



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 565 -2018/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

26 NOV 2018

VISTO: El Informe N° 409-2018/GOB.REG-HVCA/GRDE-DRA/D, con N° Doc. 938391 y N° Exp. 589260; Memorandum N° 1224-2018/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT; Informe N° 357-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI; Informe N° 107-2017/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-lkaq; Informe N° 338-2018-GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA-HVCA/D; Memorandum Múltiple N° 191-2018/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT; y demás documentación en un numero de seis (06) folios útiles + un (01) anillado; y,

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con 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-Ley de Reforma de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes-; 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 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 Procedimiento es un instrumento de carácter normativo, instructivo e informativo; simplifica, reduce y unifica la información de los principales procedimientos, que serán aplicados en los trámites por los servidores de la entidad orientada a la ejecución oportuna y eficiencia de las funciones, actividades y servicios al público usuario de la DRA;

Que, la Dirección Regional Agraria (DRA) Huancavelica, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, presenta el Manual de Procedimiento (MAPRO - 2018), con la finalidad de adecuar de manera permanente y sistematizada la estructura institucional en base a los procesos para una mejora atención. Asimismo, el presente documento contiene en forma detallada los procedimientos determinados en su caso por las acciones, actividades, secuencias que se realizan para su desarrollo; su elaboración y actualización ha tomado en cuenta los lineamientos de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, la estructura planteada en la Directiva N° 010-2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI: "Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica" aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR y su modificatoria con Resolución Gerencial General Regional N° 831-2015/GOB.REG.HVCA/GGR, en concordancia con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR: "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimiento en las Entidades Públicas" aprobado por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR; en tal sentido, habiendo sido revisado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información de esta Entidad Regional, como órgano técnico normativo, amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 565 -2018/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

26 NOV 2018

Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902, y los argumentos expuestos en el parte considerativa;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Manual de Procedimientos – MAPRO – 2018 de la Dirección Regional Agraria Huancavelica, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, documento que rubricado en un anillado y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR el presente Acto Administrativo a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Gróber Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 565 -2018/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 26 NOV 2018

VISTO: El Informe N° 409-2018/GOB.REG-HVCA/GRDE-DRA/D, con N° Doc. 938391 y N° Exp. 589260; Memorandum N° 1224-2018/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT; Informe N° 357-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI; Informe N° 107-2017/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-lkaq; Informe N° 338-2018-GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA-HVCA/D; Memorandum Múltiple N° 191-2018/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT; y demás documentación en un numero de seis (06) folios útiles + un (01) anillado; y,

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con 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-Ley de Reforma de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre Denominación y No Reelección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes-; 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 27867 – Ley Orgánica de los Gobierno 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 Procedimiento es un instrumento de carácter normativo, instructivo e informativo; simplifica, reduce y unifica la información de los principales procedimientos, que serán aplicados en los trámites por los servidores de la entidad orientada a la ejecución oportuna y eficiencia de las funciones, actividades y servicios al público usuario de la DRA;

Que, la Dirección Regional Agraria (DRA) Huancavelica, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, presenta el Manual de Procedimiento (MAPRO - 2018), con la finalidad de adecuar de manera permanente y sistematizada la estructura institucional en base a los procesos para una mejora atención. Asimismo, el presente documento contiene en forma detallada los procedimientos determinados en su caso por las acciones, actividades, secuencias que se realizan para su desarrollo; su elaboración y actualización ha tomado en cuenta los lineamientos de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, la estructura planteada en la Directiva N° 010-2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI: “Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica” aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR y su modificatoria con Resolución Gerencial General Regional N° 831-2015/GOB.REG.HVCA/GGR, en concordancia con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR: “Normas para la Formulación de Manuales de Procedimiento en las Entidades Públicas” aprobado por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR; en tal sentido, habiendo sido revisado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información de esta Entidad Regional, como órgano técnico normativo, amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 565. -2018/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 26 NOV 2018

Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902, y los argumentos expuestos en el parte considerativa;


SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Manual de Procedimientos – MAPRO – 2018 de la Dirección Regional Agraria Huancavelica, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, documento que rubricado en un anillado y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR el presente Acto Administrativo a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA


Ing. Gróber Enrique Flores Barranta
GERENTE GENERAL REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



DIRECCION REGIONAL AGRARIA

HUANCVELICA



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
MAPRO - 2018**

HUANCVELICA, AGOSTO 2018

PRESENTACION

El presente documento fue desarrollado en 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 e identificación, orientado a mejorar los niveles de eficiencia para una mejora atención.

El Manual de Procedimientos de la Dirección Regional Agraria 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 la ejecución eficiencia y oportuna de las funciones, actividades y servicios al público usuario de la DRA



INTRODUCCIÓN

El presente documento de gestión denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO" (MAPRO) de la Unidad Ejecutora N° 0800 Dirección Regional Agraria Huancavelica, fue elaborado en base a la ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General y de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 0 10-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel "Procedimientos para la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica" aprobado mediante RGGR N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR y su modificatoria aprobado mediante Resolución Gerencial General N° 831-2015-GOB.REG.-HVCA/GGR, con lo que se aprobó los nuevos formatos Anexo N° 08- Tabla Asme Versión Mejorada el Anexo N° 10 Diagrama de Bloques dichos anexos reemplaza al diagrama de flujo de procedimientos, en concordancia a la Directiva N° 02-77-INAP/DNR "Normas para el Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas", aprobado con Resolución Jefatural N° 059-77-INAP-DNR.

El manual de procedimientos de la Dirección Regional Agraria (DRA) Huancavelica, es un instrumento de carácter normativo, instructivo e informativo que 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.



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	ÍNDICE	3
III.	DATOS GENERALES	5
	3.1. OBJETIVO	5
	3.2. ALCANCE	5
	3.3. BASE LEGAL	5
	3.4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
IV.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR UNIDADES ORGÁNICAS	9
	4.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA	10
	4.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	29
	4.2.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PERSONAL	31
	4.2.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	60
	4.2.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	71
	4.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	95
	4.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	101
	4.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	111
	4.6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA	117
	4.7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERÍA REGIONAL	138



4.8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FORESTAL,
FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES.....144

4.9. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA AGENCIA AGRARIA
HUANCAVELICA.....150

4.10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESTACIÓN
EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI 156



III. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVO:

- a) Facilitar el cumplimiento de las funciones que son de competencia de la Dirección Regional Agraria.
- b) Contar con un instrumento de orientación para los futuros trabajadores de la Dirección Regional Agraria.
- c) Facilitar las acciones de control en la Dirección Regional Agraria.

3.2. ALCANCE:

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

3.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de manuales de procedimientos en las entidades públicas.
- Directiva N° 010-2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIel, Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado mediante R.G.G.R. N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/CGR y su modificatoria aprobado mediante R.G.G.R. N° 831-2015/GOB.REG.HVCA/CGR.



- Ordenanza Regional N° 355-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional Agraria.

3.4. 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.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR UNIDADES ORGÁNICAS

- 4.1. Manual de Procedimientos de la Oficina de Planificación Agraria
- 4.2. Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración
 - 4.2.1. Manual de Procedimientos de la Unidad de Personal
 - 4.2.2. Manual de Procedimientos de la Unidad de Tesorería
 - 4.2.3. Manual de Procedimientos de la Unidad de Logística
- 4.3. Manual de Procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática
- 4.4. Manual de Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.5. Manual de Procedimientos de la Dirección de Competitividad Agraria
- 4.6. Manual de Procedimientos de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 4.7. Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultivos Nativos y Ganadería Regional
- 4.8. Manual de Procedimientos de la Dirección Forestal, Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales
- 4.9. Manual de Procedimientos de la Agencia Agraria Huancavelica
- 4.10. Manual de Procedimientos de la Estación Experimental Agraria Callqui



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **MINAG:** Siglas que significan, Ministerio de Agricultura.
- **SUNARP:** Siglas que significan, Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
- **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 Infraestructura Hidráulica.
- **DFyFS:** Siglas que significan Dirección Forestal y Fauna Silvestre.
- **DCNyGR:** Siglas que significan Dirección de Cultivos Nativos y Ganadería Regional
- **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 representado 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 una tendencia, una dirección o 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.



IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTO POR UNIDADES ORGÁNICAS



4.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRAH-OPLA-001	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POI	4
2	MP-DRAH-OPLA-002	OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	
3	MP-DRAH-OPLA-003	EMISIÓN DE OPINIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL	
4	MP-DRAH-OPLA-004	REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	



DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

 Mag. CROC. ELISEO GUILLÉN VALENCIA
 DIRECTOR

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento N° 01
Formulación y Aprobación del POI

 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA	 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
001/004	MP-DRAH-OPLA-001
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POI	
FINALIDAD	BASE LEGAL
PRIORIZAR, ORGANIZAR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE CORTO PLAZO DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, ARTICULADO AL PLAN DE DESARROLLO REGIONAL CONCERTADO, PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN ESTRATÉGICO REGIONAL DEL SECTOR AGRARIO.	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 28411 "LEY GENERAL DE SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO" - LEY N° 30693 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2018 - RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 1148-2013/GOB.REG_HVCA/GGR, QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N° 001-2013/GOB.REG.HVCA.GGR-GRPPyAT - ORDENANZA REGIONAL N° 355-GOB.REG.HVCA/CR QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - FORMULAR LA MISIÓN, VISIÓN Y LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS CONSIDERADOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI), LOS QUE DEBERÁN CONCENTRARSE A TRAVÉS DE LA DEFINICIÓN DE LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES PARA EL AÑO A PROGRAMAR. 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - PROCESO DE FORMULACIÓN. - PROCESO DE APROBACIÓN y EJECUCIÓN. - PROCESO DE EVOLUCIÓN. - PROCESO DE REFORMULACIÓN. 	
FRECUENCIA	
UNA VEZ AL AÑO	
FORMULARIOS	
SE UTILIZA LOS SIGUIENTES FORMATOS: <ul style="list-style-type: none"> - 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) 	

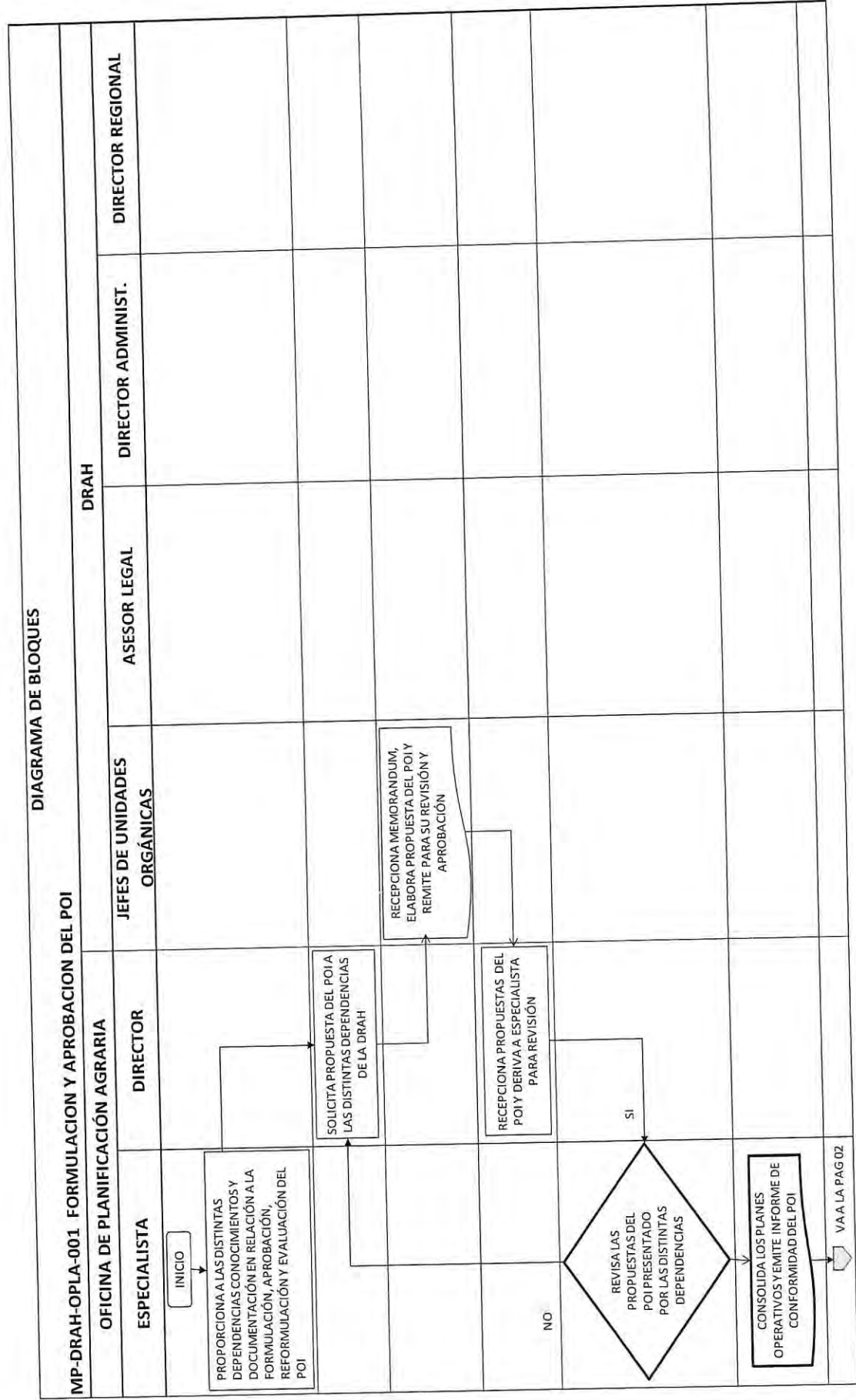


DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

 Mag. CPCC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO DEL PROCESO:					
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA		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	180	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	PLAN DE TRABAJO
02	SOLICITA PROPUESTA DEL POI A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA DRAH	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	SOLICITA PROPUESTA DEL POI	90	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA, LAPICEROS	MEMORANDUM MULTIPLE - sistema informatico SISGEDO
03	RECEPCIONA MEMORANDUM, ELABORA PROPUESTA DEL POI Y REMITE PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN	JEFS UNIDADES ORGÁNICAS	DEPENDENCIAS DRAH	REMITE POI	7200	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA, LAPICEROS	INFORME - sistema informatico SISGEDO
04	RECEPCIONA PROPUESTAS DEL POI Y DERIVA A ESPECIALISTA PARA REVISIÓN	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	RECEPCIONA Y DERIVA PROPUESTA	120	TAMPÓN, LAPICEROS	CUADERNO DE REGISTROS
05	REVISAS LAS PROPUESTAS DEL POI PRESENTADO POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	REVISAS PROPUESTA	2400	PC, LAPICEROS	INFORME
06	CONSOLIDA LOS PLANES OPERATIVOS Y EMITE INFORME DE CONFORMIDAD DEL POI	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	OTORGA CONFORMIDAD Y CONSOLIDA	180	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME
07	RECEPCIONA CONSOLIDADO DEL POI Y EMITE INFORME PARA APROBACIÓN DEL POI MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	SOLICITA APROBACIÓN DEL POI	120	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME - sistema informatico SISGEDO
08	APRUEBA INFORME Y DISPONE EMISIÓN DE ACTO RESOLUTIVO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	DISPONE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN	180	TAMPÓN, LAPICEROS	CUADERNO DE REGISTROS
09	PROYECTA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL POI Y REMITE A UNIDADES PARA VISACIÓN	ASESOR LEGAL	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	ELABORA RESOLUCIÓN	960	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	ACTO RESOLUTIVO
10	VISACIÓN DE RESOLUCIÓN CON V"B" DE ASESORÍA, ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN	VARIOS	OFICINAS INVOLUCRADAS DRAH	OTORGA V"B" A RESOLUCIÓN	600	TAMPÓN, LAPICEROS	ACTO RESOLUTIVO
11	VALIDACIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL POI (FIRMA DEL DIRECTOR DRAH)	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	APRUEBA Y FIRMA RESOLUCIÓN	300	TAMPÓN, LAPICEROS	ACTO RESOLUTIVO
12	NOTIFICACIÓN Y ENTREGA A DEPENDENCIAS PARA CONOCIMIENTO	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN	480	TAMPÓN, LAPICEROS	CUADERNO DE REGISTROS






