Llevar debidamente legalizado y actualizado los libros de actas de la Asamblea General y de Directiva Comunal y otorgar constancia de las actas asentadas en ellas.
- b).- Citar, por encargo del Presidente, a las sesiones de la Directiva Comunal
- c).- Transcribir, a quien corresponda, los acuerdos adoptados en Asamblea General y por la Directiva Comunal
- d).- Llevar actualizado el Padrón comunal y otorgar constancias de las inscripciones efectuadas.
- e).- Llevar y conservar la correspondencia y archivos de la comunidad bajo responsabilidad.
- f).- Suscribir juntamente con el Presidente de la Directiva Comunal toda las documentaciones administrativas.
- g).- Redactar las actas de las sesiones de asamblea comunal y todos los documentos de trámite administrativo, suscribiendo juntos con el Presidente de la Comunidad.
- h).- Debe llevar el control de la asistencia de la comunidad en las asambleas.
- i).- Las demás que le asigne el Presidente.

Art. 68°.- Son funciones del (la) Tesorero (a):

- a).- Llevar la contabilidad de ingresos y egresos en el libro de caja según las disposiciones vigentes con ayuda de un contador si es necesario.
- b).- Ser depositario de los fondos, bienes y valores de la Comunidad.
- c).- Recaudar los ingresos y rentas; así como efectuar los pagos autorizados por el Presidente, otorgando sus respectivos comprobantes o recibos.
- d).- Llevar actualizado las cuentas y conservar los fondos en caja o depositarlos en una Institución bancaria.
- e).- Abrir, transferir y cerrar cuentas bancarias con autorización de la directiva comunal en Instituciones crediticias. —
- f).- Llevar el Inventario de bienes de la comunidad, debidamente valorizados y actualizados.
- g).- Suscribir juntamente con el Presidente de la Directiva Comunal los documentos de tipo contable y bancario.

- h).- Hacer efectivo el cobro de las cuotas ordinarias y extraordinarias; así como las multas.
- i).- Presentar el balance general cada seis meses al Presidente para luego hacer conocer a la Asamblea General.
- j).- Preparar el movimiento económico para presentación del balance anual.
- k).- Las demás que le asigne el Presidente.

Art. 69°.- Son funciones del (la) Fiscal de la Directiva Comunal:

- a).- Solicitar a la Directiva Comunal, Comités Especializados y Junta de Administración Local, información sobre el cumplimiento de sus funciones.
- b).- Cumplir con las tareas de fiscalización de las actividades de la Directiva Comunal, Junta de administración Local y Comités Especializados.
- c).- Conocer, las reclamaciones y los recursos de reconsideración de los comuneros, contra las decisiones de un órgano de la Comunidad, informando a la Asamblea General.
- d).- Denunciar, ante la Asamblea, las irregularidades en que incurrieran miembros de la Directiva Comunal, Junta de Administración Local y Comités Especializados;
- e).- Vigilar el curso de los juicios de responsabilidad que la Comunidad siga contra un miembro de la Directiva Comunal, Comité Especializado o Junta de Administración Local;
- f).- Mantener el orden y la disciplina en la Asamblea General, las sesiones de la Directiva Comunal y otros actos comunales.
- g).- Llevar el control de asistencia de los comuneros a las faenas comunales y supervisar su ejecución, remitiendo a la Directiva Comunal, la relación de asistentes e inasistentes.
- h).- Comprobar la existencia, actualización y veracidad del Padrón Comunal, Catastro, Padrón de Uso de Tierras, y otros documentos de la Comunidad.
- i).- Denunciar ante la autoridad competente las irregularidades que se cometan en perjuicio de la comunidad.
- j).- Controlar la Contabilidad de Ingresos y Egresos.
- k).- Conocer de cerca los reclamos de los comuneros para emitir sus opiniones ante el Presidente de la Directiva Comunal y a la Asamblea General.
- l).- Proponer a la Asamblea General las sanciones aplicables a los comuneros, que infrinjan sus obligaciones.
- ll).- Fiscal en caso de incumplimiento de convocatoria de la asamblea por parte de la Junta Directiva, hará las veces de Juez de Paz para la convocatoria respectiva, cuando lo solicite una quinta parte de los comuneros calificados.
- m).- Otras que le asigne el Presidente.

Art. 70°.- Son funciones de los (las) Vocales:

- a).- Reemplazar al Vice-Presidente, al Secretario, o al Tesorero, en caso de vacancia, licencia o ausencia temporal;
- b).- Cautelar la conservación y defensa de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos en colaboración con los demás autoridades.
- c).- Cumplir con las comisiones que se le encomiende.
- d).- Durante las asambleas, reuniones de la Directiva Comunal y otros actos

- comunales debe de guardar orden conjuntamente con el Fiscal.
- f).- Las demás funciones que le asigne el Presidente de la Directiva Comunal.

CAPITULO V

DE LA DESTITUCION Y VACANCIA DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA COMUNAL

Art. 71°.- Procede la destitución de los miembros de la Directiva Comunal por las siguientes causas:

- a).- Por Disponer indebidamente del bien comunal.
- b).- Por cometer el abuso de autoridad en perjuicio de los comuneros.
- c).- Malversar fondos económicos de la comunidad.
- d).- Usurpar funciones de otras autoridades.
- e).- Abandonar injustificadamente el cargo por más de dos meses consecutivos.
- f).- Favorecer el uso ilegal de tierras comunales.
- g).- Encontrarse en condición de sentenciado.
- h).- Cometer delito contra la fe pública en agravio de la comunidad, el Estado o de otras personas de la comunidad.
- i).- Por oponerse a tratar de agitar las organizaciones comunales.
- j).- Por falsificar documentos o tener participación en otras.
- k).- Por cometer inmoralidad

Art. 72°.- Queda vacante el cargo de miembro de la Directiva Comunal por:

- a) Inasistencia reiterada a las sesiones de la Directiva Comunal por tres veces consecutivas,
- b) Por enfermedad o impedimento físico, o por cualquier otra causa que impida su desempeño por más de tres meses,
- c) Por fallecimiento.
- d) Por renuncia voluntaria fundamentada y aceptada.
- e) Por perder la condición de comunero calificado.
- f) Por ausencia de la comunidad por más de 60 días consecutivos, sin autorización de la Directiva Comunal,
- g) Cambiarse a un domicilio fuera de la comunidad, __

CAPITULO VI

DEL AGENTE MUNICIPAL, TENENIENTE GOBERNADOR Y AUTORIDADES TRADICIONALES

Art. 73°.- El Agente Municipal de la Comunidad Campesina....., a propuesta de la Asamblea, es nombrado por la instancia correspondiente, y cumple funciones establecidas por las normas municipales y las atribuciones conferidas por la Asamblea, con el apoyo de sus miembros. Sus funciones són:

- a).- Velar por la seguridad de los bienes y patrimonios de la comunidad.
- b).- Velar por la limpieza, mejora y ornato de la comunidad.
- c).- Cuidar la siembra agrícola, forestal de la comunidad, evitando los daños y afectaciones.

- d).- Expedir las licencias de construcción de funcionamiento de tiendas y talleres y el cobro de por los mimos conceptos, canalizándolos mediante el tesorero.
- e).- Cautelar y mantener bajo su tutela las ropas, joyas, imágenes, santos, muebles de la iglesia católica, así como los bienes y enseres de la comunidad, con el apoyo del vocal.
- f).- Otros que establezcan las normas y costumbres de la comunidad en concordancia con las normas municipales.

Art. 74°.- El Teniente Gobernador de la comunidad, es nombrado a propuesta de la Asamblea General por las autoridades políticas del Distrito de.....; las mismas que están establecidas en el Reglamento de Organización y función de las Autoridades Políticas.