Procedimiento N° 02

Otorgamiento de certificado de crédito presupuestal

 GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	 DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCABELICA				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CÓDIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">002/004</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-OPLA-002</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	002/004	MP-DRAH-OPLA-002	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO					
002/004	MP-DRAH-OPLA-002					
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 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° 30693 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2018 Y LA DIRECTIVA N° 005-2010.EF/760.0 DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. - ORDENANZA REGIONAL N° 355-GOB.REG.HVCA/CR QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA. 					
REQUISITOS						
<ul style="list-style-type: none"> - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 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 TIPO 3 Y SOLICITA 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						
<ul style="list-style-type: none"> - FORMATO ANEXO N° 05-A (ACTIVIDADES) 						



DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCABELICA
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA


 Mag. CPCC ELISEO GUILLÉN VALENCIA
 DIRECTOR

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

MP-DRAH-OPLA-002

CÓDIGO DEL PROCESO:

UNIDAD ORGÁNICA U. ÓRGANO: OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

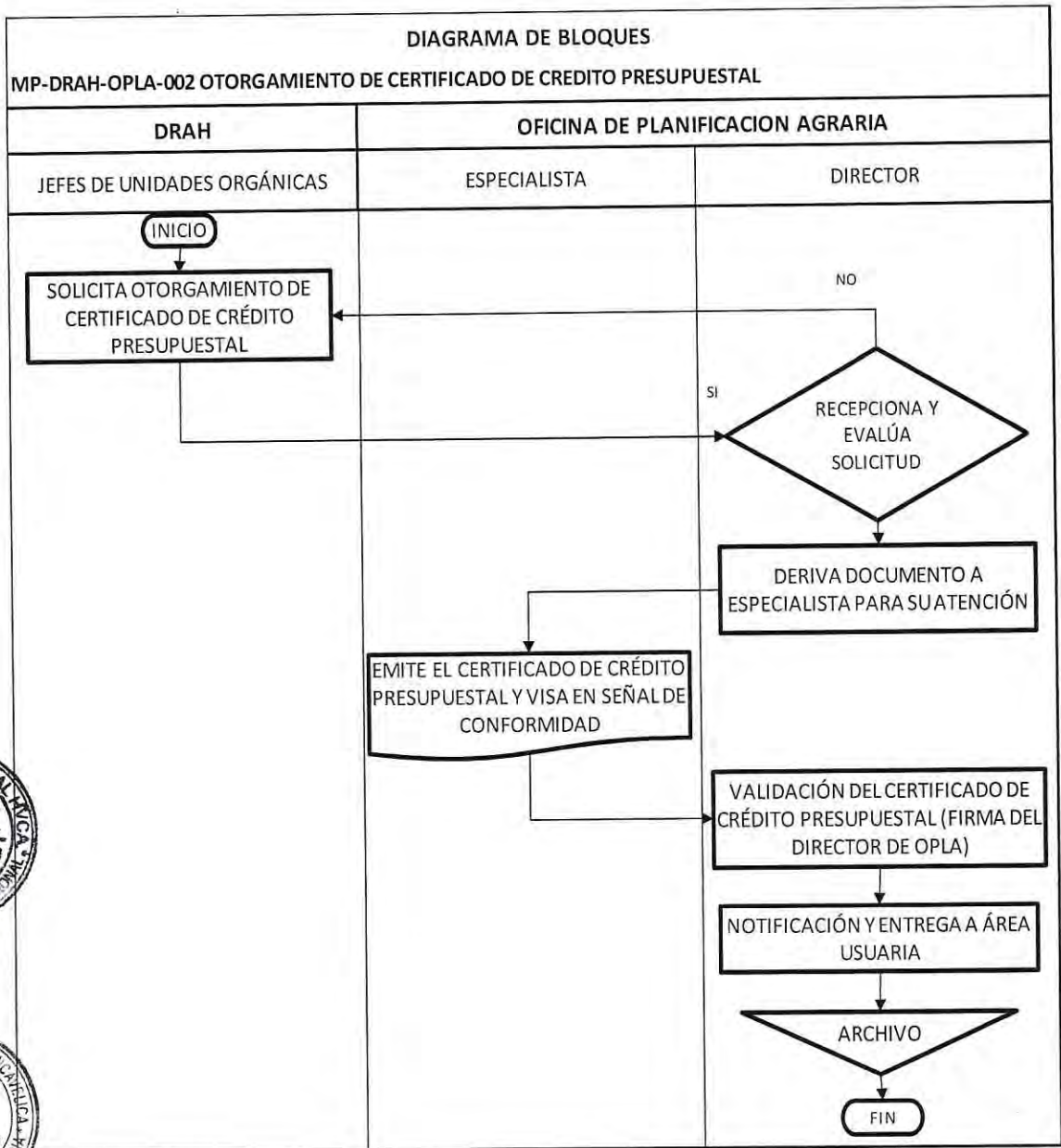
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

FINALIDAD 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	30	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME - sistema informático SIGGEDO
02	RECEPCIONA Y EVALÚA SOLICITUD	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	RECEPCIONA Y EVALÚA SOLICITUD	60	TAMPÓN, LAPICEROS	INFORME - sistema informático SIGGEDO
03	DERIVA DOCUMENTO A ESPECIALISTA PARA SU ATENCIÓN	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	DERIVA SOLICITUD	10	TAMPÓN, LAPICEROS	CUADERNO DE REGISTROS
04	EMITE EL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL Y VISA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	ELABORA CERTIFICACIÓN	180	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA, LAPICERO, TAMPÓN	INFORME - sistema informático SIGGEDO
05	VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL (FIRMA DEL DIRECTOR DE OPLA)	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	FIRMA CERTIFICACIÓN	15	TAMPÓN, LAPICERO	INFORME
06	NOTIFICACIÓN Y ENTREGA A ÁREA USUARIA	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	NOTIFICA Y ENTREGA CERTIFICACIÓN	120	TAMPÓN, LAPICEROS	CUADERNO DE REGISTROS



DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
 Mgs. C. CC. ELISO GUILLÉN VALENCIA
 DIRECTOR



DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCÁVELICA
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

 Mag. CPCC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

Procedimiento N° 03 Emisión de opinión en materia presupuestal

 GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	 DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCABELICA				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CÓDIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">003/004</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-OPLA-003</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	003/004	MP-DRAH-OPLA-003	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO					
003/004	MP-DRAH-OPLA-003					
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 PARA REALIZAR UNA DETERMINADA ACTIVIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 28411 " LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO" - LEY N° 30693 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2018 - ORDENANZA REGIONAL N° 355-GOB.REG.HVCA/CR QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA. 					
REQUISITOS						
PETICIÓN DEL ÁREA USUARIA Y/O DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA.						
INSTRUCCIONES						
OPINIÓN TÉCNICA EN EL MARCO LEGAL DE LA LEY ANUAL 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						



DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCABELICA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

 Mag. CPCC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-OPLA-003

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

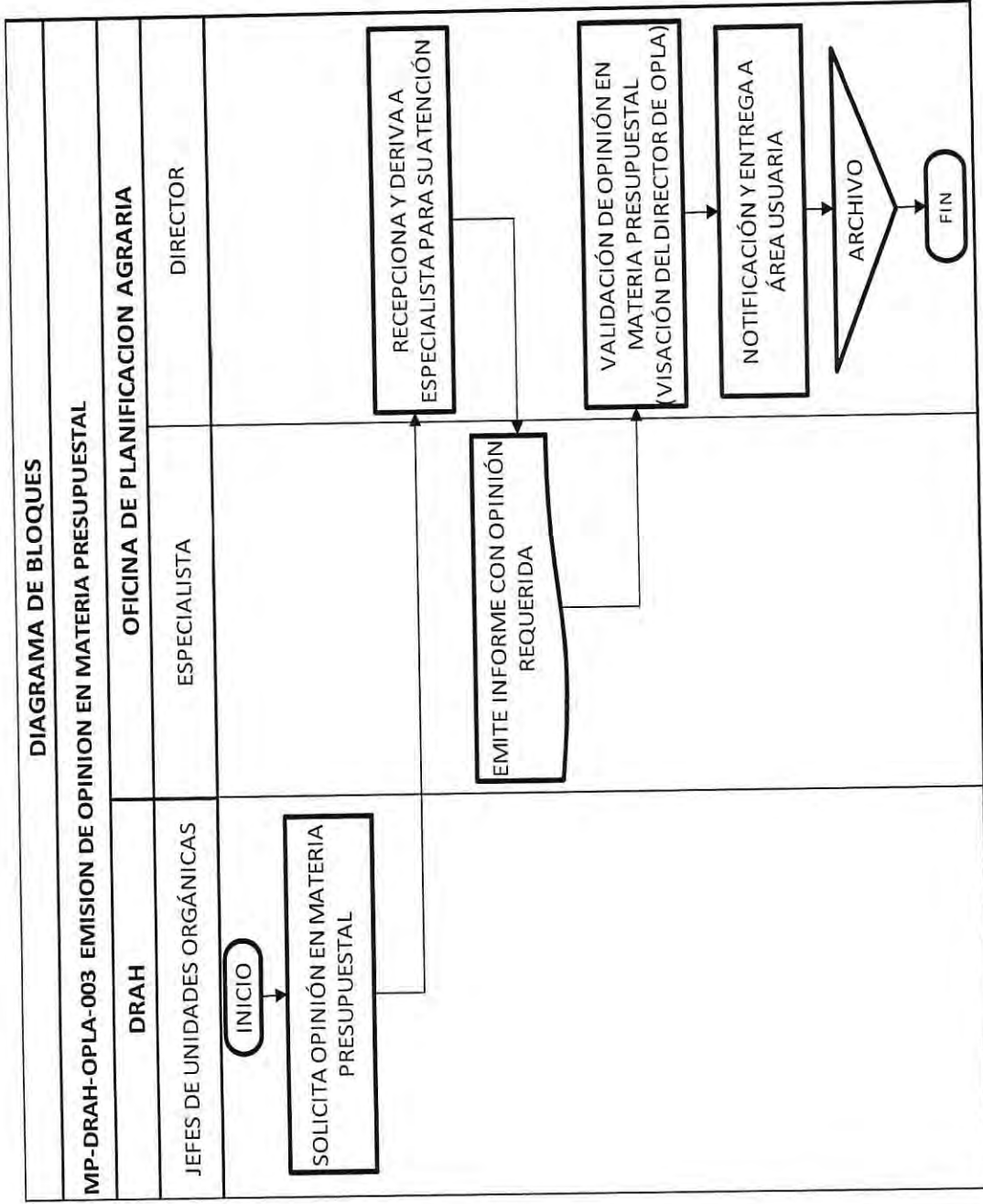
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL

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	40	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME - sistema informatico SISGEDO
02	RECEPCIONA Y DERIVA A ESPECIALISTA PARA SU ATENCIÓN	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	RECEPCIONA Y DERIVA SOLICITUD	30	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
03	EMITE INFORME CON OPINIÓN REQUERIDA	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	EMITE OPINION	240	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME - sistema informatico SISGEDO
04	VALIDACIÓN DE OPINIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL (VISACIÓN DEL DIRECTOR DE OPLA)	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	V°B° EN INFORME	20	TAMPÓN, LAPICERO	INFORME
05	NOTIFICACIÓN Y ENTREGA A ÁREA USUARIA	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	NOTIFICA Y ENTREGA OPINION	120	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCABELICA
 VICESecretaría de PLANIFICACIÓN AGRARIA

 DIRECTOR GENERAL GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR



Procedimiento N° 04

Registro de Proyectos de Inversión Pública

 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	 DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">CÓDIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">004/004</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-OPLA-004</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	004/004	MP-DRAH-OPLA-004	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO					
004/004	MP-DRAH-OPLA-004					
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA						
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA						
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA						
FINALIDAD	BASE LEGAL					
ALMACENAR, ACTUALIZAR Y PUBLICAR LAS FICHAS DE REGISTRO HACIENDO POSIBLE DE ESTA MANERA LA INTERACCIÓN INFORMÁTICA ENTRE LAS UNIDADES FORMULADORAS (UF) Y LAS UNIDADES EJECUTORAS DE INVERSIÓN (UEI) DEL SECTOR (OPMI) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO MULTIANUAL DE INVERSIONES (DGPMI).	- DECRETO LEGISLATIVO N° 1252, DECRETO LEGISLATIVO QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES Y DEROGA - DIRECTIVA N° 003-2017-EF/63.01 APROBADA POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005-2017-EF/63.01, EL 20 DE SETIEMBRE DE 2017 Y MODIFICADA POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 006-2017-EF/63.01, EL 03 DE OCTUBRE DE 2017)					
REQUISITOS						
- EL PLAN DE TRABAJO Y/O TDR ESTÉN APROBADOS POR LA OPMI - FORMATO N° 01						
INSTRUCCIONES						
- INGRESO A LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS - OPCIONES DEL BANCO DE INVERSIONES PARA LA UNIDAD FORMULADORA - INGRESAR DATOS DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (FORMATO N° 01)						
FRECUENCIA						
MENSUAL						
FORMULARIOS						
FORMATO N° 01						



DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

 Mag. G.P. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-OPLA-004

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

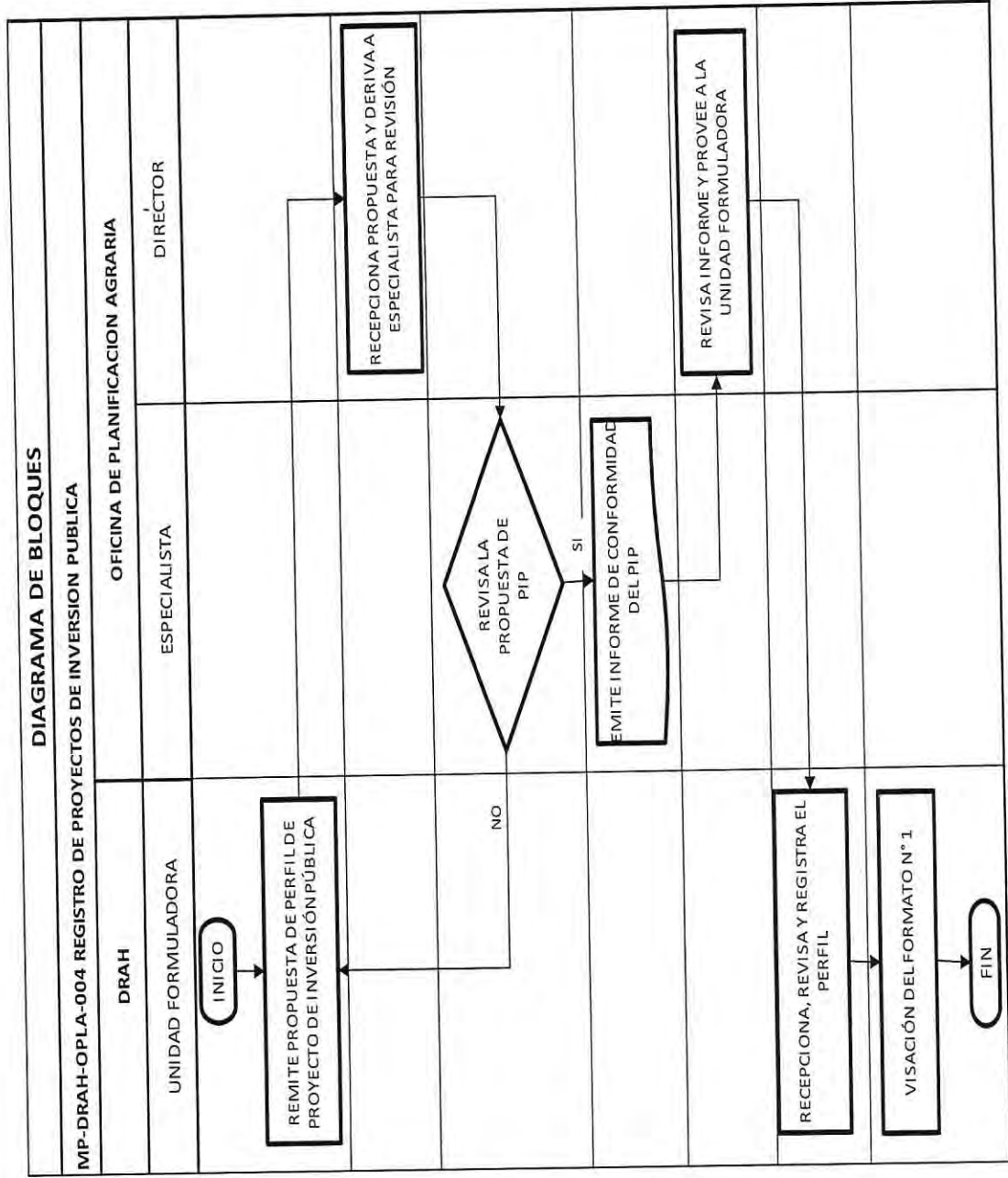
FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: ALMACENAR, ACTUALIZAR Y PUBLICAR LAS FICHAS DE REGISTRO HACIENDO POSIBLE DE ESTA MANERA LA INTERACCIÓN INFORMÁTICA ENTRE LAS UNIDADES FORMULADORAS (UF) Y LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES DEL SECTOR (OPMI) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO MULTIANUAL DE INVERSIONES (DGPMI).

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 PROPUESTA DE PERFIL DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	UNIDAD FORMULADORA	UNIDADES FORMULADORAS	REMITE PROPUESTA DE PERFIL DE PIP	180	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	PERFIL DE PROYECTO
02	RECEPCIONA PROPUESTA Y DERIVA A ESPECIALISTA PARA REVISIÓN	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	RECEPCIONA Y DERIVA PROPUESTA	15	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
03	RECEPCIONA Y EVALÚA LA PROPUESTA DE PIP	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	REVISIA PIP	2400	PC, PAPEL BOND	PERFIL DE PROYECTO
04	EMITE INFORME DE CONFORMIDAD DEL PIP	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	EMITE INFORME DE CONFORMIDAD	40	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME
05	REVISIA INFORME Y PROVEE A LA UNIDAD FORMULADORA	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	REVISIA Y DERIVA	15	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
06	RECEPCIONA, REVISIA Y REGISTRA EL PERFIL	UNIDAD FORMULADORA	UNIDADES FORMULADORAS	REGISTRA PERFIL	60	PC, TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
07	VISACIÓN DEL FORMATO Nº 01	UNIDAD FORMULADORA	UNIDADES FORMULADORAS	VºBº A FORMATO	30	TAMPÓN, LAPICERO	PERFIL DE PROYECTO



DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

 Mag. OFCC. ELISEO GUILLÉN VALENCEIA
 DIRECTOR



4.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
Nº	CÓDIGO		
1	MP-DRAH-ADM_UPER-001	LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES Y/O PERSONALES	10
2	MP-DRAH-ADM_UPER-002	LICENCIA POR ENFERMEDAD	
3	MP-DRAH-ADM_UPER-003	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTO DE SEPELIO	
4	MP-DRAH-ADM_UPER-004	CONTRATO DE TRABAJO POR FUNCIONAMIENTO	
5	MP-DRAH-ADM_UPER-005	ELABORACIÓN DE PLANILLAS	
6	MP-DRAH-ADM_UTESO-006	PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	
7	MP-DRAH-ADM_UTESO-007	ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	
8	MP-DRAH-ADM_LOG-008	LABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	
9	MP-DRAH-ADM_LOG-009	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON PROCESO DE SELECCIÓN	
10	MP-DRAH-ADM_LOG-010	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN DIRECTA	





DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
 Mag. Eligio Guillén Valencia
 DIRECTOR

4.2.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL



Procedimiento N° 01 Licencia por asuntos particulares y/o personales

 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	 DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">CÓDIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">001/010</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-ADM_UPER-001</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	001/010	MP-DRAH-ADM_UPER-001	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO					
001/010	MP-DRAH-ADM_UPER-001					
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, CONSIDERÁNDOSE ACUMULATIVAMENTE TODAS LAS LICENCIAS Y/O PERMISOS QUE TUVIERE DURANTE LOS ÚLTIMOS DOCE (12) MESES	- 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						
- SOLICITUD SIMPLE DEL TRABAJADOR DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PERSONAL - SOLICITUD VISADA POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR						
INSTRUCCIONES						
- SE ELABORA INFORME TECNICO						
FRECUENCIA						
SEMANAL						
FORMULARIOS						
NINGUNO						



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 UNIDAD PERSONAL
[Signature]
 C.P.C. NORMA COYLLAR ENRIQUETA

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
[Signature]
 Mag. CPC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

ANEXO Nº 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-ADM_UPER-001

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

Nº	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	20	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
02	PROVEE DOCUMENTO A RESPONSABLE DE ASISTENCIA Y CONTROL	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	DERIVA DOCUMENTO	40	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
03	EVALÚA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	RESP. ASISTENCIA Y CONTROL	UNIDAD PERSONAL	EVALUA EXPEDIENTE	120	LAPICEROS	SOLICITUD
04	REGISTRA SOLICITUD EN RECORD DE ASISTENCIA	RESP. ASISTENCIA Y CONTROL	UNIDAD PERSONAL	REGISTRA SOLICITUD	40	PC, LAPICEROS	SOLICITUD
05	ELABORA INFORME TÉCNICO Y REMITE PARA REMITIR A ASESORIA JURIDICA	RESP. ASISTENCIA Y CONTROL	UNIDAD PERSONAL	ELABORA INFORME	180	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME TECNICO
06	RECEPCIONA, REVISY Y EVALÚA INFORME TÉCNICO	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	REVISY Y EVALUA INFORME	60	LAPICERO, TAMPÓN	CUADERNO DE REGISTROS
07	PROVEE DOCUMENTO A RESPONSABLE DE ESCALAFON Y DISPONE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	DERIVA EXPEDIENTE	180	PC, TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
08	REALIZA INFORME TECNICO Y REMITE A ASESORIA LEGAL PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN	RESP. ESCALAFON	UNIDAD PERSONAL	ELABORA RESOLUCIÓN	480	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	ACTO RESOLUTIVO
09	RECEPCIONA, REVISY, EVALÚA Y PROYECTA RESOLUCION	ASESOR LEGAL	ASESORIA LEGAL	REVISY EVALUA RESOLUCIÓN	180	LAPICERO, TAMPÓN	ACTO RESOLUTIVO
10	VISACIÓN DE RESOLUCIÓN (VºBº DE JEFE DE PERSONAL Y ASESOR LEGAL)	VARIOS	UNIDAD PERSONAL - ASESORIA LEGAL	OTORGA VºBº A RESOLUCIÓN	120	TAMPÓN, LAPICERO	ACTO RESOLUTIVO
11	VALIDACIÓN DE RESOLUCIÓN (FIRMA DE ADMINISTRADOR) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	ORICINA DE ADMINISTRACIÓN	APRUEBA Y FIRMA RESOLUCIÓN	120	TAMPÓN, LAPICERO	ACTO RESOLUTIVO
12	ARCHIVA, NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN A INTERESADO	SECRETARIA	UNIDAD PERSONAL	NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN	60	TAMPÓN, LAPICERO, ARCHIVADOR	CUADERNO DE CARGOS

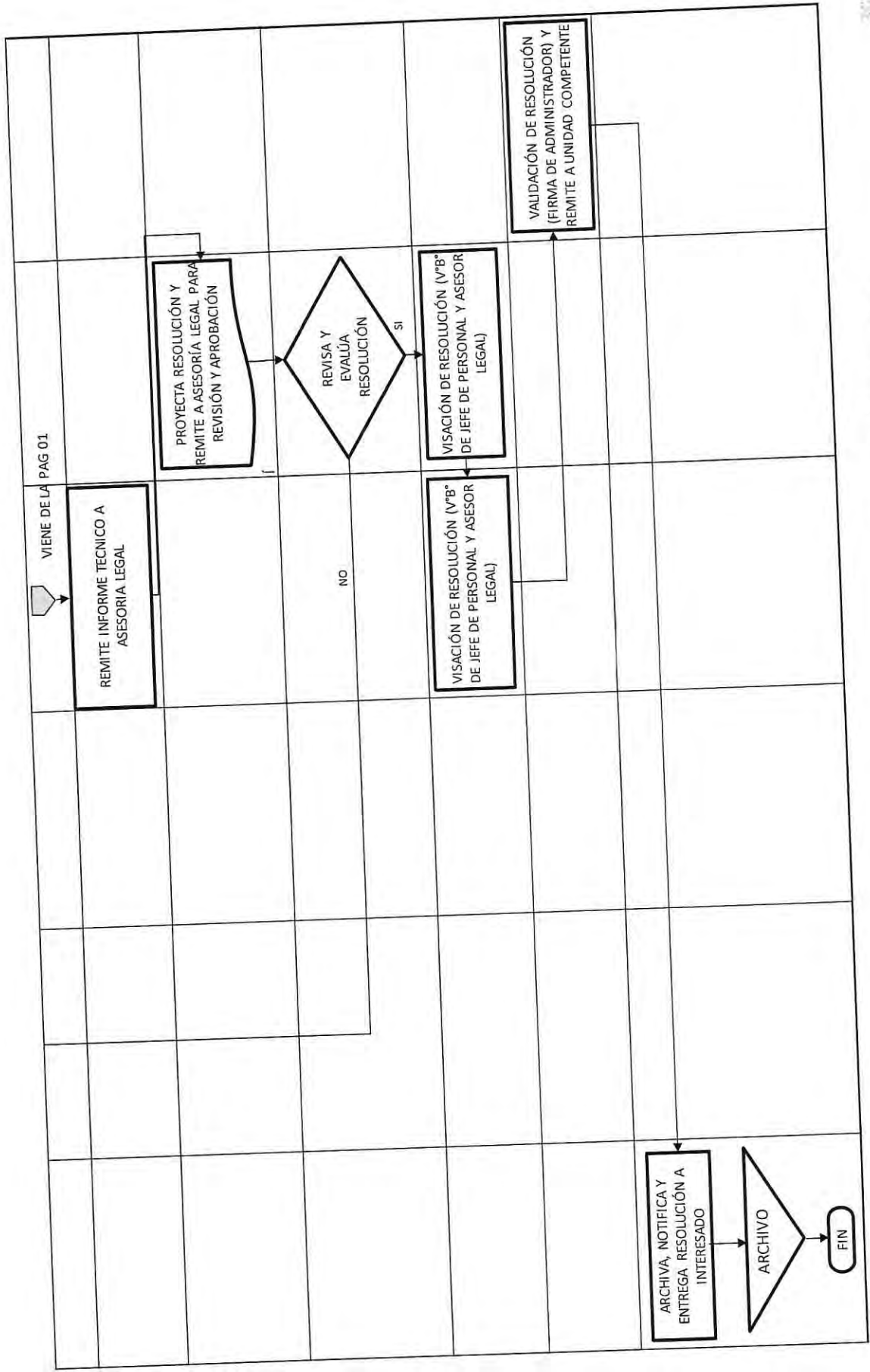


GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 UNIDAD PERSONAL

ING. ALBERTO ENRIQUE
 DIRECTOR

OFICINA DE ADMINISTRACION
 UNIDAD PERSONAL



ING. ELISEO GUILLEN VALENZUELA
 DIRECTOR



DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE PLANEACIÓN AGRARIA
 Mag. C.P.C. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 UNIDAD PERSONAL
 C.P.C. NORMA CCOYLLAR ENRIQUEZ

Procedimiento N° 02 Licencia por enfermedad

 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	 DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CÓDIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">002/010</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-ADM_UPER-002</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	002/010	MP-DRAH-ADM_UPER-002	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO					
002/010	MP-DRAH-ADM_UPER-002					
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 VEINTIUNAVO (21) DÍA CON GOCE INTEGRO DE SUS REMUNERACIONES POR CUENTA DE ESSALUD HASTA 2 AÑOS POR CANCER O TUBERCULOSIS	<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 HUANCAVELICA, APROBADO POR R.G.G.R. N° 002-2013-GR - RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-93-INAP/DNP, MANULA NORMATIVO DE PERSONAL N° 003-93-DNP "LICENCIAS Y PERMISOS" 					
REQUISITOS						
<ul style="list-style-type: none"> - INFORME CUADO 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						
<ul style="list-style-type: none"> - 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						



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 UNIDAD PERSONAL

Norma Ccoyllar Enriquez
 C.P.C. NORMA CCOYLLAR ENRIQUEZ

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

Eliseo Guillen Valencia
 Mag. CPC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-ADM_UPEP-002

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

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 POR CUENTA DE ESSALUD

RECONOCER Y AUTORIZAR LA LICENCIA POR ENFERMEDAD A PARTIR DEL VEINTIUNAVO (21) DÍA CON GOCE INTEGRO DE SUS REMUNERACIONES POR CUENTA DE ESSALUD 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

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	20	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
02	DA PROVEIDO DE DOCUMENTO A RESPONSABLE DE ASISTENCIA Y CONTROL	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	DERIVA DOCUMENTO	30	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
03	RECEPCIONA Y EVALÚA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	RESP. ASISTENCIA Y CONTROL	UNIDAD PERSONAL	EVALUA EXPEDIENTE	60	LAPICERO	SOLICITUD
04	ELABORA INFORME TÉCNICO Y REMITE PARA APROBACIÓN	RESP. ASISTENCIA Y CONTROL	UNIDAD PERSONAL	ELABORA INFORME	120	P.C, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME TÉCNICO
05	REVISY Y EVALÚA INFORME TÉCNICO PARA REMITIR A ASESORIA JURIDICA	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	REVISY Y EVALUA INFORME	60	PAPEL BOND, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
06	REMITE A ASESORIA LEGAL PARA REVISIÓN	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD DE PERSONAL	REMITTE EXPEDIENTE	30	PAPEL BOND, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
07	RECEPCIONA, REVISY Y EVALÚA RESOLUCIÓN	ASESOR LEGAL	ASESORÍA LEGAL	REVISY Y EVALUA RESOLUCIÓN	120	LAPICERO	ACTO RESOLUTIVO
08	VISACIÓN DE RESOLUCIÓN (V°B° DE JEFE DE PERSONAL Y ASESOR LEGAL)	VARIOS	UNIDAD PERSONAL - ASESORIA LEGAL	OTORGA V°B° A RESOLUCIÓN	120	TAMPÓN, LAPICERO	ACTO RESOLUTIVO
09	VALIDACIÓN DE RESOLUCIÓN (FIRMA DE ADMINISTRADOR) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	APRUEBA Y FIRMA RESOLUCIÓN	120	TAMPÓN, LAPICERO	ACTO RESOLUTIVO
10	ARCHIVA, NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN A INTERESADO	SECRETARIA ASESORIA LEGAL	UNIDAD PERSONAL	NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN	60	TAMPÓN, LAPICERO, ARCHIVADOR	CUADERNO DE CARGOS