Es función del Teniente Gobernador apoyar el cumplimiento de las políticas de seguridad ciudadana al interior de la comunidad (contra el abigeato, pandillaje, robos, etc.)

Art. 75°.- La Asamblea General también elige a las siguientes autoridades tradicionales:.....

CAPITULO VII DE LOS COMITÉS ESPECIALIZADOS

Art. 76°.- Los Comités Especializados se constituyen como órganos consultivos, de asesoramiento, de ejecución o apoyo temporales para el desarrollo de actividades de interés comunal, los que estarán bajo la dependencia de la Directiva Comunal.

La conformación, objetivos y funciones de los Comités, así como las atribuciones de sus integrantes, serán establecidos en un Reglamento Específico, el que para entrar en vigencia deberá ser aprobado por la Asamblea General.

Art. 77°.- Los Comités Especializados deberán rendir cuentas periódicamente a la Asamblea General y a la Directiva Comunal acerca de su trabajo, fondos y recursos con los que cuentan. Asimismo, deberán preparar un plan anual de trabajo, el que será aprobado en Asamblea General.

Art. 78°.- Para ser miembro de un Comité Especializado se requiere reunir los mismos requisitos establecidos en este Estatuto para ser integrado en la Directiva Comunal

Art. 79°.- El Presidente del Comité Especial cuando sea requerido asistirá a las sesiones de la Directiva Comunal con derecho a voz pero no a voto.

Art. 80°.- Los Comités especializados estarán integrados por tres miembros: Presidente, Secretario y Vocal

Art. 81°.- La asamblea general reconoce la existencia de los siguientes Comités Especializados:

- a).- Comité Especializado.....
- b).- Comité Especializado.....
- c).- Comité Especializado.....

CAPITULO VIII DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ANEXOS

Art. 82°.- Constituyen Anexos de la Comunidad, los asentamientos poblacionales permanentes, ubicados dentro del territorio comunal, que sean reconocidos como tales por la Asamblea General de la comunidad, a solicitud de la mayoría de la población del Anexo.

Art. 83°.- En los Anexos reconocidos por la Asamblea General de la Comunidad, se establecerán las Juntas de Administración Local, como órgano con funciones equivalentes a las de la Directiva Comunal, en el ámbito territorial del Anexo.

Art. 84°.- En los Anexos funcionará también la Asamblea Local del Anexo, así como los Comités Especializados que fueran necesarios, los que tendrán funciones equivalentes a los respectivos órganos homólogos de nivel comunal.

Art. 85°.- Los Anexos se regirán por su propio Reglamento Interno, estructurado en armonía y sin rebasar lo establecido en el Estatuto de la Comunidad, y que será puesto en conocimiento de la Directiva Comunal.

Art. 86°.- Cuando surjan conflicto o controversias de competencia, entre la Directiva Comunal y las Juntas de Administración Local, éstas serán resueltas por la Asamblea General de la comunidad, teniendo sus fallos el carácter de ejecutoria.

CAPITULO IX DE LAS ELECCIONES

Art. 87°.- La elección de los miembros de la Directiva Comunal se realizará en un acto electoral, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley General de Comunidades Campesinas y su Reglamento, el presente Estatuto de la Comunidad y el Reglamento de Elecciones. Los anexos elegirán además a los miembros de la Junta Administrativa Local.

Art. 88°.- Las elecciones de la Directiva Comunal, serán dirigidas, organizadas y supervisadas por un Comité Electoral, compuesto por tres miembros: Presidente, Secretario y Vocal, elegidos en Asamblea General Extraordinaria, convocada para el efecto, que tendrá lugar a más tardar el quince de Octubre.

Art. 89°.- Las elecciones de la Directiva Comunal se realizarán cada dos años, entre el 15 de Noviembre y el 15 de Diciembre, en la fecha que fije el Comité Electoral.

Art. 90°.- El Comité Electoral es la autoridad competente en materia electoral y contra sus decisiones sólo procede recurso de apelación ante la Asamblea General, por las causales siguientes:

- a).- Irregularidades o vicios graves que contravengan el Reglamento de Elecciones, denunciados ante el Comité Electoral y no resueltos por éste.
- b).- Anulación de las elecciones.

Art. 91°.- El Comité Electoral cesa en sus funciones en cuanto asuman sus cargos los miembros de la nueva Directiva Comunal.

Art. 92°.- En las elecciones sólo podrán votar los comuneros calificados que tengan expedito sus derechos de sufragio.

Art. 93°.- El voto es secreto y obligatorio, los comuneros que no sufragan pagarán una multa de acuerdo al Reglamento de Elecciones Comunales.

Art. 94°.- En los casos de renuncia o remoción de la totalidad de los miembros de la Directiva Comunal, luego de haber permanecido en el ejercicio de sus funciones por más de un año, los miembros que los reemplacen para completar el período de mandato, serán elegidos por aclamación, en Asamblea General Extraordinaria.

Art. 95°.- El Comité Electoral otorgará sus credenciales a los miembros de la lista ganadora, previa juramentación de Ley, y serán inscritas en los Registros Públicos.

Art. 96°.- El Reglamento de Elecciones de la comunidad, normará las funciones del Comité Electoral, el procedimiento electoral, candidatos, sufragio, escrutinio, cómputo, nulidad de elecciones y demás aspectos relacionados con las elecciones.

CAPITULOIX DE LOS LIBROS DE ACTAS Y OTROS DOCUMENTOS

Art. 97°.- La Comunidad llevará los siguientes libros:

- a).- De Actas de Asamblea General.
- b).- De Actas de la Directiva Comunal.
- c).- Padrón de comuneros.
- d).- Padrón de parcelas de uso común y familiar.
- e).- Libro de inventario de bienes.

Los Libros de Actas deberán ser legalizados; carecen de valor las actas asentadas en libros no legalizados. Para abrir un nuevo libro será requisito indispensable que el anterior se encuentre terminado.

La comunidad podrá llevar también un Libro de Actas de los Acuerdos de los Comités Especializados.

Art. 98°.- En las Actas de cada sesión de la Asamblea General, de la Directiva Comunal o Comité Especializado, deben indicarse el lugar, fecha y hora en

que se realizó la sesión, el nombre de los comuneros que actuaron como Presidente y Secretario, la cantidad y nombre de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados, con indicación del resultado de las votaciones.

Cuando el Acta de la Asamblea General no fuera aprobada en la misma Asamblea, está designará a dos o más comuneros para que conjuntamente con los miembros de la Directiva Comunal la firmen.

TITULO VII DE LA TENENCIA Y USUFRUCTUO DE LAS TIERRAS

- Art. 99°.-** La Comunidad Campesina....., es la única titular de los derechos de propiedad sobre las tierras que integran su territorio conforme a ley N° 24657y demás disposiciones legales.
- Art. 100°.-** La Comunidad reconoce un régimen mixto de uso de sus tierras en donde subsiste:
- a).- La forma Familiar, que se da a través de la posesión y conducción de parcelas familiares de cultivos y pastoreo, previa evaluación y en forma proporcional; y
 - b).- La forma comunal que se da a través de unidades de producción conducidas comunalmente.
- Art. 101°.-** Dentro de la Comunidad Campesina.....está prohibido el acaparamiento de tierras (l Art. 11° de la Ley N° 24656, Ley General de Comunidades Campesinas).
- Art. 102°.-** La Comunidad podrá acordar la adjudicación de tierras comunales a favor de sus comuneros o ejercer cualquiera de los actos de disposición contemplados en el artículo 11° de la Ley de Tierras, N° 26505.
- Art. 103°.-** Solamente los comuneros inscritos en el Padrón Comunal Actualizado usufructuarán las tierras de cultivo y pastos naturales.
- Art. 104°.-** Las parcelas familiares deben ser trabajadas directamente por cada comunero calificado, en extensiones que no superen a las fijadas por la Asamblea General. En caso contrario la comunidad tomará posesión de las parcelas.
- Art. 105°.-** Los comuneros descalificados pierden todos sus derechos de usufructo de las tierras comunales.
- Art. 106°.-** De e acuerdo a los dispositivos legales vigentes, las tierras abandonadas por más de dos años consecutivos se revertirá a favor de la comunidad.
- Art. 107°.-** La Comunidad Campesina.....con la aprobación de la Asamblea General, podrá ceder la extensión necesaria de tierras a los organismos estatales para obras en beneficio de la comunidad.
- Art. 108°.-** De acuerdo a Ley dentro del ámbito territorial de la comunidad está prohibido la compra – venta de tierras.

Art. 109°.- Los pastos naturales de la comunidad, solo podrán ser explotados por todos los comuneros en forma común.

Art. 110°.- Queda terminantemente prohibido alquilar o subarrendar pastos naturales de la comunidad a terceras personas.

Art. 111°.- La extinción de la posesión familiar será declarada con el voto favorable de los dos tercios de los comuneros calificados de la Asamblea General. De la Comunidad, la que tomará posesión de la parcela.

Art. 112°.- Se pierde el derecho de uso de tierras en los siguientes casos:

- a).- Abandono.
- b).- Acaparamiento.
- c).- Conducción indirecta, y
- d).- Sanción de expulsión.

Art. 113°.- En caso de producirse lo señalado en el artículo anterior, la Comunidad recuperará las tierras y la Asamblea General de Comuneros decidirá el destino o uso que se le dará a las mismas.

TITULO VIII DEL REGIMEN ECONOMICO

CAPITULO I DEL PATRIMONIO DE LA COMUNIDAD

Art. 114°.- El patrimonio de la Comunidad Campesina.....está constituido por:

- a).- Bienes
- b).- Rentas

Art. 115°.- Son bienes de la Comunidad Campesina.....:

- a).- El territorio cuyo dominio ejercen.
- b).- El local Comunal, los locales de las Instituciones educativas y otras edificaciones u obras realizadas por la comunidad.
- c).- Los capitales comunes constituidos por muebles y valores.
- d).- Todo aquello que pueda adquirirse comunitariamente de acuerdo a la Ley.
- e).- Los mobiliarios existentes en el local comunal.
- f).- Las máquinas y otros útiles de escritorio.
- g).- Inmuebles, herramientas y dineros por donación.
- h).- Los productos obtenidos en faenas comunales.

Art. 116°.- Son rentas de la Comunidad Campesina.....:

- a).- Los fondos económicos provenientes de las cuotas ordinarias y extraordinarias.
- b).- Los fondos provenientes de las multas aplicadas a los miembros de la comunidad.
- c).- Los ingresos provenientes de la venta de productos agrícolas y pecuarios.
- d).- Los fondos provenientes de las donaciones.
- e).- Los intereses de los capitales comunales.
- f).- Los ingresos generados por las actividades realizadas por la comunidad.

Art.117°.- Los bienes y servicios de uso común serán conservados y mantenidos cada seis meses mediante faenas comunales, bajo sanciones y multa.

CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES DE LA COMUNIDAD

Art.118°.- La administración de los bienes y rentas de la Comunidad Campesina, estará bajo la responsabilidad de la Directiva Comunal.

Art.119°.- Las cuotas y multas serán cobradas por el Tesorero, quien mensualmente, rendirá cuentas a la Directiva Comunal.

Art. 120°.- La comunidad para su buena administración de sus bienes y rentas utilizará libro de caja y otros que estime conveniente.

Art. 121°.- Las rentas de la Comunidad serán utilizadas en obras de bien común de acuerdo a la decisión de la asamblea general.

Art. 122°.- Si de la Auditoría practicada aparecen saldos pendientes a favor de la Comunidad, se procederá a notificar a los obligados para que procedan al reingreso de dicho fondo a la tesorería de la Comunidad bajo apercibimiento de ejercitarse ante el Poder Judicial la denuncia legal correspondiente.

TITULO IX DEL REGIMEN DEL TRABAJO

Art.123°.- Los sistemas de trabajo que se practican dentro de la Comunidad Campesina.....son de forma:

- a).- Familiar; cuando el comunero y su familia destinan su fuerza de trabajo a la producción agrícola, pecuaria y otros, en las actuales tierras de usufructo tradicional.
- b).- Comunal; cuando los comuneros aportan obligatoriamente con su trabajo (faena) en la conservación, mejoramiento o construcción de obras que contribuyan al desarrollo integral de la Comunidad.

CAPITULO I DE LAS FAENAS COMUNALES

Art. 124°.- La Directiva Comunal de la Comunidad Campesina..... el primer mes de cada año presentará a la Asamblea General el cronograma de las faenas comunales para su aprobación.

Art. 125°.- Todos los comuneros y comuneras calificados y no calificados están obligados a concurrir a las faenas y trabajos comunales; siendo la hora de ingreso a las.....a.m. y la hora de salida a horas.....p.m.

Art. 126°.- Los comuneros que no se benefician de una dispensa o exoneración y que se encuentren en la comunidad, no podrán enviar a otra persona en su reemplazo a las faenas comunales.

Art. 127°.- Las inasistencias injustificadas a las faenas comunales serán sancionadas de acuerdo al Art. 37° del presente Estatuto Interno.

Art. 128°.- Los requerimientos, oportunidad, intensidad, condiciones y beneficios a cambio de la faena o trabajo comunal, son determinados por la Asamblea General u órgano homólogo a nivel de Anexo, teniendo en cuenta los usos y costumbres comunales.

CAPITULO II DE LA EMPRESA COMUNAL

Art. 129°.- La Comunidad Campesina....., tiene previsto constituir empresas comunales en la Comunidad y Anexos.

TÍTULO X DE LA ASISTENCIA SOCIAL

Art. 130°.- La Asistencia Social es un derecho que asiste a los comuneros que se encuentran inscritos en el padrón comunal.

Art. 131°.- Cuando un comunero sufra accidente en los trabajos comunales y otras actividades en beneficio de la comunidad, ésta asumirá los gastos que demande su tratamiento.

Art.132°.- Cuando fallezca un comunero en acciones comunales, la comunidad asumirá con todos los gastos de sepelio; asimismo cuando muera un comunero por motivos de salud u otra causa, los comuneros colaborarán económicamente o con especies de manera voluntaria.

TÍTULO XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 133°.- El presente Estatuto Interno será actualizado o modificado cada dos años, previo dictamen de la Comisión de Actualización del Estatuto.

Art.134°.- Los casos no contemplados en el presente Estatuto serán resueltos por la Asamblea General, según los principios, usos y costumbres vigentes en la Comunidad.

Art.135°.- Las reformas del Estatuto debe hacerse en Asamblea General extraordinaria con la asistencia de por lo menos la mitad de los comuneros calificados y el voto conforme de la mayoría de los comuneros asistentes a la Asamblea.

Art.136°.- Los miembros de la Directiva Comunal y demás autoridades locales están en el deber de hacer cumplir fielmente y estrictamente lo dispuesto en el presente Estatuto Interno de acuerdo a Ley.

Art.137°.- La Directiva Comunal se encargará de la inscripción del presente Estatuto Interno en la Oficina de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos de.....