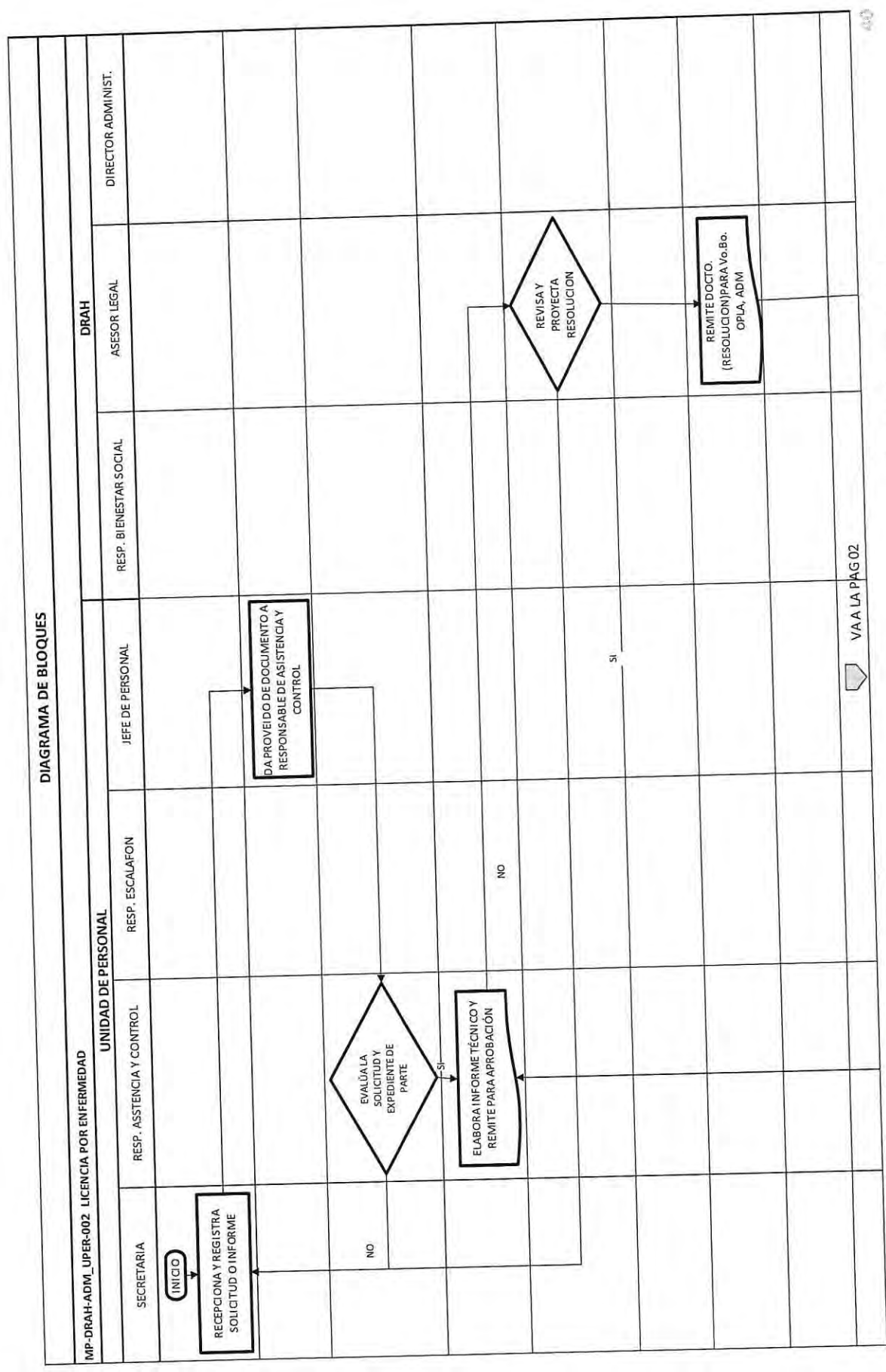
GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 UNIDAD PERSONAL

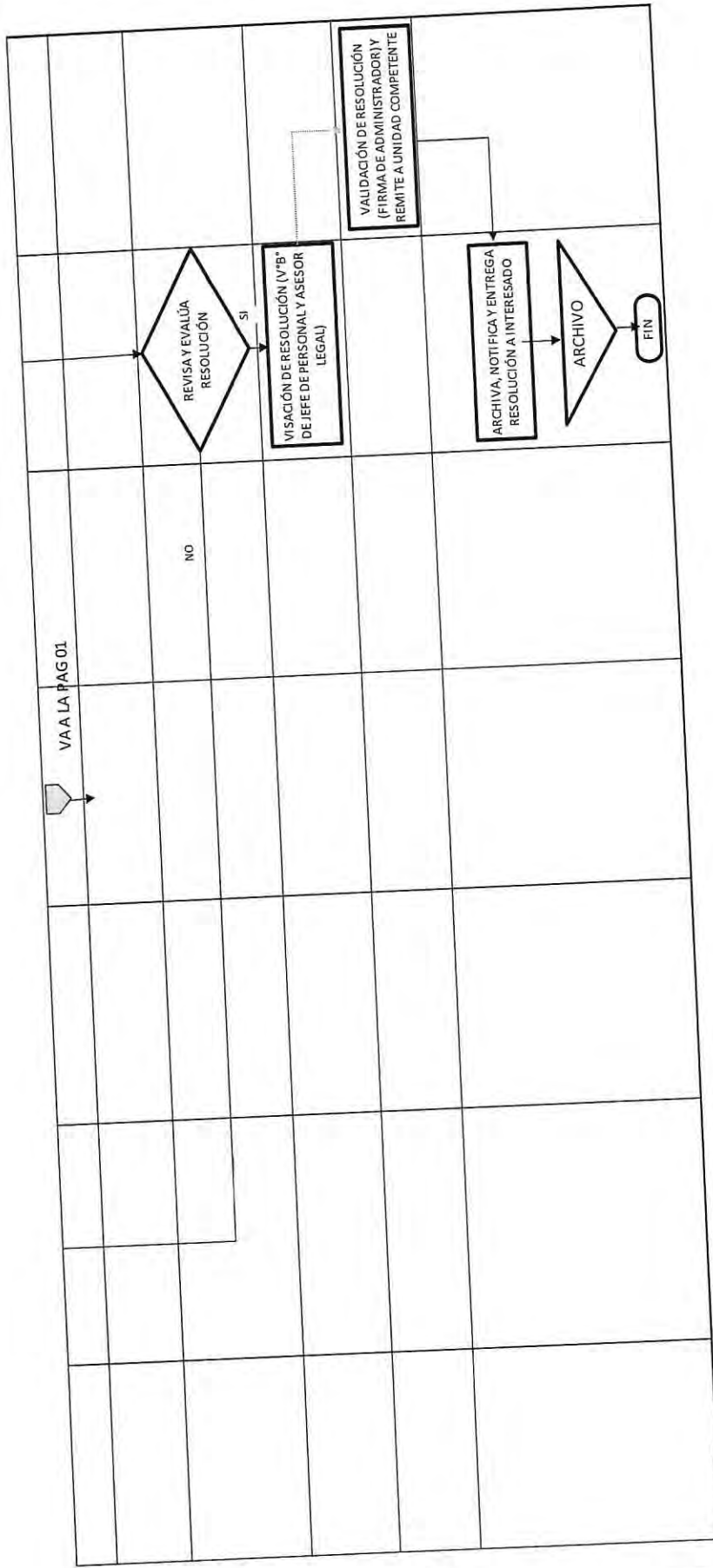
Mag. Eliseo Guillen Valencia
 DIRECTOR

C.F.C. NORMA COOTILLAR FERRER

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE REGISTRO AGRARIO

Mag. Eliseo Guillen Valencia
 DIRECTOR





DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA


Elisio Guillen
Mag. ELISIO GUILLEN VALENZUELA
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
UNIDAD PERSONAL

Norma Coovlear Enriquez
C.P.C. NORMA COOVLEAR ENRIQUEZ



Procedimiento N° 03 Subsidio por fallecimiento y gasto de sepelio

 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	 D R A HUANCVELICA				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 40%;">CÓDIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">003/010</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-ADM_UPER-003</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	003/010	MP-DRAH-ADM_UPER-003	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO					
003/010	MP-DRAH-ADM_UPER-003					
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						



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
UNIDAD PERSONAL
Enrique
C.P.C. NORMA COYLLAR ENRIQUEZ

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
Eliseo Guillen Valencia
Mag. C.P.C. ELISEO GUILLEN VALENCIA
DIRECTOR



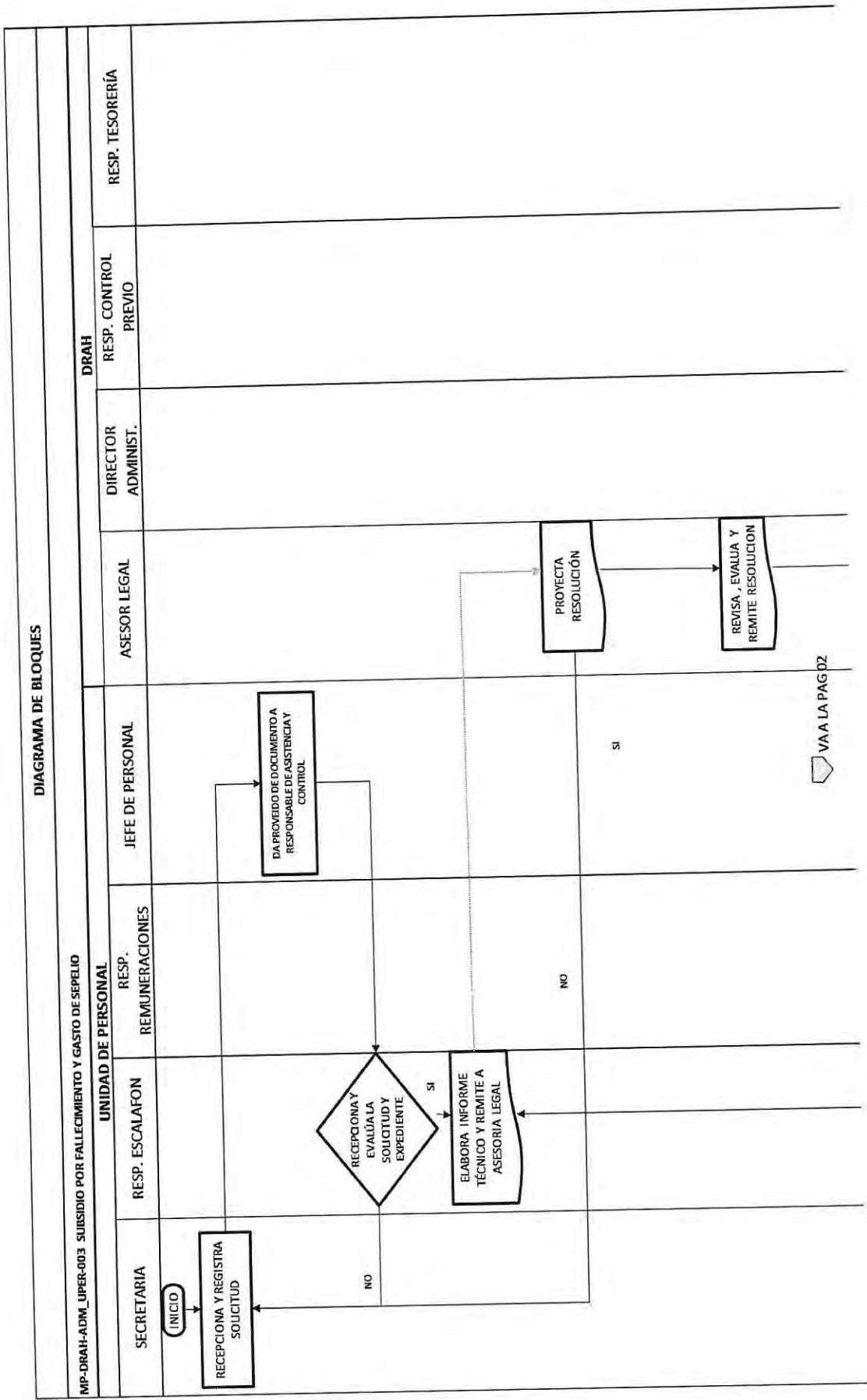
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

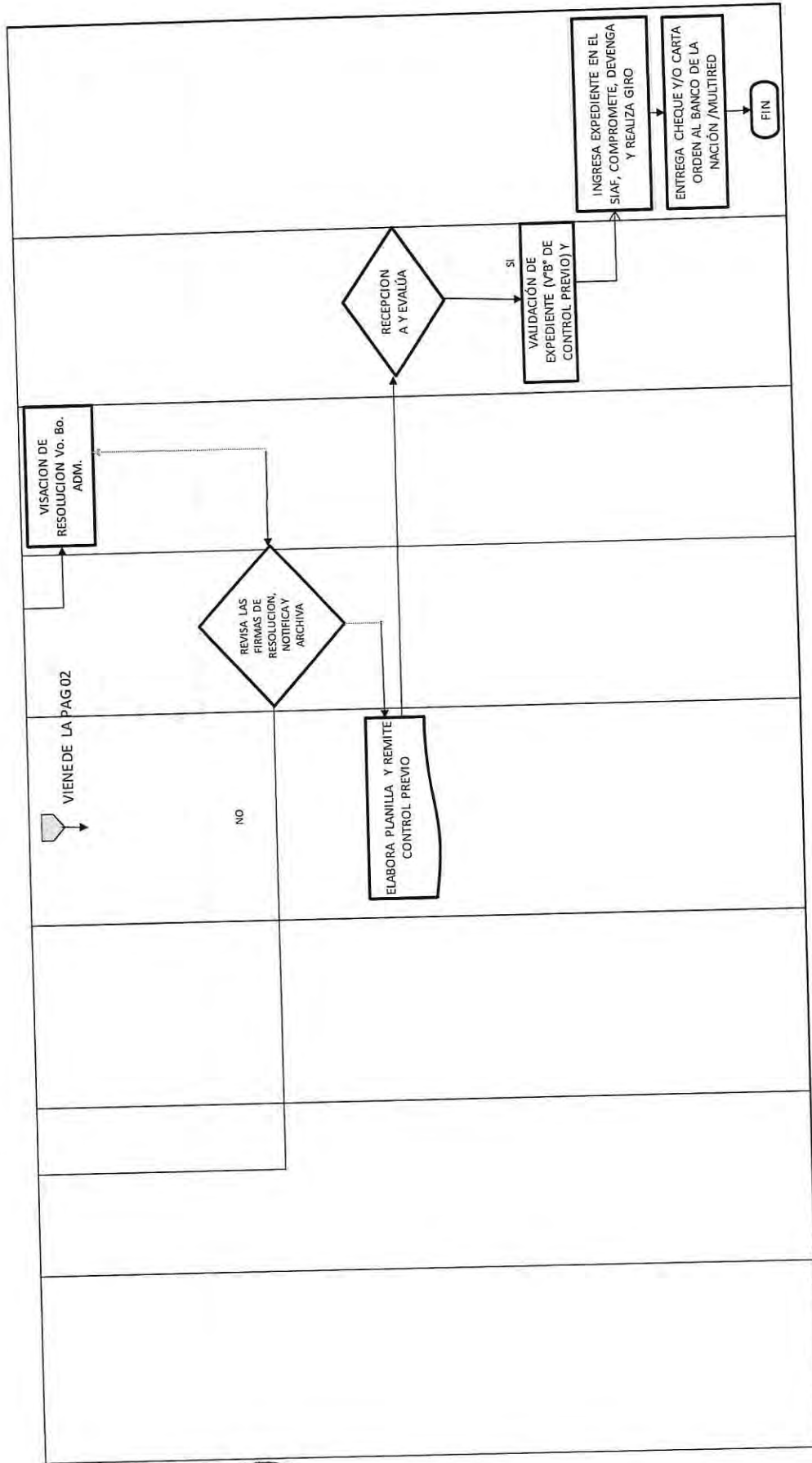
CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-ADM_UPPER-003