Art.138°.- El presente Estatuto Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su inscripción en los Registros Públicos.

.....del 2014.

**ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA PARA LA APROBACIÓN DE
CONSTITUCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD CAMPESINA DE**

En el anexo de, a los.....días del mes de..... del año 2014, siendo las horas a.m. en el Local comunal, ubicado en la Plaza Principal S/N comprensión del Distrito de, Provincia de y Región de Huancavelica, reunidos las autoridades y comuneros en general con la finalidad de realizar una asamblea de carácter extraordinaria y tratar asuntos materia de la convocatoria, bajo la convocatoria del Presidente de la Junta Local Sr..... identificado con DNI N°....., con la presencia de la mayoría de comuneros y a fin de dar inicio a la Asamblea se pasó a elegir un Director de Debates, quedando electo por unanimidad el comunero con DNI. N°....., quién asume la conducción de la Asamblea, actuando como Secretario el Señor: con DNI N°....., se dio por aperturada la presente asamblea, para tratar la única agenda: Aprobación de Constitución y Reconocimiento de la Comunidad Campesina de Acto seguido el Sr. Presidente informa y aclara a la asamblea, que todos los oradores sean breves y concisos en sus intervenciones así mismo informa que la asamblea es para la aprobación de Constitución y Reconocimiento de nuestra Comunidad y agregando dijo que se requiere una serie de requisitos para alcanzar el reconocimiento de nuestro anexo como Comunidad Campesina.

El señor..... con DNI, planteó que la comunidad de, debe lograr su reconocimiento oficial, por que reúnen las condiciones reales de acuerdo a la Ley de Comunidades Campesinas. De esa manera nuestro anexo estará logrando el desarrollo que todos los comuneros deseamos.

Y luego de amplias deliberaciones de los asambleístas fue aprobado por unanimidad de los presentes, la CONSTITUCIÓN de la Comunidad Campesina denominada "....." y realizar los trámites ante la Dirección Regional Agraria de Huancavelica a fin de solicitar el RECONOCIMIENTO OFICIAL y así lograr la Personería Jurídica conforme a la Ley General de Comunidades Campesinas y su Reglamento.

No habiendo otros puntos que tratar se dio por levantado la asamblea, siendo horas las.....del mediodía del.....de.....del 2014. Firmaron todos los presentes en señal de conformidad con su contenido.

**ACTA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE SEPARACIÓN O
INDEPENDIZACIÓN DEL ANEXO LOS ANDES Y DELIMITACIÓN DE LOS LINDEROS**

En la Comunidad Campesina de....., a los....días del mes de..... del año 2014, siendo las horas..... en el Local de la Comunidad, ubicado en la Plaza Principal S/N del Distrito de....., Provincia de....., Región de Huancavelica, reunidos las autoridades y comuneros en general con la finalidad de realizar una asamblea de carácter extraordinaria y tratar asuntos materia de la presente convocatoria, bajo la citación del Presidente de la Directiva Comunal Sr..... identificado con DNI N°....., con la presencia de todos los comuneros y a fin de dar inicio a la Asamblea se pasó a elegir un Director de Debates, quedando electo por unanimidad el comunero identificado con DNI N°....., quién asume la conducción de la Asamblea, actuando como Secretario el Señor: con DNI..... Pasándose luego a comprobar la asistencia total de los comuneros, se constató la asistencia de.....comuneros calificados y de inmediato se dio por aperturado la presente asamblea, para tratar la siguiente agenda: Aprobación de la Separación o Independización del Anexo de....., y Delimitación de Linderos. Acto seguido el Sr. Presidente informa y aclara a la asamblea, que todos los comuneros que han de participar sean breves y concisos en sus intervenciones; así mismo informa que la asamblea es para la aprobación de la Separación o Independización del Anexo de Los Andes a fin de que cumplan con uno de los requisitos que exige la Ley de Comunidades Campesinas para que sea Reconocido Oficialmente como Comunidad Campesina; Asimismo fijar los linderos entre la comunidad madre "....." y el anexo de.....

El señor..... con DNI planteó que todos los comuneros de la comunidad madre....., debemos de apoyar a nuestros hermanos del Anexo de "....." a fin de que puedan lograr el reconocimiento como una nueva Comunidad Campesina y de esa manera logren el desarrollo para que puedan vivir mejor y lograr el apoyo de las instituciones estatales y privados.

Y luego de amplias deliberaciones de los asambleístas fue aprobado por unanimidad de los presentes, la SEPARACIÓN DEL ANEXO DE "....." a fin de que logren su reconocimiento oficial conforme lo dispone la Ley general de Comunidades Campesinas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008 del año de 1991.

Asimismo, se pasó a fijar los puntos de colindancia entre la comunidad madre y el anexo de....., que es de la siguiente manera: Se inicia en el punto denominado....., luego pasa por.....finalmente termina en el lugar denominado.....

No habiendo otros puntos que tratar se dio por levantado la presente asamblea, siendo horas las horas.....delde.....del 2014. Firmaron todos los presentes en señal de conformidad con su contenido.

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA COMUNAL

En el Anexo de a los días del mes de del año 2014, siendo las horas..... de la mañana, en el local comunal ubicado en la plaza principal del anexo de, ubicado en el Distrito de, Provincia de y Región de Huancavelica, reunidos las autoridades y comuneros en general con la finalidad de realizar una Asamblea de carácter Extraordinaria y tratar asuntos materia de la presente reunión, bajo la citación del señor Presidente de la Directiva Comunal Señor..... con DNI. N°, con la presencia de la mayoría de los comuneros y a fin de dar inicio a la Asamblea se pasó a comprobar la asistencia de los comuneros, luego se procedió a elegir un Director de Debates, quedando electo por unanimidad el comunero, identificado con DNI. N°, quien asume la conducción de la Asamblea, actuando como Secretario el Sr....., identificado con DNI N°, Pasándose de inmediato a dar por aperturado la presente Asamblea, para tratar la única agenda: Elección de la Directiva Comunal.

Constatado el quórum reglamentario consistente en..... comuneros hábiles se procedió a proponer candidatos, resultando electos los siguientes comuneros:

Sr..... con DNI N°, con votos como Presidente.
Sr..... con DNI N°, con votos como Vice presidente.
Sr..... con DNI N°, con votos como Secretario.
Sr..... con DNI N°, con votos como tesorero.
Sr..... con DNI N°, con votos como Fiscal.
Sr..... con DNI N°, con votos como Primer Vocal.
Sr..... con DNI N°, con votos como Segundo Vocal.
Sr..... con DNI N°, con votos como Tercer Vocal.

Quienes conforman la Directiva Comunal correspondiente al periodo 2015 - 2016, seguidamente todos los miembros de la Directiva Comunal electa pasaron a juramentar. Asimismo el señor presidente electo se comprometió a presentar todos los requisitos exigidos por la Dirección Regional Agraria de Huancavelica para lograr el Reconocimiento Oficial de la Comunidad Campesina de

Con lo que concluyó la sesión de Asamblea General Extraordinaria, siendo las..... de la tarde del mismo día, leída que les fue la presente Acta, la ratifican firmándola todos los presentes.

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE APROBACIÓN DEL ESTATUTO INTERNO DE LA COMUNIDAD CAMPESINA.....

En el Anexo de....., a los..... días del mes de..... del año 2014, siendo horas....., en el Local Comunal, ubicado en la plaza principal del Anexo de, ubicado en el Distrito de, Provincia de y Región de Huancavelica , reunidos las autoridades y comuneros en general con la finalidad de realizar una asamblea de carácter extraordinaria y tratar la única agenda materia de la convocatoria, bajo la citación del Presidente de la Directiva Comunal Sr.identificado con con DNI N°, con la presencia de todos los comuneros y a fin de dar inicio a la Asamblea se pasó a elegir un Director de Debates, quedando electo por unanimidad el comunero identificado con DNI N°....., quién asume la conducción de la Asamblea, actuando como Secretario el Señor.....con DNI..... Pasándose luego a comprobar la asistencia de los comuneros, verificándose la concurrencia de.....comuneros calificados, se dio por aperturado la presente Asamblea, para tratar la única agenda: Aprobación del Estatuto Interno de la Comunidad Campesina de, que consta de..... Títulos,..... Capítulos y..... Artículos, los cuales pasamos a deliberar punto por punto y artículo por artículo; el mismo que luego del análisis correspondiente queda aprobado por unanimidad, el mismo es como sigue:

ESTATUTO INTERNO DE LA COMUNIDAD CAMPESINA DE

TITULO: I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 01°.-

Con lo que concluyó la sesión de Asamblea General Extraordinaria, siendo las..... horas del mismo día, leída que les fue la presente Acta, la ratifican firmándola todos los presentes.

“AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO RESPONSABLE”

El que suscribe Presidente de la Directiva Comunal de la Comunidad Campesina.....del Distrito de.....Provincia de.....y Región de Huancavelica, otorga la Presente:

CONSTANCIA DE POSESIÓN

Qué, el anexo de, del Distrito de.....Provincia de.....y Región Huancavelica, viene usufructuando sus tierras desde tiempos inmemoriales hasta la actualidad de manera voluntaria y pacífica teniendo los siguientes límites: por el Norte.....por el Sur..... Por el Este..... Por el Oeste.....

Se expide la presente constancia de posesión a solicitud de los interesados para los fines que crea conveniente.

.....de.....del 2014

FORMATO Nº 5

MODELO DE CEDULA DE NOTIFICACION PERSONAL

C E R T I F I C O

La presente copia es auténtica exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado

03 JUL 2002

MINISTERIO DE AGRICULTURA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

JESUS ROBERTO GARCIA FERNANDEZ-PRADA
Fedatario Titular R.D. N° 071-2000-AG-PETT-DPCA

CEDULA DE NOTIFICACION Nº

Señor:

De conformidad con el Artículo 5º de la Ley Nº 24657, esta Dirección Regional Agraria practicará la diligencia de levantamiento del plano de conjunto y la determinación de las colindancias del territorio comunal de la COMUNIDAD CAMPESINA:

Por lo que con la presente NOTIFICO a usted para que en su condición de colindante comparezca a la referida DILIGENCIA, que se realizará en:

LUGAR :

FECHA :

HORA :

Los documentos de identificación (Libreta Electoral o DNI) y los que acrediten su derecho de propiedad sobre el predio, ubicado en el distrito de
provincia departamento
podrán ser presentados a nuestros funcionarios hasta el mismo día de la DILIGENCIA.

.....de.....del.....

Nombre: _____

Cargo: _____

Sello: _____

CERTIFICADO

CONSTANCIAS

La presente copia es autentica exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado

03 JUL. 2002

Firma.....

[Handwritten Signature]

JESUS ROBERTO GARCIA FERNANDEZ-PRADA
Fedatario Titular R.D. N° 1-2000 AG-PETT-OPGA

CONSTANCIA DE RECEPCION

En la fecha he recibido la Cédula de Notificación N° cursada por la Dirección Regional Agraria por lo que me doy por enterado y notificado del lugar, día y hora en que se practicará la DILIGENCIA de levantamiento del plano de conjunto y determinación de colindancias del territorio de la Comunidad Campesina de la cual soy colindante.

FIRMA Fecha

NOMBRE:

CONSTANCIA CUANDO EL COLINDANTE NOTIFICADO SE NEGARA A RECIBIR LA CEDULA

La autoridad que suscribe, deja constancia de haberse apersonado a notificar a don el mismo que se ha negado a recibir la presente Cédula de Notificación.

Lugar : Fecha: Cargo:

Nombre Firma:

2/5

CERTIFICADO

La presente copia es auténtica exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado

03 JUL 2002

FORMATO Nº 2

MODELO DE ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

JESUS ROBERTO GARCIA FERNANDEZ-PRADA
Ejecutivo Titular R.D. Nº 071-2000-AG-PETT-DPCA

[Handwritten signature]
PRADA

En..... de la Comunidad Campesina de del distrito de provincia de departamento de Lima, siendo las horas del día de del y convocados por el Presidente de la Directiva Comunal, se reunieron los comuneros calificados e inscritos en el Padrón Comunal de la Comunidad Campesina con el objeto de proceder a la nominación y autorización de las personas que en nombre y representación de la Comunidad fijen los linderos del territorio comunal y suscriban las correspondientes Actas de Colindancia, conjuntamente con los representantes legales de las Comunidades y predios colindantes.

Verificada la asistencia se constató la presencia de comuneros calificados, que representa al quórum reglamentario, se dió por iniciada la Asamblea, la misma que ha sido presidida por el comunero actuando como Secretario el comunero

Acto seguido la Asamblea, por acuerdo mayoritario de los comuneros calificados asistentes, acordó autorizar al Sr. Presidente de la Directiva Comunal y nombró al (a los) comunero (s) para que suscriban las actas de colindancia que sean necesarias durante el proceso de deslinde y titulación del territorio de la Comunidad; debiendo los mismos informar oportunamente a la Asamblea Comunal sobre las acciones que han realizado en cumplimiento de la facultad otorgada.

Concluido el acto y siendo las horas del día de del se dió por levantada la asamblea, procediéndose a firmar el Acta por los asistentes, en señal de conformidad con su contenido.



(Nombres y Apellidos)

L.E./DNI

[Handwritten signature]

1.....

.....

2.....

.....

3.....

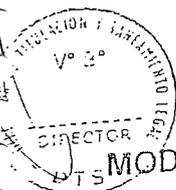
.....

La presente copia es auténtica exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado

Fecha: 03 JUL 2002

FORMATO N° 4

JESUS ROBERTO GARCIA FERNANDEZ-PRADA
E-Lugaro Timbre P.D. N° 21 2000 AG-PETT-DRGA



MODELO DE AVISO PERIODISTICO DE NOTIFICACION DE LA DILIGENCIA

MINISTERIO DE AGRICULTURA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

AVISO

NOTIFICACION DE LEVANTAMIENTO DEL PLANO DE CONJUNTO DEL TERRITORIO DE LA COMUNIDAD CAMPESINA DE

Se hace saber, que se procederá al levantamiento del Plano de Conjunto del territorio de la Comunidad Campesina ubicada en el distrito provincia departamento reconocida por Resolución N°

Por el presente medio y única vez, en cumplimiento del Artículo 5º de la Ley N° 24657 se NOTIFICA a la mencionada Comunidad y a los propietarios de los predios colindantes para que se constituyan a la DILIGENCIA que la Dirección Regional Agraria practicará en los lugares y fecha que se comunicará mediante notificaciones personales.