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL
 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, CÓNYUGE, 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 PERSONAL	RECEPCIONA Y REGISTRA	20	TAMPÓN, LAPICERO	SOLICITUD
02	DA PROVEIDO DE DOCUMENTO A RESPONSABLE DE ASISTENCIA Y CONTROL	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	DERIVA DOCUMENTO	15	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
03	RECEPCIONA Y EVALÚA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	RESP. ESCALAFON	UNIDAD PERSONAL	EVALUA EXPEDIENTE	60	PAPEL BOND, LAPICERO	SOLICITUD
04	ELABORA INFORME TÉCNICO Y REMITE PARA APROBACIÓN	RESP. ESCALAFON	UNIDAD PERSONAL	ELABORA INFORME	60	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	CUADERNO DE REGISTROS
05	RECEPCIONA, REVISY Y EVALÚA INFORME TÉCNICO	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	REVISY Y EVALUA INFORME	60	PAPEL BOND, LAPICERO	INFORME TÉCNICO
06	EMITE INFORME TECNICO A RESPONSABLE DE REMUNERACIONES Y DISPONE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	DERIVA INFORME	30	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
07	PROYECTA RESOLUCIÓN Y REMITE PARA APROBACIÓN	ASESOR LEGAL	UNIDAD PERSONAL	ELABORA RESOLUCIÓN	180	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	ACTO RESOLUTIVO
08	VISIÓN DE RESOLUCIÓN (V°B° ASESOR LEGAL, OPLA Y ADM)	VIARIOS	UNIDAD PERSONAL - ASESORIA LEGAL	V°B° A RESOLUCIÓN	60	TAMPÓN, LAPICERO	ACTO RESOLUTIVO
09	VALIDACIÓN DE RESOLUCIÓN (FIRMA DE DIRECTOR) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	DIRECTOR ADMINISTRACION	DIRECTOR REGIONAL	FIRMA DE RESOLUCIÓN	60	TAMPÓN, LAPICERO	ACTO RESOLUTIVO
10	ARCHIVA, NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN A INTERESADO	SECRETARIA	UNIDAD PERSONAL	ARCHIVA Y NOTIFICA RESOLUCIÓN	30	LAPICERO, TAMPÓN, ARCHIVADOR	CUADERNO DE CARGOS
11	ELABORA PLANILLA Y REMITE A CONTROL PREVIO PARA EVALUACIÓN	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD DE PERSONAL	REMITTE EXPEDIENTE PARA REVISIÓN	60	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	CUADERNO DE REGISTROS
12	RECEPCIONA Y EVALÚA EXPEDIENTE	RESP. CONTROL PREVIO	CONTROL PREVIO	REVISY EXPEDIENTE	90	TAMPÓN, LAPICERO	EXPEDIENTE
13	VALIDACIÓN DE EXPEDIENTE (V°B° DE CONTROL PREVIO) Y REMITE A TESORERÍA PARA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	RESP. CONTROL PREVIO	CONTROL PREVIO	V°B° EN EXPEDIENTE Y DERIVA	40	TAMPÓN, LAPICERO	EXPEDIENTE
14	INGRESA EXPEDIENTE EN EL SIAF, COMPROMETE, DEVENGA Y REALIZA GIRO	RESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	REGISTRA EN EL SIAF	90	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	REGISTRO SIAF-SP
15	ENTREGA CHEQUE Y/O CARTA ORDEN AL BANCO DE LA NACIÓN (MULTIRED)	RESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	ENTREGA CARTA A BANCO	60	PC, PAPEL BOND	CARTA ORDEN








GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
UNIDAD PERSONAL

Norma Ccoylla Enriquez
C.P.C. NORMA CCOYLLA ENRIQUEZ

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
OFICINA DE CLASIFICACION AGRARIA

Eliseo Guillen Valencia
Mag. CPCC ELISEO GUILLEN VALENCIA
DIRECTOR

Procedimiento N° 04 Contrato de trabajo por funcionamiento

 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	 DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA				
<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;">004/010</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-ADM_UPER-004</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	004/010	MP-DRAH-ADM_UPER-004	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO					
004/010	MP-DRAH-ADM_UPER-004					
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	- 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						
- 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 HUANCAVELICA - DISPOSICIÓN DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL						
INSTRUCCIONES						
- RESPONSABLE DE ASISTENCIA Y CONTROL, ARCHIVA LOS CONTRATOS						
FRECUENCIA						
TRIMESTRAL						
FORMULARIOS						
NINGUNO						



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 UNIDAD PERSONAL
 C.P.C. NORMA COYLLAR ENRIQUEZ

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
 Mag. C.P.C. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATO DE TRABAJO POR FUNCIONAMIENTO

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-ADM_UPER-004

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 A DIRECCIÓN PARA CONTRATO POR FUNCIONAMIENTO	JEFE UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	ELABORA REQUERIMIENTO	40	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME - sistema informatico SISGEDO
02	RECEPCIONA Y DERIVA DOCUMENTO A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	DERIVA DOCUMENTO	30	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
03	RECEPCIONA Y DERIVA A OFICINA DE PLANIFICACIÓN SOLICITANDO OPINIÓN	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	SOLICITA OPINION	30	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	CUADERNO DE REGISTROS
04	RECEPCIONA DOCUMENTO Y ELABORA INFORME TÉCNICO (REMITE OPINIÓN)	DIRECTOR PLANIFICACIÓN	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	EMITE OPINION	90	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME - sistema informatico SISGEDO
05	RECEPCIONA, REVISY Y EVALÚA INFORME TÉCNICO, VERIFICA PLAZA PRESUPUESTADA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	REVISY EVALUA INFORME	60	PC, LAPICERO	INFORME TÉCNICO
06	DERIVA INFORME TÉCNICO A PERSONAL Y DISPONE CONVOCATORIA Y CONTRATO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DERIVA INFORME	30	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
07	RECEPCIONA Y DERIVA A ASESORIA JURIDICA	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	DERIVA A ESPECIALISTA	30	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
08	ELABORA CONTRATO Y REMITE PARA VISACIÓN	RESP. ESCALAFON	UNIDAD PERSONAL	ELABORA CONTRATO	90	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	CONTRATO
09	VISACIÓN DE CONTRATO (V°B° ASESOR LEGAL, PLANIFICACION Y ADM.)	VIARIOS	UNIDAD PERSONAL - ASESORIA LEGAL	V°B° A CONTRATO	90	TAMPÓN, LAPICERO	CONTRATO
10	VALIDACIÓN DE CONTRATO (FIRMA DE ADMINISTRADOR) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	FIRMA DE CONTRATO	90	TAMPÓN, LAPICERO	CONTRATO
11	ARCHIVA CONTRATO Y NOTIFICA A OFICINA SOLICITANTE	SECRETARIA	UNIDAD PERSONAL	ARCHIVA Y NOTIFICA CONTRATO	30	TAMPÓN, LAPICERO, ARCHIVADOR	CUADERNO DE CARGOS

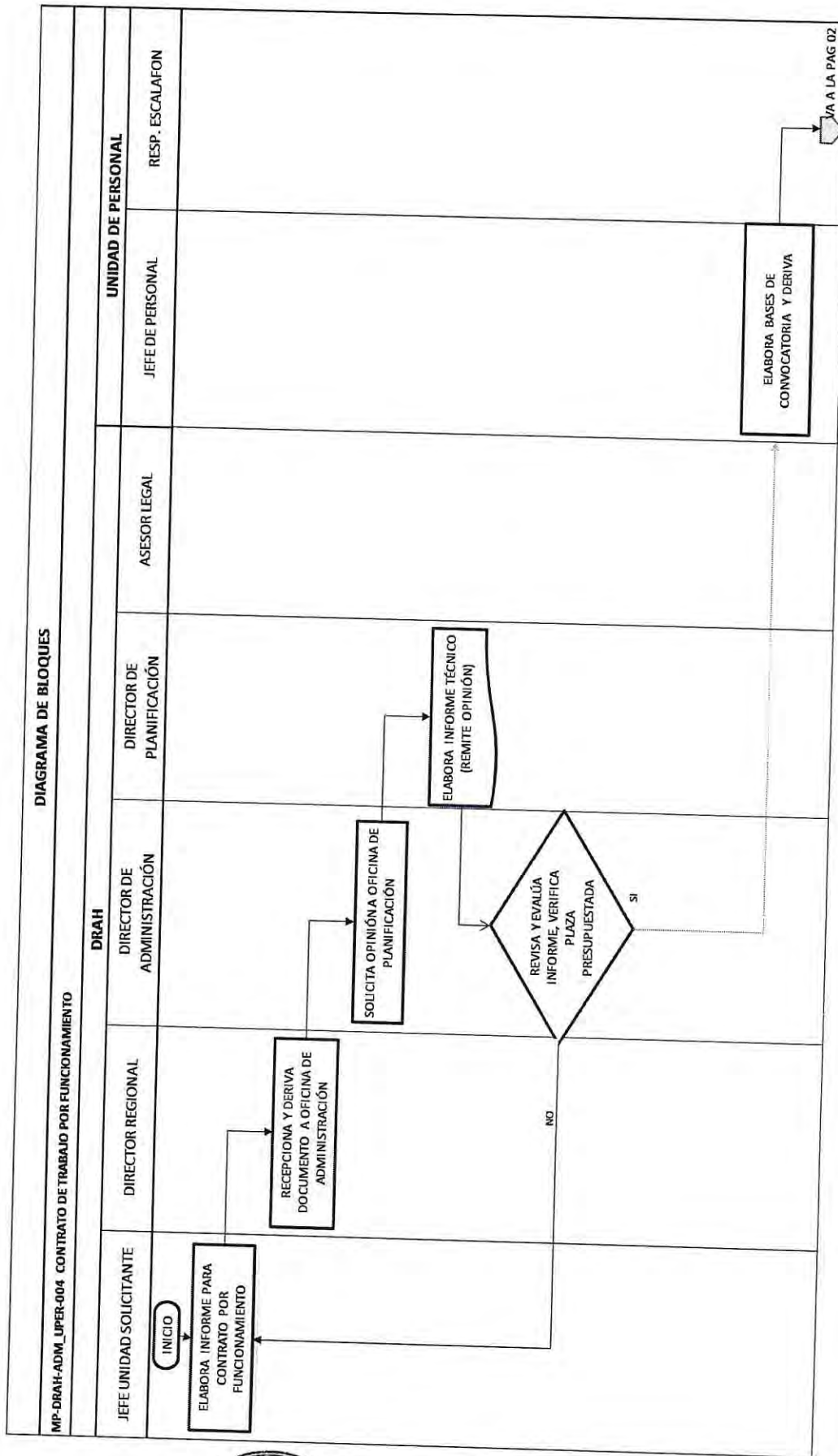


GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 UNIDAD PERSONAL

C.P.C. NORMA COYTLANTE ENRIQUEZ

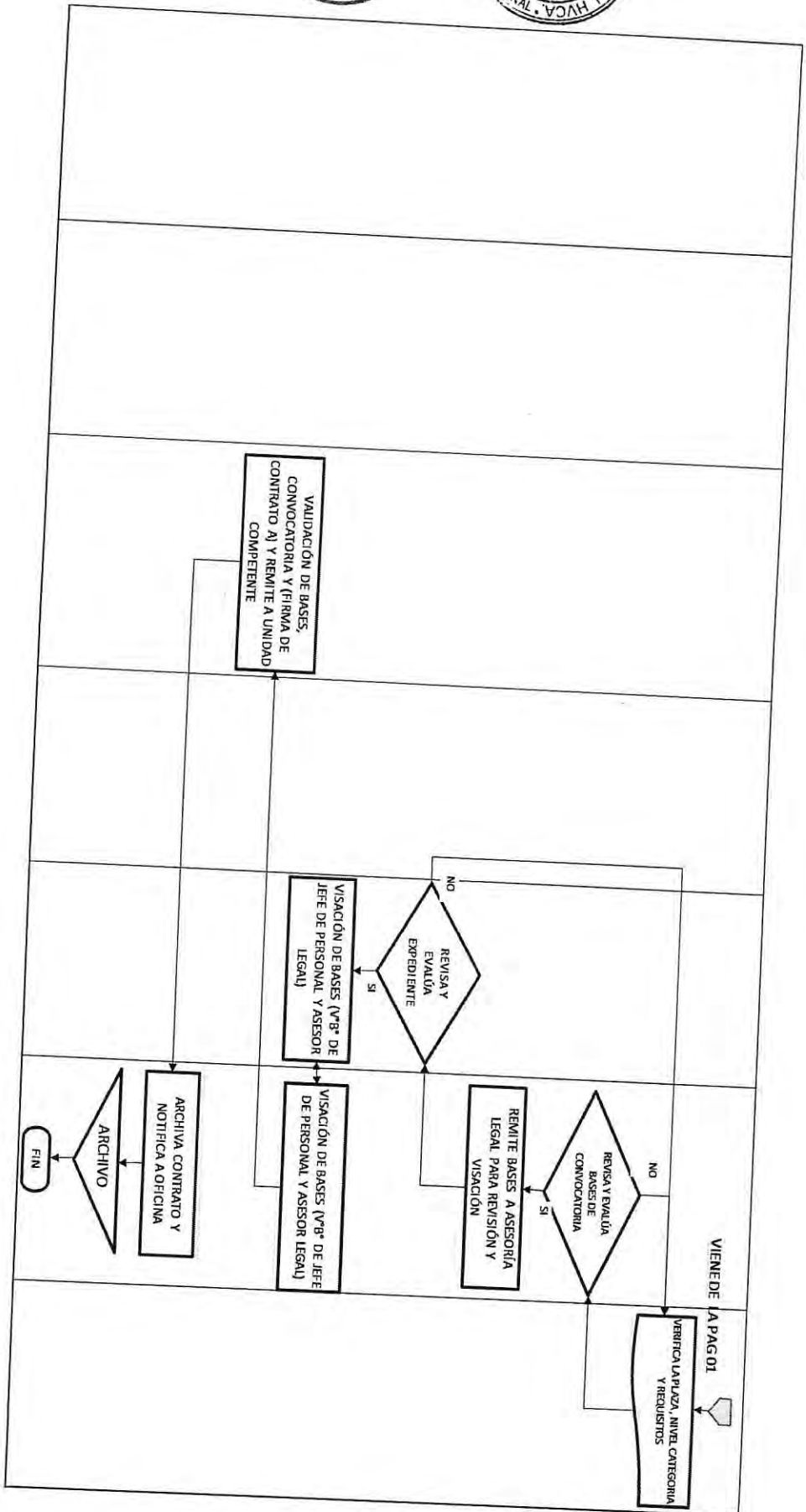
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

Mag. C.P.C. ELISO GUILLÉN VALENCIA
 DIRECTOR



DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

Eliseo Guillén Valencia
Mag. ELISEO GUILLEN VALENCIA
DIRECTOR



DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAYELICA
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
 Mag. EUSEBIO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

MAG. OFELIA ELISEO GUILLEN VALENZUELA
 DIRECTOR
 OFICINA DE PLANEACION AGRARIA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAYELICA

C.P.C. NORMA COOALLAN ENRIQUEZ
 UNIDAD PERSONAL
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAYELICA



NINGUNO	
FORMULARIOS	
MENSUAL	
FRECUENCIA	
- NO SE CONSIDERAN	
INSTRUCCIONES	
- RECORD DE ASISTENCIAS - PREVISION DE LA PLAZA VACANTE EN EL (CAP) - PREVISION DEL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL EN EL (PAP) - RESOLUCION DE LOS NUEVOS EMPLEADOS PUBLICOS Y/O CONTRATADOS	
REQUISITOS	
- DECRETO LEGISLATIVO N° 276 "LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO" - DECRETO LEY N° 22 404 "LEY GENERAL DE REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA" - DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM "REGALAMIENTO GENERAL DE LA LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO" - D.S. N° 051-91-PCM "NORMAS REGALAMENTARIAS ORIENTADAS A DETERMINAR LOS NIVELES REMUNERATIVOS DE LOS FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS, SERVIDORES Y PENSIONISTAS DE ESTADO EN EL MARCO DEL PROCESO DE HOMOLOGACION, CARRERA PUBLICA Y SISTEMA UNICO DE REMUNERACIONES Y BONIFICACIONES" - LEY N° 28411 - LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO	FINALIDAD - ELABORACION DE PLANILLAS - DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO - OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE PERSONAL - ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA
BASE LEGAL - DECRETO LEGISLATIVO N° 276 "LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO" - DECRETO LEY N° 22 404 "LEY GENERAL DE REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA" - DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM "REGALAMIENTO GENERAL DE LA LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO" - D.S. N° 051-91-PCM "NORMAS REGALAMENTARIAS ORIENTADAS A DETERMINAR LOS NIVELES REMUNERATIVOS DE LOS FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS, SERVIDORES Y PENSIONISTAS DE ESTADO EN EL MARCO DEL PROCESO DE HOMOLOGACION, CARRERA PUBLICA Y SISTEMA UNICO DE REMUNERACIONES Y BONIFICACIONES" - LEY N° 28411 - LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO	CORRESPONDIENTE PAGO POSTERIOR PARA SU APROBACION Y INTANCIAS PERTINENTES TRASLADO POR LAS ELABORACION, EMISION Y NORMATIVAS LAS ETAPAS DE LA
PROCEDIMIENTO N° 005/010 CODIGO MP-DRAH-ADM_UPER-005	DATOS DEL PROCEDIMIENTO HUANCAVELICA

Elaboracion de planillas
 Procedimiento N° 05

ANEXO Nº 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: NORMATR LAS ETAPAS DE LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y TRASLADO POR LAS INSTANCIAS PERTINENTES PARA SU APROBACIÓN Y POSTERIOR PAGO CORRESPONDIENTE

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-ADM_UPER-005

Nº	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 REQUISITOS (CONTRATOS, RECORD ASISTENCIA OTROS)	RESP. REMUNERACIONES	UNIDAD PERSONAL	RECEPCIONA REQUISITOS	30	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
02	ACTUALIZA E IMPRIME PLANILLA	RESP. REMUNERACIONES	UNIDAD PERSONAL	ELABORA PLANILLA	480	P.C, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	PLANILLA
03	RECEPCIONA Y REVISAS PLANILLA ELABORADA	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	REVISAS	240	PAPEL BOND, LAPICERO	PLANILLA
04	DERIVA A CONTROL PREVIO PARA SU REVISIÓN	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	DERIVA PARA REVISIÓN	30	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
05	REVISAS, EVALÚA PLANILLA Y REQUISITOS; Y OTORGA Vº Bº	RESP. CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	REVISAS Y EVALÚA	180	PAPEL BOND, LAPICERO	PLANILLA
06	VALIDACIÓN DE PLANILLAS (FIRMA DE RESPONSABLES DE UNIDADES: PERSONAL, ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN)	VARIOS	DIRECCIÓN, PERSONAL, ADMINIST, DEP. DRAH	FIRMAS EN PLANILLA	240	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE CARGOS
07	DERIVA A OFICINA DE TESORERÍA PARA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	DERIVA PARA PAGO	30	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
08	RECEPCIONA Y REGISTRA PLANILLA EN EL SIAF, COMPROMETE, DEVENGA Y GIRA PLANILLA	RESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	REGISTRA EN SIAF	120	P.C, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	REGISTRO SIAF-SP
09	ENTREGA CARTA ORDEN A BANCO DE LA NACIÓN-MULTIRED/GIRO CHEQUE	RESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	ENTREGA CARTA A BANCO	60	PAPEL BOND, LAPICERO	CARTA ORDEN



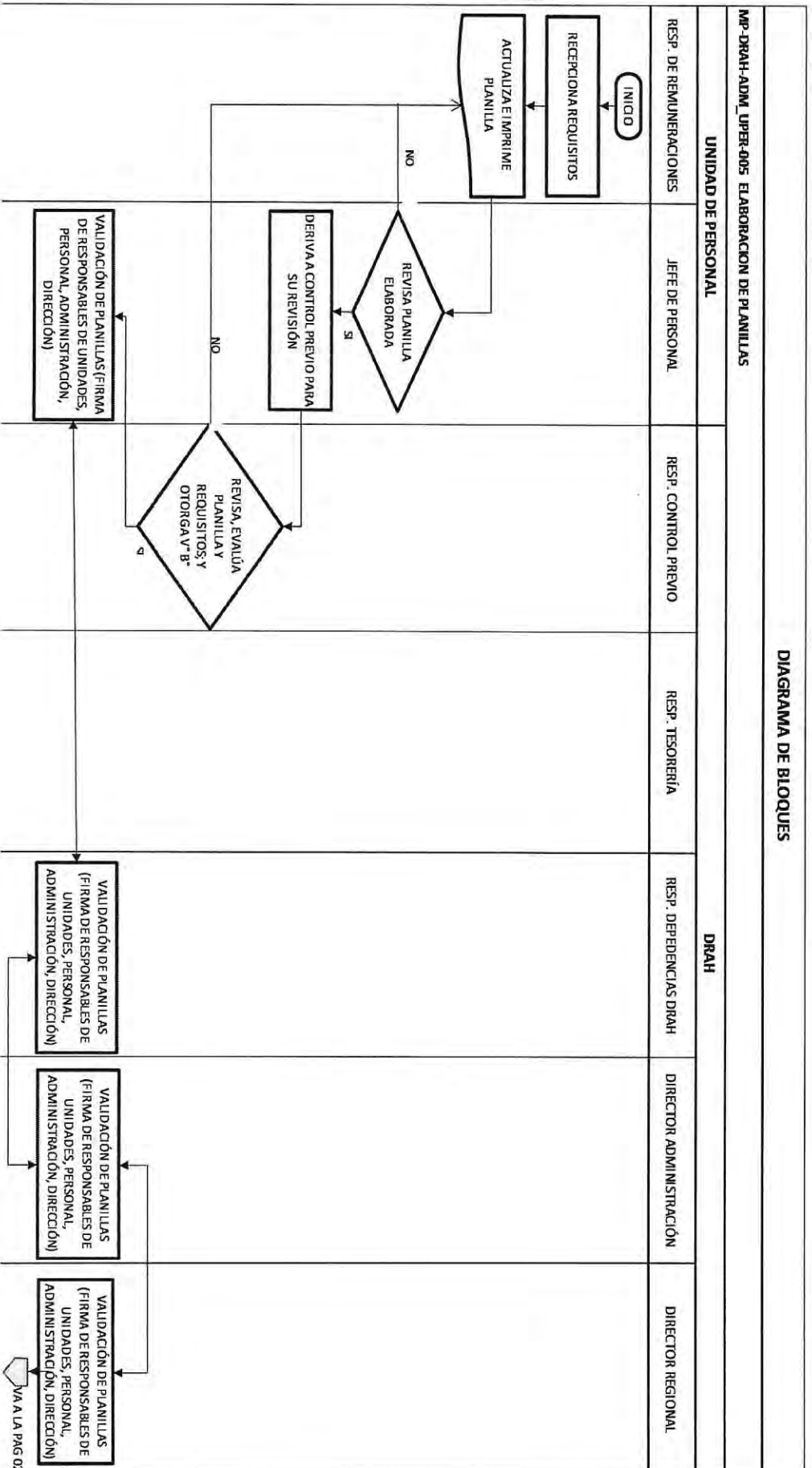
GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
UNIDAD PERSONAL

Abel Quiroz
C.F.C. NOHIMA COYLLAN ENRIQUETZ

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

Eliseo Guillén
Mag. EPCC. ELISEO GUILLEN VALENCA
DIRECTOR

DIAGRAMA DE BLOQUES

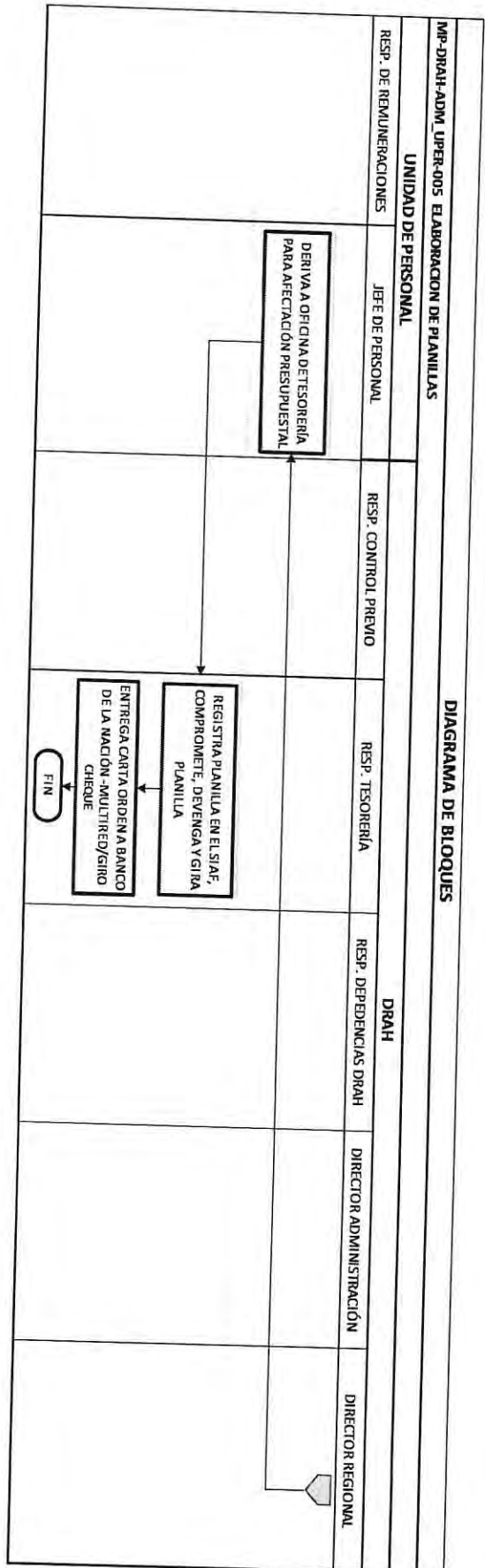


GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 UNIDAD PERSONAL

Edilberto
 C.P.C. NORIMA COVILANT ENRIQUÉZ

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 Oficina de Planificación Agraria

Elisio
 Ing. CPDZ. ELISIO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

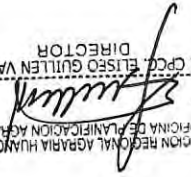


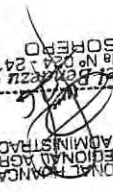
GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
UNIDAD PERSONAL
C.P.C. NORA COVILLANSENRIQUEZ
DIRECTORA

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
C.P.C. ELISEO GUILLEN VALENCIA
DIRECTOR




4.2.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TESORERÍA


 Mag. CPCC. ELISEO GUILLÉN VALENCIA
 DIRECTOR
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGROARIA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGROARIA HUANCAYUECA


 CPC. Manuel Benítez Ccoya
 Matricula N° 024.1241
 TESORERO
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL AGROARIA
 GOBIERNO REGIONAL HUANCAYUECA



	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	006/010
CÓDIGO	MP-DRAH-ADM_UTESO-006
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TESORERÍA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	
FINALIDAD	CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS CON LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS
BASE LEGAL	- NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE TESORERÍA – RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 026-80-EF/77.15 - LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA – LEY N° 28693 - LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA – LEY N° 28411 - LEY N° 28411 – LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO - LEY DE PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL CORRESPONDIENTE
REQUISITOS	- ORDEN DE COMPRA O SERVICIO - PEDIDO DE COMPRA O SERVICIO - COTIZACIONES - CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL - COMPROBANTE DE PAGO - CONFIRMACIÓN - INFORMES DEL SERVICIO Y/O CONFORMIDAD DE ENTREGA DEL BIEN - PECOSA - AUTORIZACIÓN PARA DEPÓSITO EN CUENTA
INSTRUCCIONES	- VERIFICACIÓN DE RETENCIONES DE CUARTA CATEGORÍA - VERIFICACIÓN DE DETRACCIONES - VERIFICACIÓN DE FIRMAS Y REVISIÓN DE CONTROL PREVIO
FRECUENCIA	DIARIA
FORMULARIOS	NINGUNO



Procedimiento N° 06
Pago a proveedores de bienes y servicios

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-ADM_UTESO-006

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	TAMPÓN, LAPICERO	EXPEDIENTE
02	VERIFICA LA CONFORMIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO (CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS); Y DERIVA A ESPECIALISTA	RESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	VERIFICA EXPEDIENTE	20	PAPEL BOND, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
03	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y VERIFICA LA EXISTENCIA Y/O NECESIDAD DE RETENCIÓN Y/O DETRACCIÓN	ESPECIALISTA TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	REVISAR RETENCIONES	20	PAPEL BOND, LAPICERO	EXPEDIENTE
04	DESIGNA N° DE COMPROBANTE DE PAGO, GENERA CHEQUE Y/O DETERMINA DEPÓSITO EN CUENTA	ESPECIALISTA TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	GENERA CHEQUE Y C/P	30	P.C. PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	REGISTROS CHEQUES
05	INGRESA AL SIAF Y EMITE EL COMPROBANTE DE PAGO, LUEGO DERIVA A RESP. DE TESORERÍA	ESPECIALISTA TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	REGISTRA AL SIAF	120	P.C. PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	REGISTROS SIAF-SP
06	RECEPCIONA Y REMITE EXPEDIENTE A CONTROL PREVIO PARA REVISIÓN	RESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	DERIVA EXPEDIENTE PARA REVISIÓN	30	PAPEL BOND, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
07	RECEPCIONA, REVISAR Y EVALÚA EXPEDIENTE	RESP. CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	REVISAR Y EVALÚA	120	PAPEL BOND, LAPICERO	EXPEDIENTE
08	VISACIÓN DE EXPEDIENTE (V°B° DE CONTROL PREVIO, CONTABILIDAD, TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN)	VARIOS	ADM., CONTABILIDAD, CONTROL, TESORERÍA	V°B° EN C/P	180	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE CARGO
09	REMITE EXPEDIENTE PARA FIRMA DE CHEQUE (DE SER EL CASO)	RESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	REMITE PARA FIRMA DE CHEQUE	20	PAPEL BOND, LAPICERO	EXPEDIENTE
10	RECEPCIONA COPIA DE DNI Y/O VIGENCIA DE PODER DEL PROVEEDOR (SEGÚN NECESIDAD)	CAJERO PAGADOR	UNIDAD TESORERÍA	RECEPCIONA DOC. PARA PAGO	10	PAPEL BOND, LAPICERO	COPIA DE DNI
11	ENTREGA CHEQUE AL PROVEEDOR Y/O NOTIFICA CON CONSTANCIA DE DEPÓSITO EN CUENTA	CAJERO PAGADOR	UNIDAD TESORERÍA	REALIZA PAGO	20	PAPEL BOND, LAPICERO	COMPROBANTE DE PAGO