(Fdo.) _____
Nombre:

DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA



La presente copia es autentica exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado

03 JUL 2002

FORMATO N° 6

MODELO DE ACTA SOBRE LINEAS DE COLINDANCIA EN CONTROVERSA



JESUS ROBERTO GARCIA FERNANDEZ-PRADA
Educatario Titular R.D. N° 071-2000-AG-PE-FE-DPCA

En siendo las horas del de del ante los funcionarios de la del Ministerio de Agricultura que al pie suscriben, en cumplimiento de la(s) Notificación(es) N°(s) de fecha(s) comparecen de una parte el Sr. Presidente de la Directiva Comunal de la Comunidad Campesina de distrito de provincia de departamento de identificado con L.E./DNI N° credencial inscrito en los Registros Públicos con fecha y autorizado por la Asamblea General Extraordinaria de su Comunidad de fecha y de otra parte el Sr. Presidente de la Directiva Comunal de la Comunidad Campesina de distrito de provincia de departamento de identificado con L.E./DNI N° acreditado con credencial inscrito en los Registros Públicos con fecha y autorizado por la Asamblea General Extraordinaria de su Comunidad de su Comunidad se reunieron con el objeto de establecer la línea de colindancia común que separa las tierras de sus respectivas Comunidades.



Prevía a la deliberación y toma de acuerdos el Presidente de la Comunidad Campesina de entregó a (los) representante (s) de la Dirección Regional Agraria los siguientes documentos :
.....

Por su parte el Presidente de la Comunidad Campesina de alcanzó los siguientes documentos:

Los funcionarios autorizados, luego de recepcionar dichos documentos invitaron a las partes a fin de que independientemente procedan a exponer y fundamentar la línea de colindancia que, según ellas, es la que corresponde al territorio de sus respectivas Comunidades.

El Presidente de la Comunidad Campesina de señaló como lindero del territorio de su Comunidad la línea constituida por los puntos siguientes :
.....

Por su parte el Presidente de la Comunidad Campesina de señaló como lindero la línea constituida por los puntos siguientes:

De la confrontación de las líneas de colindancia señaladas por cada uno de los representantes de las comunidades, se observó que estas no coinciden en ninguno de sus puntos dando lugar, por ello a la presencia de una zona en controversia entre ambas Comunidades, conforme aparece gráficamente en la (s) hoja (s) aerofotogramétrica (s) a escala 1/25.000 N° (s)

En consecuencia en esta parte del territorio comunal de la Comunidad Campesina el lindero libre de controversia está conformado por los siguientes puntos: Se inicia pasa por finalizando en el punto

Por su parte los funcionarios asistentes al presente acto dejan constancia que dicha zona en controversia está en posesión de la Comunidad

Leída que fue la presente acta, los comparecientes a la diligencia practicada, expresando su conformidad con el tenor de la misma, proceden a firmarla juntamente con los funcionarios de la Dirección Regional Agraria



Firma y Sello

Firma y Sello

C E R T I F I C O

La presente copia es auténtica exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado

03 JUL. 2002

Firma

JESUS ROBERTO GARCIA FERNANDEZ-PRADA
Fiduciario Titular R.D. N° 071-2000-AG-PETT-DPCA

FORMATO Nº 14

AVISO PERIODISTICO NOTIFICANDO LA INSCRIPCION DE TITULOS EN VIA DE ADECUACION

CERTIFICADO

La presente copia es autentica exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado

03 JUL 2002

Titula.....

[Signature]

JESUS ROBERTO GARCIA FERNANDEZ-PRADA
Fidatario Titular R.D. N° 071-2000-AG-PETEDPCA

MINISTERIO DE AGRICULTURA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

AVISO

INSCRIPCION DE TITULO DE PROPIEDAD DE LA COMUNIDAD CAMPESINA

La Unidad Agraria Departamental de
comunica que, en cumplimiento del Artículo 17° de la Ley Nº 24657 ha concluido con adecuar el expediente sobre levantamiento del plano de conjunto del territorio de la Comunidad Campesina
distrito
provincia departamento
al procedimiento establecido en la mencionada Ley; en consecuencia se está remitiendo para su inscripción en los Registros Públicos de
....., los títulos de propiedad de esta Comunidad Campesina, que comprende una extensión superficial de Has.

..... de de 199.....

.....
DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL
AGRARIA



CERTIFICO

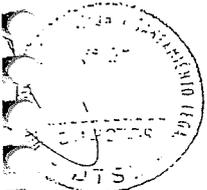
La presente copia es aut6ntica exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado

FORMATO N° 7

MODELO DE ACTA DE COLINDANCIA 03 JUL 2002

JESUS ROBERTO GARCIA FERNANDEZ-PRADA
Fedatario Titular R.D.N. 071-2000-AG-PET/DPCA

MINISTERIO DE AGRICULTURA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA



COMUNIDAD CAMPESINA:

CON:

ACTA DE COLINDANCIA

En, siendo las horas del día del año, ante el funcionario de la Direcci3n Regional Agraria comparecen de una parte el se1or con L.E./DNI N° Presidente de la Directiva Comunal de la COMUNIDAD CAMPESINA y de la otra parte el se1or con L.E./DNI N° en representaci3n del colindante con el objeto de establecer 6l lindero que separa a las partes intervinientes en la presente DILIGENCIA DE LEVANTAMIENTO DEL PLANO DE CONJUNTO.

Los comparecientes de mutuo acuerdo convienen en establecer la siguiente lnea de colindancia:

EL LINDERO DE LA COMUNIDAD CAMPESINA con el predio se inicia en :

lnea (s) de colindancia (s) que aparece (n) graficada (s) en la (s) base (s) aerofotogram6tricas (s) a escala 1: 25,000.

Leida que fue el Acta, las partes expresan su conformidad, se ratifican en su contenido comprometi6ndose a conservar y hacer respetar el lindero as6 determinado; en fe de lo cual suscriben la presente Acta de Colindancia, conjuntamente con el funcionario de la Direcci3n Regional Agraria :

Firma Firma Firma

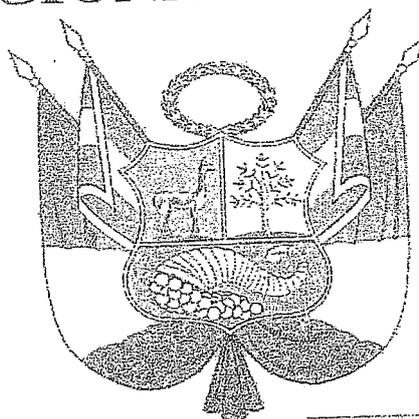
Nombre:
Cargo y sello

Nombre
Cargo y sello

Nombre
Cargo y sello

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE
TÍTULO DE PROPIEDAD DE
COMUNIDAD CAMPESINA

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



Dirección Regional Agraria
Huancavelica

Dirección de Saneamiento Físico - Legal
De la Propiedad Agraria

PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

FICHA CATASTRAL RURAL

NÚMERO DE FICHA



01	CÓDIGONICO CATASTRAL - CUC	02	CÓDIGO HOJA CATASTRAL		
03 CÓDIGO DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA					
DPTO.	PROV.	DIST.	SECTOR	04	CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE DE RENTAS
05 CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL					
ZONA	UNIDAD ORGANICA CATASTRAL RURAL				UNIDAD CATASTRAL
1	8				

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

06	NOMBRE DEL PREDIO	07	NOMBRE DEL VALLE	08	NOMBRE DEL SECTOR				
09	CÓDIGO DE PROYECTO	10	NÚMERO DE FOTO	11	NÚMERO DE ORTOFOTO	12	IMAGEN SATELITAL	13	UNIDAD CATASTRAL ANTERIOR

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR / POSEEDOR

14	TIPO DE TITULAR	15	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD				16	ESTADO CIVIL				
01	P. Natural	01	No presentó doc.	02	DNI	03	Carnet Identidad Polic. Nacional	04	Carnet Identidad Fuerzas Armadas			
02	P. Jurídica	05	Part. de Nacimiento	06	Pasaporte	07	Carnet de Extranjería	08	Otros (Especificar)			
17	Nº DOCUMENTO IDENTIDAD	18	NOMBRES									
19	APELLIDO PATERNO			20	APELLIDO MATERNO							
17	Nº DOCUMENTO IDENTIDAD	18	NOMBRES									
19	APELLIDO PATERNO			20	APELLIDO MATERNO							
21	NÚMERO DE RUC	22	RAZÓN SOCIAL									
23	PERSONA JURÍDICA		01	Empresas	02	Cooperativa	03	Asociación	04	Comunidades Campesinas/Nativas	05	Otros (Especificar)

CONDICIÓN ESPECIAL DEL TITULAR (Exon)

24	CÓDIGO										
01	Gobierno Central	02	Gobierno Local	03	Gobierno Regional	04	Socied. Benef. Pública	05	Hospitales	06	Entidades Religiosas
07	Cuerpo General de Bomberos	08	Universidades	09	Centro Educativo	10	Comunidades Campesinas / Nativas	11	Organismos Internacionales	12	Gobierno Extranjero
13	Organización Política	14	Patrimonio Cultural de la Nación	15	Organizaciones Sindicales	16	Organizaciones de Discapacitados	17	Pensionista		
25	NÚMERO DE BOLETA DEL PENSIONISTA	26	NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE EXONERACIÓN	27	FECHA DE INICIO DE LA RESOLUCIÓN	28	FECHA DE VENCIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN				

DESCRIPCIÓN DEL PREDIO

29	CÓDIGO	01	Terreno de Cultivo	02	Terreno Desnudo	03	Cobertura Arbórea	30	CLASIFICACION DE USO ACTUAL	01	Agrícola	02	Ganadero				
		04	Pastos Naturales	05	Uso no Agrícola	06	Turístico / Recreaciona	07	Eriazo	03	Avícola	04	Forestal	05	Agro-industrial	06	Otros (Especificar)

CONDICIÓN DEL PREDIO

31	CONDICIÓN DE TITULAR	32	FECHA DE OCUPACIÓN	33	INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS PÚBLICOS	34	NÚMERO DE INSCRIPCIÓN	35	FECHA DE INSCRIPCIÓN		
01	Propietario Único	02	Sucesión Intestada	03	Poseedor	01	Partida Electrónica/Código de Predio				
04	Sociedad Conyugal	05	Cotitularidad	06	Litigio	02	Ficha	03	Tomo / Folio		
07	Otros (Especificar)										
36	FORMA DE ADQUISICIÓN DEL PREDIO										
01	Compra Venta	02	Anticipo de Legítima	03	Testamento	04	Donación	05	Adjudicación	06	Fusión
07	Expropiación	08	Permuta	09	Prescripción Adquisitiva	10	Cesión de Derechos de Acciones	11	Posesión	12	Declaratoria de Herederos
13	Adjudicación por Reforma Agraria (Especificar)	14	Afectación de Uso a Título Gratuito (Oneroso)	15	Sentencia Judicial	16	Otros				

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PREDIO

37	ÁREA DEL TERRENO (Ha)	38	ÁREA DECLARADA (Ha)	39	CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES								
				01	Depósito	02	Ranchería	03	Establo	04	Corral	05	Otras

DOMICILIO DEL TITULAR

40	DEPARTAMENTO	41	PROVINCIA	42	DISTRITO	43	ANEXO / ZONA / SECTOR / CASERÍO
44	CALLE / VÍA			45	NUMERO/ LOTE	46	NOMBRE DEL PREDIO

EXPLOTACIÓN DEL PREDIO

47	AGRÍCOLA				48	GANADERÍA / CRIANZA	
	TIPO	DESCRIPCIÓN	%		TIPO	CANTIDAD	
	1 TEMPORALES				1 VACUNO		
	2 PERMANENTES				2 OVINO		
	3 FORESTALES				3 CAPRINO		
	4 PASTOS NATURALES				4 CAMÉLIDOS		
	5 PREPARACIÓN SUELO/DESCANSO				5 AVES		
49	RIEGO	01 Bajo Riego por Gravedad	02 Bajo Riego Tecnificado	03 Secano	04 Otros	6	OTROS

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSESIÓN / PROPIEDAD

	DOCUMENTO	51	FORMA DE PRESENTACIÓN		
			ORIGINAL	COPIA SIMPLE	COPIA LEGALIZADA / CERTIFICADA
	DECLARACION JURADA ANEXO 01 (06 VECINOS)				
	DECLARACION JURADA ANEXO 02 (ESTADO CIVIL)				
	DECLARACION JURADA ANEXO 03 (VINC. CONT.)				
	CERTIFICADO DE POSESION				

IDENTIFICACIÓN DE LOS COTITULARES CATASTRALES

52	53	54	55	56	57	DOC. IDENT.
Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	ESTADO CIVIL	TIPO	NÚMERO

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

58	IDENTIFICACIÓN DE LOS LITIGANTES	
TD	Nº DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS LITIGANTES

CARACTERÍSTICAS DE LA CONSTRUCCIÓN

59	60	61	62	63	64
Nº PISO	FECHA DE CONSTRUCCIÓN	MATERIAL ESTRUCTURAL PREDOMINANTE	ESTADO DE CONSERVACIÓN	ESTADO DE CONSTRUCCIÓN	AREA CONSTRUIDA (m2)
	MES AÑO				
MATERIAL ESTRUCTURAL PREDOMINANTE: 01 Concreto 02 Ladrillo 03 Adobe 04 Quincha 05 Madera 06 Otros (Especificar)					
ESTADO DE CONSERVACIÓN: 01 Muy Bueno 02 Bueno 03 Regular 04 Malo 05 Muy Malo					
ESTADO DE CONSTRUCCIÓN: 01 Terminado 02 En Construcción 03 Inconclusa 04 En Ruinas 05 Otros (Especificar)					

OBSERVACIONES

- EL PREDIO SIO CUMPLE CON EL REQUISITO DE EXPLOTACION ECONOMICA

Yo, Informante de la presente Ficha Catastral, declaro que todos los datos contenidos en este documento son verdaderos y que los linderos que he recorrido con el empadronador corresponden al predio, en fe de lo cual suscribo.

LUGAR, A LOS DIAS DEL MES DE DEL 201

IDENTIFICACION DEL POSEEDOR O PROPIETARIO

65	FIRMA DEL DECLARANTE	66	FIRMA DEL TESTIGO A RUEGO	67	FIRMA DEL SUPERVISOR	68	VºBº DEL VERIFICADOR CATASTRAL
						DNI:	
	DNI:		DNI:		DNI:		Nº DE REGISTRO:
	NOMBRES:		NOMBRES:		NOMBRES:		NOMBRES:
	APELLIDOS:		APELLIDOS:		APELLIDOS:		APELLIDOS:
	FECHA		FECHA		FECHA		FECHA

ANEXO 1

DECLARACION JURADA DE COLINDANTES O VECINOS¹

- Todos los Colindantes
- Seis (06) Vecinos

Los abajo firmantes, **DECLARAMOS BAJO JURAMENTO**, que don/doña _____, identificado(a) con DNI N° _____ y don/doña _____, identificado (a) con DNI N° _____, es (son) poseedores(es) del predio rustico denominado _____/signado con Unidad Catastral N° _____, ubicado en el Sector _____, del distrito de **COSME**, provincia de **CHURCAMP**A, Región **HUANCAVELICA**; ejerciendo dicha posesión en forma directa, continua, pacífica, pública y como propietario por un menor a () años(s).

DECLARAMOS que lo expresado precedente es verdad, otorgando la presente al amparo de lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; sometiéndome(nos) a la verificación y/o fiscalización posterior que la autoridad administrativa tenga a bien efectuar y en caso de incurrir en falsedad, a las sanciones administrativas, civiles o penales correspondientes, conforme a lo dispuesto en el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, firmando la presente en señal de conformidad.

COSME, ____ de _____ del **2013**

Declarantes:

- Apellidos y Nombres: _____
DNI/CE N° _____, propietario/poseedor del predio rustico denominado _____/ signado con Unidad Catastral N° _____, del mismo Sector o Valle

Firma y huella digital _____

1 El presente formato, luego de ser llenado, deberá ser suscrito por todos los colindantes o seis vecinos del predio materia de formalización, que deberá estar ubicados en la misma localidad a la que pertenece el predio rural materia de formalización, de conformidad con lo dispuesto en el inciso a del artículo 41º del reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA.

2 De Contar con Unidad Catastral, caso contrario solo se consignara el nombre del predio (valido también para el caso de predios de los colindantes o vecinos).

ANEXO 02
DECLARACION JURADA¹

- A De separación de hecho
- B De estado civil

El (la) declarante, abajo firmante, poseedor (a) del predio rústico denominado.....signado con Unidad Catastral² N°ubicado en el Sector,del distrito de **COSME**, Provincia de **CHURCAMP**A, Región de **HUANCAVELICA**; **DECLARO bajo juramento:**

- A No hago vida en común ni ejerzo la coposesión del predio con mi.....
Don (doña)..... por más de dos años.
- B Soy soltero (a)
- B Soy viudo (a)
- B Soy casado con don (doña).....
quiense identifica con el documento DNI N° Número,.....
- B Soy divorciado (a)

Que lo expresado precedentemente es verdad, otorgando la presente al amparo de lo establecido en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; sometiéndome a la verificación y/o fiscalización posterior que la autoridad administrativa tenga a bien efectuar, y en caso de incurrir en falsedad, a las sanciones administrativas, civiles o penales correspondientes, conforme a lo dispuesto en el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, firmando la presente en señal de conformidad³.

Firma del declarante	Firma del testigo	Firma del testigo
Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:
DNI N°:.....	DNI N°:	DNI N°:
Domicilio	Domicilio	Domicilio

Fecha:.....

¹El presente formato deberá ser llenado y suscrito durante el empadronamiento a que hace referencia el numeral 18.1 del artículo 18° y el numeral 47.1 del artículo 47° del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008 -VIVIENDA.

² De contar con unidad Catastral, caso contrario solo se consignará el nombre del predio.

³ La firma del declarante y los testigos es obligatorio para todos los casos.

ANEXO 3

DECLARACION JURADA¹

- Procedimiento de Formalización y titulación de Predios Rústicos de propiedad del Estado
- Procedimiento Administrativo de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio

Los declarantes, abajo firmantes, poseedor (es) del predio rustico () signado con Unidad Catastral N° _____, ubicado en el Sector/Valle _____, del distrito de **COSME**, provincia de **CHURCAMP**A, región de **HUANCAVELICA**

DECLARO (AMOS) bajo juramento, lo siguiente:

(Aplicable en el Procedimiento de Formalización y Titulación de Predios Rústicos de Propiedad del Estado)

➤ **Vínculo contractual con otro (s) poseedor (es):**

Que, no existe vínculo contractual con otro (s) poseedor (es), relativo a la posesión del predio que ocupo.

➤ **Procesos Judiciales:**

Que, no existe a la fecha proceso judicial o administrativo pendiente contra mi persona (nosotros), en que se discuta la posesión del predio que ocupo.

(Aplicable en el Procedimiento Administrativo de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio)

➤ **Vínculo contractual con propietario(s) u otro (s) poseedor(es):**

Que, no existe vinculo contractual con el(los) propietario (s) u otro (s) poseedor (es), relativo a la posesión del predio que ocupo.

➤ **Procesos Judiciales:**

Que, no existe a la fecha proceso judicial o administrativo pendiente contra mi persona (nosotros), en que se discuta la propiedad o posesión del predio que ocupo.

DECLARO(AMOS) que lo expresado precedentemente es verdad, otorgando la presente a amparo de lo establecido en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; sometiéndome (nos) a la verificación y/o fiscalización posterior que la autoridad administrativa tenga a bien efectuar y en caso de incurrir en falsedad, a las sanciones administrativas, civiles o penales correspondientes, conforme a lo dispuesto en el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, firmando la presente en señal de conformidad

¹ El presente formato deberá ser llenado y suscrito durante el empadronamiento a que se refiere al numeral 18.1 del artículo 18° y el numeral 47.1 del Reglamento aprobado por Decreto supremo N° 032-2008-VIVIENDA.

CERTIFICADO DE POSESION

El que suscribe, ALCALDE, Sr..... con DNI N°....., del Distrito de....., provincia dey Región de..... Otorga el presente:

CERTIFICADO:

Que, el Señor (a). es POSEEDOR del predio rustico denominado,....., con UU.CC N°, ubicado en el sector,, Distrito de, con una extensión aproximada de

Que el mencionado predio viene siendo conducido en forma directa, continua, pacífica y públicamente desde el año, a la actualidad.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines de titulación de predios rústicos.

,de.....del



CONSTANCIA DE VISITA

POR LA PRESENTE, SE DEJA CONSTANCIA QUE EL PREDIO _____, CON UNIDAD CATASTRAL Nº _____, HA SIDO EMPADRONADO Y LINDERADO DE ACUERDO A LA PROGRAMACION, EJECUTADA POR LA DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA DE LA **DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA – GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**, CONFORME A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

DICHA INFORMACION HA SIDO PROPORCIONADA POR DON(DOÑA): _____, IDENTIFICADA CON DNI Nº _____, EL TRABAJO FUE EFECTUADO EN LA UNIDAD TERRITORIAL DE _____, SECTOR DENOMINADO, _____, DEL DISTRIO _____, PROVINCIA _____ Y REGION _____.

LA PRESENTE CONSTANCIA NO ESTABLECE NI MODIFICA EL DERECHO DE PROPIEDAD O POSESION QUE PUDIERA TENER EL EMPADRONADO.

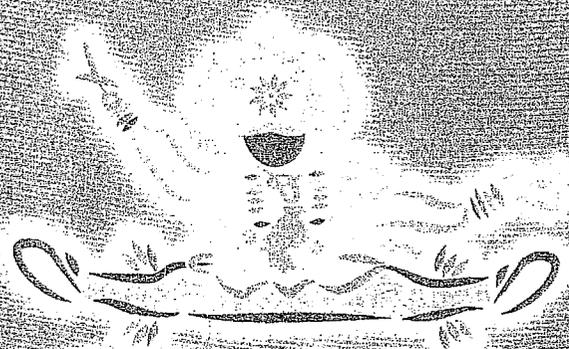
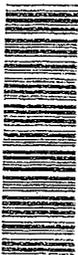
_____, ____ de _____ del 2016

VERIFICADOR CATASTRAL:

NUMERO DE DNI:

FIRMA

* 5 8 - 0 8 0 6 0 8 *



Gobierno Regional

HUANCAVELICA

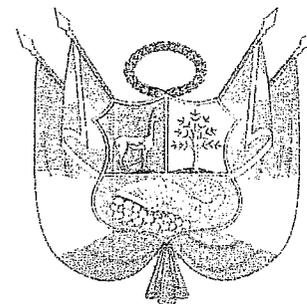
Trabajamos para todos...

Inscrito en el REGISTRO DE PREDIOS

Código de Predio :

Asiento :

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA



Dirección Regional Agraria
Huancavelica

Dirección de Saneamiento Físico - Legal
De la Propiedad Agraria

PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

Trabajamos para todos...