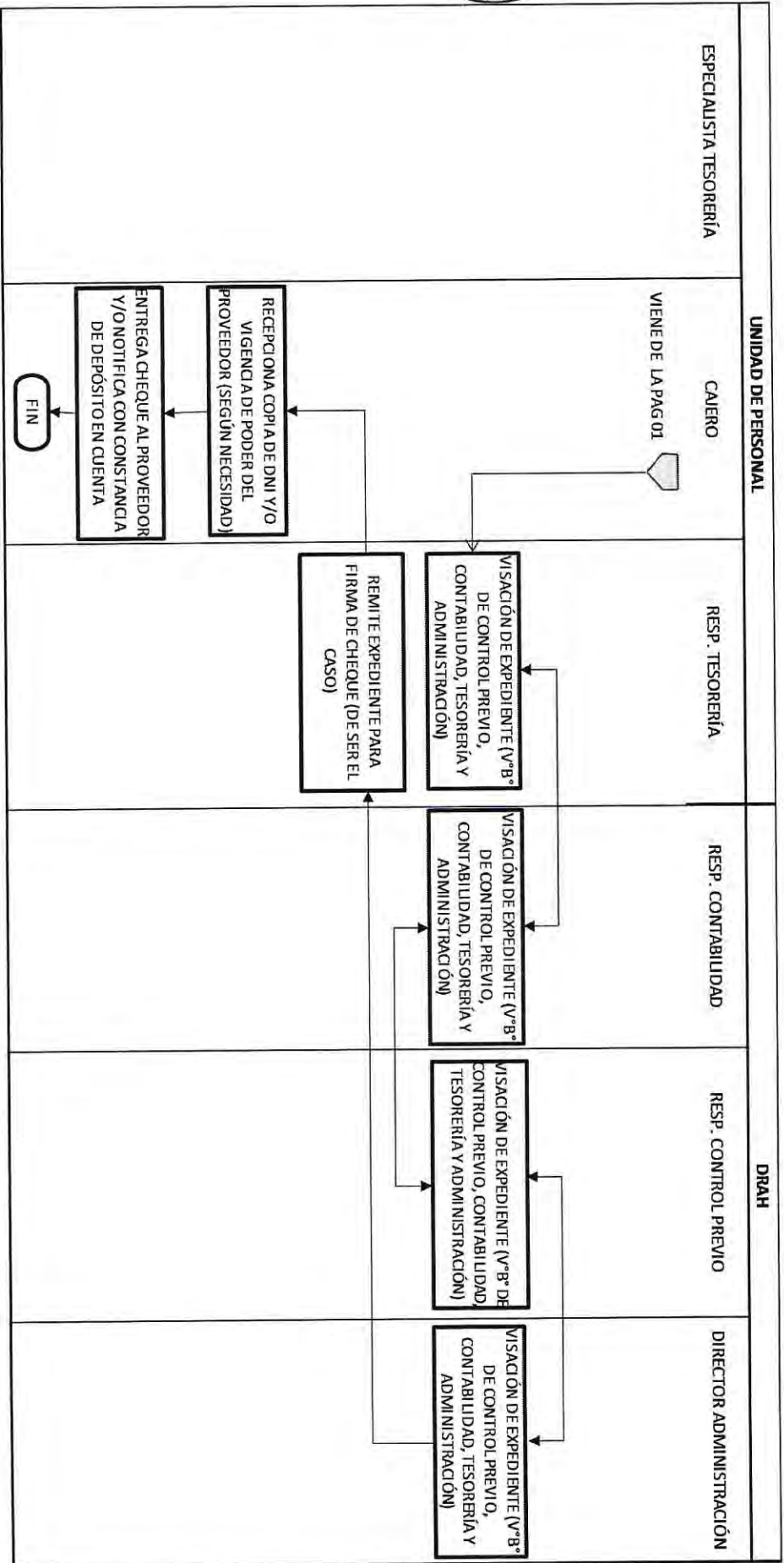


GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Manuel Ccoza
CPC. Manuel Ccoza
Matrícula N° 028 - 241
TESORERO

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

Eusebio Guillén
Mag. Eusebio Guillén Valencía
DIRECTOR





GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 C.P.C. *Marta Beatriz Cotta*
 Maestría No. 054 - 241
 TESORERO

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
César Guillén Valencia
 Mag. C.P.C. CESAR GUILLÉN VALENCEIA
 DIRECTOR

Mag. CPC. ELISEO GUILLÉN VALENCIA
 DIRECTOR
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAYUECA

CPC. Manuel Benítez Cora
 Marquie No 24 - 241
 TESORERO
 GOBIERNO REGIONAL HUANCAYUECA
 OFICINA DE ADMINISTRACION
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA



NINGUNO	
FORMULARIOS	
MENSUAL	
FRECUENCIA	
- SE DESIGNA EL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS FONDOS - OTORGAMIENTO DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL SEGUN DISPONIBILIDAD RESUPUESTAL Y ESPECIFICAS DE GASTO - CORRESPONDIENTES	
INSTRUCCIONES	
- RESOLUCION DE AUTORIZACION EMITIDA POR LA OFICINA DE ADMINISTRACION - CERTIFICACION PRESUPUESTAL	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - SOLVENTAR LOS GASTOS MENORES Y URGENTES DE DISTINTAS AREAS - LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA - LEY N° 28693 - LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA N° 001-2007-EF/77.15 - DIRECTIVA DE TESORERIA N° 001-2007-EF/77.15 - LEY N° 28411 - LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO - LEY DE PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL CORRESPONDIENTE 	FINALIDAD
BASE LEGAL	
ASIGNACION DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERIA	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
CODIGO MP-DRAH-ADM_UTESO-007	PROCEDIMIENTO N° 007/010
DATOS DEL PROCEDIMIENTO  	



Procedimiento de fondo fijo para caja chica

Procedimiento N° 07

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-ADM_UTESO-007

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO PARA CALA CHICA

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

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	PROYECTA GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR ADMINISTRACIÓN	UNIDAD TESORERÍA	PROYECTA GASTOS	480	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	PLAN OPERATIVO
02	SOLICITA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA FONDOS POR CALA CHICA	DIRECTOR ADMINISTRACIÓN	UNIDAD TESORERÍA	SOLICITA CERTIFICACIÓN	40	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME - Sistema Informático SISGEDO
03	RECEPCIONA, REVISY Y EVALÚA SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	DIRECTOR PLANIFICACIÓN	OFICINA PLANIFICACIÓN	REVISY EVALÚA SOLICITUD	60	PAPEL BOND, LAPICERO	INFORME
04	EMITE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y DERIVA A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR PLANIFICACIÓN	OFICINA PLANIFICACIÓN	EMITE CERTIFICACIÓN	360	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME - Sistema Informático SISGEDO
05	RECEPCIONA, REMITE EXPEDIENTE Y SOLICITA PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN PARA APERTURA DE CALA CHICA	DIRECTOR ADMINISTRACIÓN	OFICINA ADMINISTRACIÓN	REMITTE EXPEDIENTE	30	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
06	ELABORA RESOLUCIÓN DE APERTURA DE CALA CHICA	ASESOR LEGAL	ASESORIA LEGAL	ELABORA RESOLUCIÓN	480	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	ACTO RESOLUTIVO
07	RECEPCIONA EXPEDIENTE E INGRESA AL SIAF (COMPROMETE, DEVENGA)	ESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	REGISTRA AL SIAF	60	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA, LAPICERO	REGISTRO SIAF-SP
08	DESIGNA N° DE COMPROBANTE DE PAGO, GENERA CHEQUE Y/O DETERMINA DEPÓSITO EN CUENTA	ESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	GENERA CHEQUE Y C/P	30	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA, LAPICERO	REGISTRO CHEQUES
09	INGRESA AL SIAF EN LA FASE GIRADO Y EMITE EL COMPROBANTE DE PAGO	ESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	REALIZA GIRO DE CHEQUE	120	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA, LAPICERO	REGISTRO SIAF-SP
10	REMITTE EXPEDIENTE A UNIDAD DE CONTROL PREVIO PARA REVISIÓN	RESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	REMITTE PARA REVISIÓN	15	PAPEL BOND, LAPICERO, TAMPÓN	CUADERNO DE REGISTROS
11	RECEPCIONA, REVISY Y EVALÚA EXPEDIENTE	RESP. CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	REVISY Y EVALÚA EXPEDIENTE	90	PAPEL BOND, LAPICERO	EXPEDIENTE
12	VISACIÓN DE EXPEDIENTE (V°B° DE CONTROL PREVIO, CONTABILIDAD, TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN)	VARIOS	VARIOS	V°B° C/P	180	TAMPÓN, LAPICERO	EXPEDIENTE
13	REMITTE EXPEDIENTE PARA FIRMA DE CHEQUE (DE SER EL CASO)	RESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	REMITTE PAR FIRMA EN CHEQUE	30	PAPEL BOND, LAPICERO	EXPEDIENTE
14	ADMINISTRA FONDOS DE CALA CHICA Y REEMBOLSOS	CAJERO PAGADOR	UNIDAD TESORERÍA	ADMINISTRA FONDOS	480	PC, LAPICERO	RECIBOS DE PAGO



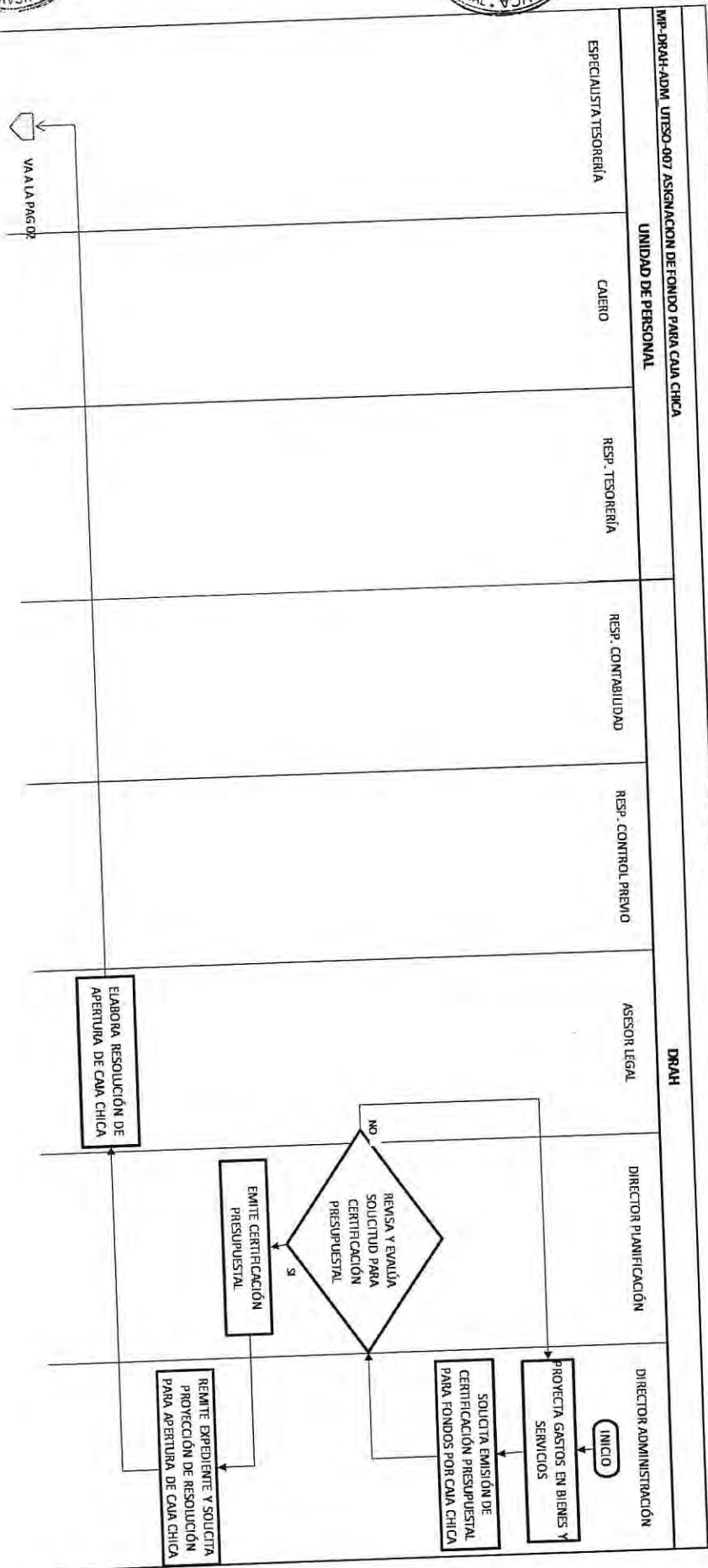
GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

[Signature]
CPC. Manuel Mendoza Coora
TESORERO

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAYELICA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

[Signature]
Mg. CECILIO GUILLEN VALENZUELA
DIRECTOR

DIAGRAMA DE BLOQUES



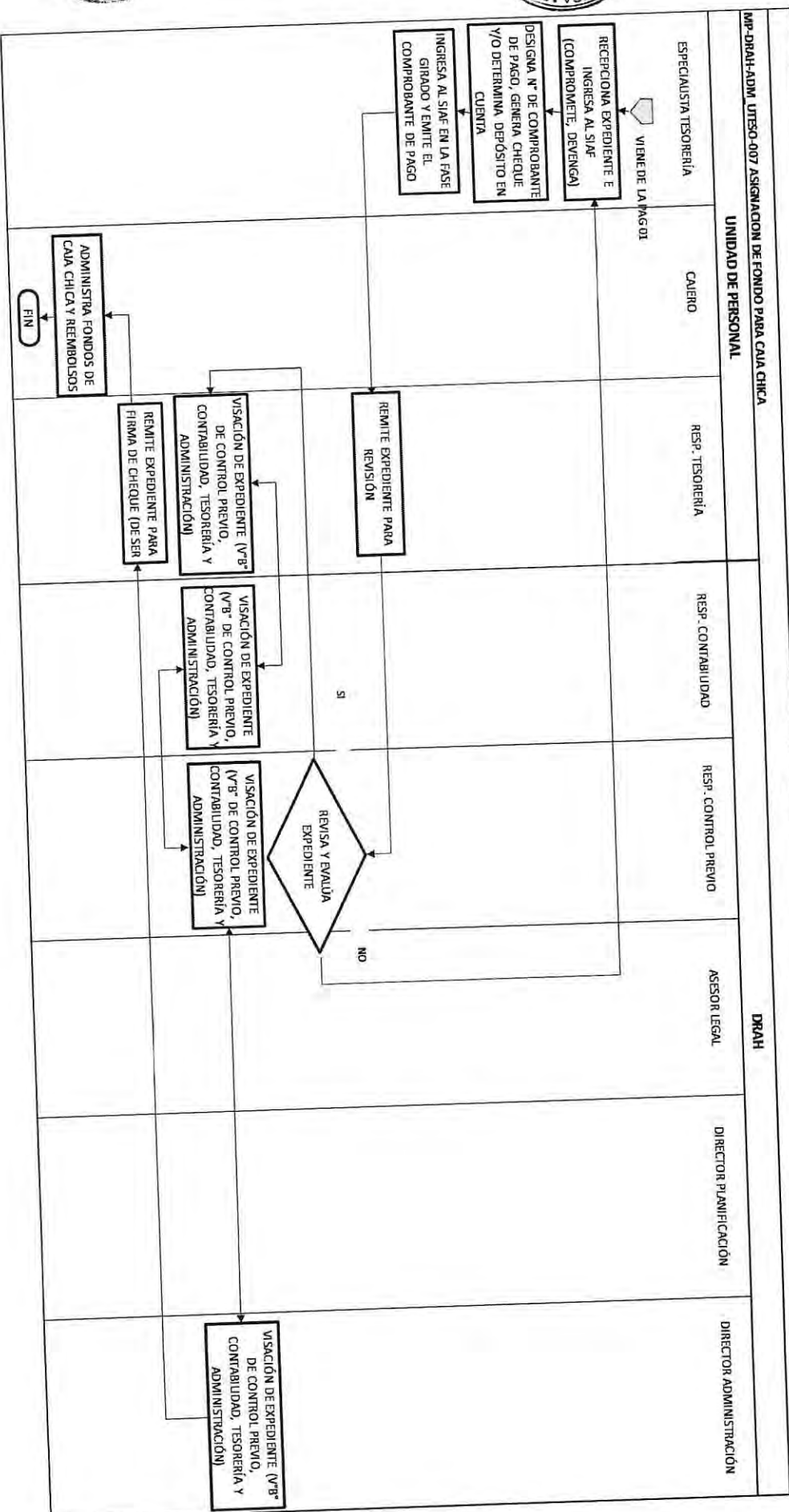
GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACION

[Signature]
 C.P.C. **María Mercedes Corta**
 Mestr TESORERO

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

[Signature]
 Mag. C.P.C. **ELISEO JULIEN VALENCA**
 DIRECTOR

DIAGRAMA DE BLOQUES



GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCABELICA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 CPC: *Maria del Perla Cordero*
 Manteña No 824 - 241
 TESORERO


DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCABELICA
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
 Mag. *Eliseo Guillén*
 DIRECTOR



4.2.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE LOGÍSTICA

Procedimiento N° 08

Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones

	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	008/010
CÓDIGO	MP-DRAH-ADM_LOG-008
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE LOGÍSTICA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	
BASE LEGAL	
<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° 30693 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2018 - LEY N° 30225 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO APROBADO MEDIANTE D.S. N° 350-2015-EF, MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO N° 056-2017-EF/RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N 403-2017/GOB.REG.HVCA/PR, PROMULGA EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTO AÑO FISCAL ORDENANZA REGIONAL N° 355-GOB.REG.HVCA/CR QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. 	<p>FINALIDAD</p> <p>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</p>
REQUISITOS	
LAS ÁREAS USUARIAS/ UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DRA DETERMINAR EN EL PLAZO SUS REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, EN EL CUADRO DE NECESIDADES, SEÑALANDO LAS PRIORIDADES	
INSTRUCCIONES	
NO CONTIENE INSTRUCCIONES	
FRECUENCIA	
TRIMESTRE	
FORMULARIOS	
NINGUNO	


 Mag. Cpac. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGROARIA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica


 GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 C.P.


 GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 C.P. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR


 GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 Ing. Américo Rondón
 V. B.


 GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECTOR GENERAL REGIONAL AGRARIO HUANCavelica
 Ing. Daniel Enrique Flores Barerra
 V. B.

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-ADM_106-008

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

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 LOGÍSTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	SOLICITA PROYECCIONES	30	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME
02	ELABORA Y REMITE PROYECCIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES	RESP. DEPENDENCIAS DRAH	DEPENDENCIAS DE LA DRAH	PROYECCIÓN DE CUADRO DE NECESID.	2400	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME
03	RECEPCIONA Y DERIVA A ESPECIALISTA	JEFE LOGÍSTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	DERIVA PARA EVALUACIÓN	30	TAMPOÓN, LAPICERO	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	PC, PAPEL BOND, LAPICEROS	CUADRO DE NECESIDADES
05	CONSOLIDA CUADRO DE NECESIDADES	ESPECIALISTA PROGRAMACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	CONSOLIDA LOS EXPEDIENTES	60	PAPEL BOND, LAPICEROS	CUADRO DE NECESIDADES
06	VERIFICA LOS TECHOS PRESUPUESTALES Y PROYECTA GASTO EN BIENES Y SERVICIOS	ESPECIALISTA PROGRAMACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	VERIFICA LA DISPONIBILIDAD	30	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA, LAPICEROS	CUADRO DE NECESIDADES
07	SOLICITA CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	JEFE LOGÍSTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	SOLICITA CERTIFICACIÓN	30	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME
08	RECEPCIONA Y EVALÚA SOLICITUD PARA CERTIFICADO PRESUPUESTAL	RESP. PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	EVALÚA SOLICITUD	480	PAPEL BOND, LAPICEROS	INFORME
09	EMITE CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	DIRECTOR PLANIFICACIÓN	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	EMITE CERTIFICACIÓN	120	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	SIAF-SP
10	PROYECTA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	ESPECIALISTA PROGRAMACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	PROYECTA PAAC	60	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	PLAN ANUAL A/C
11	SOLICITA PROYECTAR RESOLUCIÓN DIRECTORAL	JEFE LOGÍSTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	SOLICITA APROBACIÓN	30	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME
12	APRUEBA SOLICITUD Y DISPONE PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	DISPONE ELABORAR RESOLUCIÓN	300	PAPEL BOND, LAPICEROS	CUADERNO DE REGISTROS



GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

C.P.C. *[Signature]*
OFICINA DE LOGÍSTICA
MAY 19 02:1 - 3:22

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

[Signature]
RCC RUISSO GUILLEN VALENCIA
DIRECTOR

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-ADM_LOG-008

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

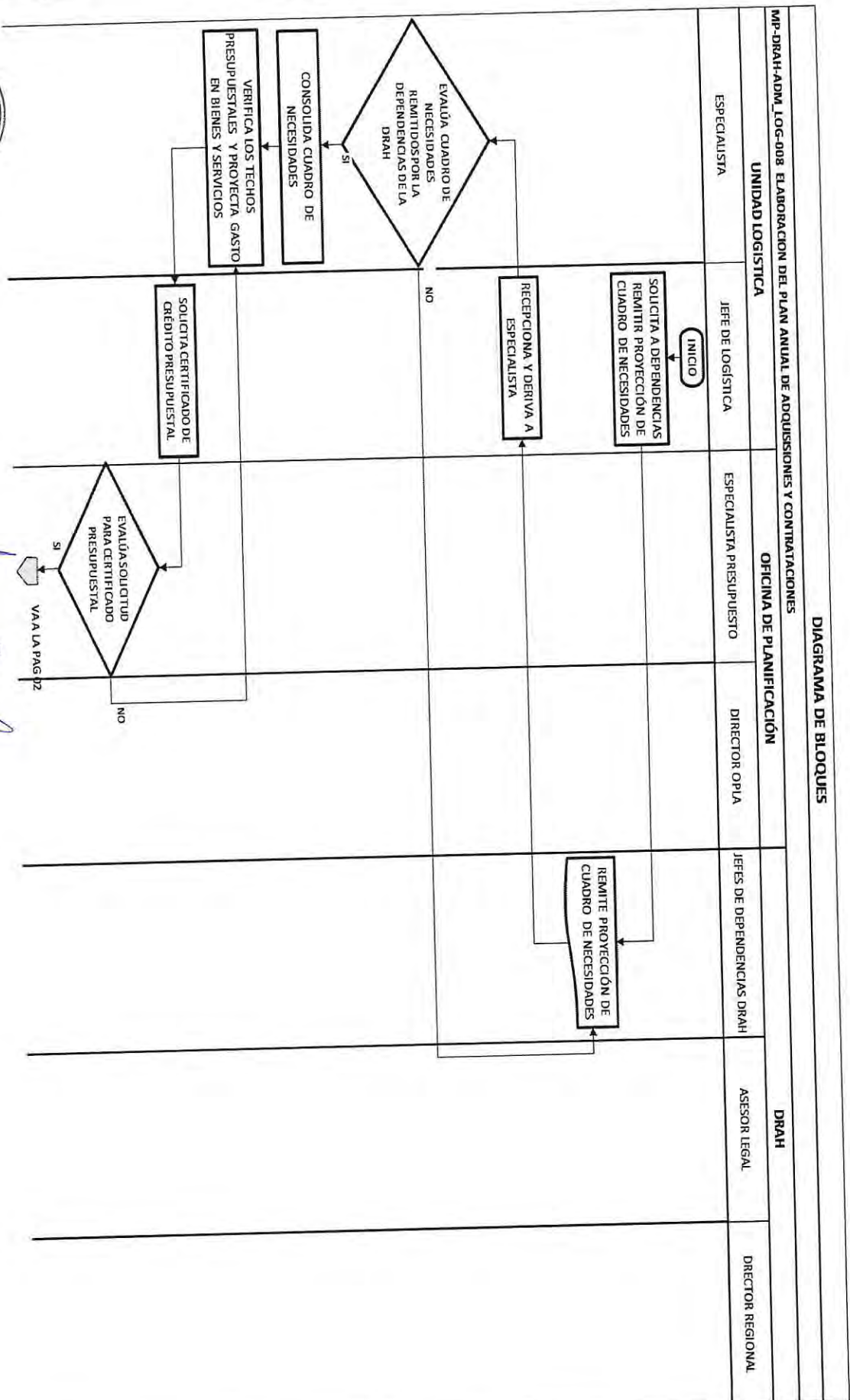
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
13	PROYECTA RESOLUCIÓN PARA APROBACIÓN	ASESOR LEGAL	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	PROYECTA RESOLUCIÓN	960	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	ACTO RESOLUTIVO
14	VALIDACIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL (Vº Bº LOGÍSTICA, ASESORÍA PLANIFICACIÓN)	VARIOS	LOGÍSTICA, ASESORÍA PLANIFICACIÓN	Vº Bº EN RESOLUCIÓN	240	TAMPÓN, LAPICERO	ACTO RESOLUTIVO
15	APRUEBA RESOLUCIÓN DIRECTORAL (FIRMA DE DIRECTOR)	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	FIRMA DE RESOLUCIÓN	180	TAMPÓN, LAPICERO	ACTO RESOLUTIVO
16	RECEPCIONA RESOLUCIÓN DIRECTORAL	JEFE LOGÍSTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	RECEPCIONA RESOLUCIÓN	30	PAPEL BOND, LAPICEROS, TAMPÓN	CUADERNO DE CARGO
17	PUBLICA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	ESPECIALISTA PROGRAMACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	PUBLICA EL PAAC	30	PC, PAPEL BOND, LAPICEROS	SEACE



GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 C.P.C. **Mano Guzmán**
 JEFE LOGÍSTICA
 (0) 853 211 005 - 322

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCABELICA
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
 Mag. **César Eliseo Guillén Valencia**
 DIRECTOR

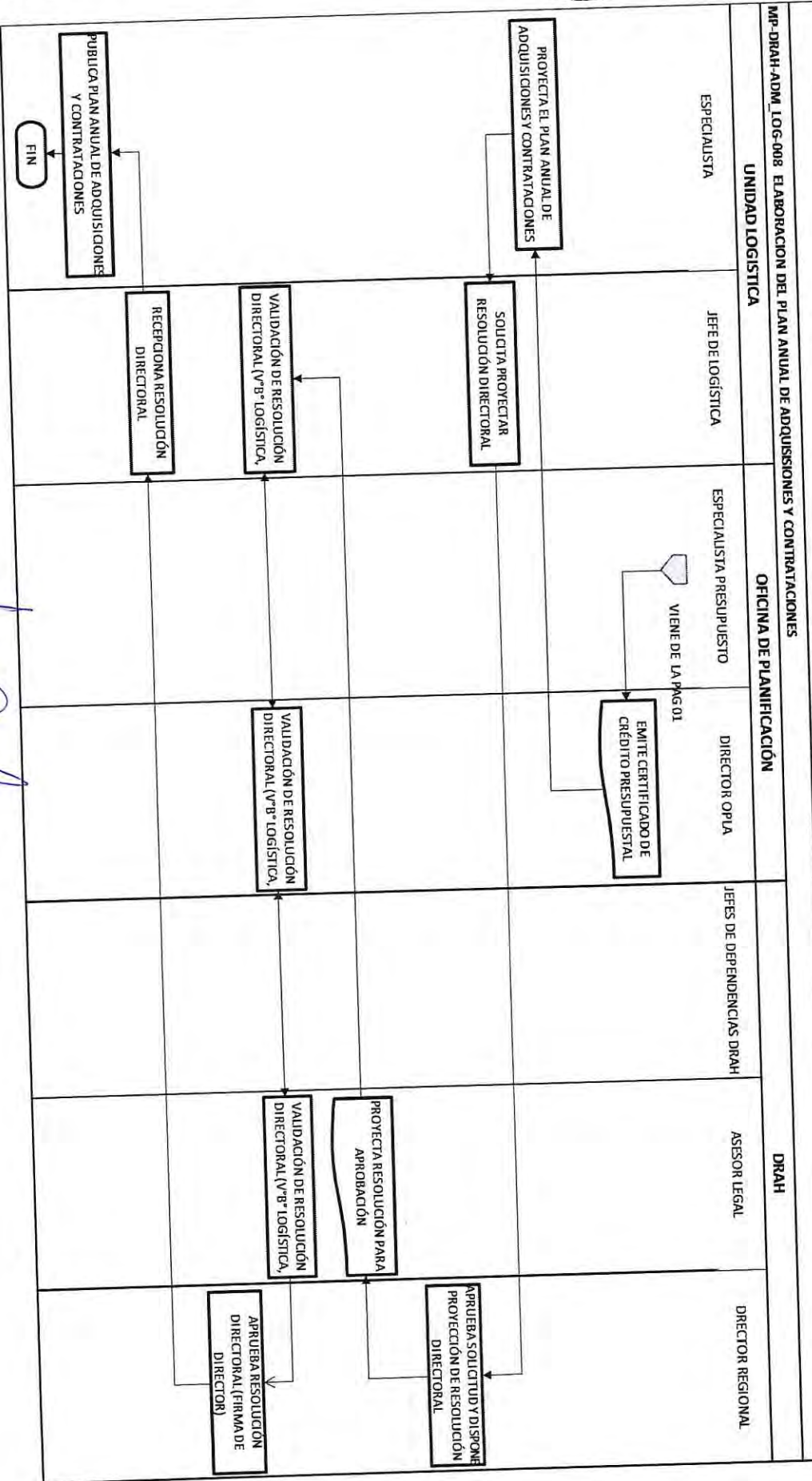
DIAGRAMA DE BLOQUES



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE PLANIFICACION
 C.P.C. Yan Guzmán Esobad
 Jefe de Logística
 T. 054 - 221 - 322

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
 Mag. C.C. Eliseo Guillen Valencia
 DIRECTOR

DIAGRAMA DE BLOQUES




GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE PLANIFICACION
 V°B°
 Ing. *[Signature]*
 C.P.C. **ALBERT ESCOBEDO**
 OFICINA DE LOGISTICA
 ALI 1974 - 322

REGION REGIONAL AGRARIA HUANCABELICA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
 V°B°
 Ing. *[Signature]*
 GRC. **EUSEBIO SILLERA**
 DIRECTOR

Procedimiento Nº 09

Adquisición de bienes y servicios con proceso de selección

	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 009/010	CÓDIGO MP-DRAH-ADM-LOG-009
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE LOGÍSTICA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON PROCESO DE SELECCIÓN	
BASE LEGAL	
- LEY Nº 27867 LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES DE GOBIERNOS REGIONALES - LEY Nº 27902 LEY QUE MODIFICA LA LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - LEY Nº 30693 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2018 - LEY Nº 30225 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO APROBADO MEDIANTE D.S. Nº 350-2015-EF, MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 056-2017-EF - RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N 403-2017/GOB.REG.HVCA/PR, PROMULGA EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTO AÑO FISCAL. ORDENANZA REGIONAL N° 355-GOB.REG.HVCA/CR QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	CONVOCAR A PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 3 UITS.
REQUISITOS	
- NOTA DE PEDIDO, CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, POI APROBADO, TÉRMINOS DE REFERENCIA - PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PAAC, CONTAR CERTIFICADO DE PRESUPUESTAL, POI- POA DEBIDAMENTE APROBADO	
INSTRUCCIONES	
LOS TÉRMINOS 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	



GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE LOGÍSTICA
 C.P.C. Juan Guillermo Escobar
 (e) OFICINA DE LOGÍSTICA
 MAIL Nº 004 - 022

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
 Mag. Eliseo Guillén Valencia
 DIRECTOR

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-ADM_LOG-009

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

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 SUJTS

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	20	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME
02	RECEPCIONA Y DERIVA A UNIDAD COMPETENTE	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	RECEPCIONA Y DERIVA	20	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
03	EVALUA Y REVISIA EXPEDIENTE (VERIFICA CERTIFICACION PRESUPUESTAL, POI Y SU INCORPORACIÓN EN EL PAAC)	JEFE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	EVALÚA Y REVISIA	60	PAPEL BOND, LAPICEROS	EXPEDIENTE
04	VERIFICA Y REGISTRA REQUERIMIENTO	JEFE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	REGISTRA REQUERIMIENTO	30	PC, PAPEL BOND, LAPICEROS	EXPEDIENTE
05	ELABORA INFORME PARA DIRECCION SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CONVOCATORIA	JEFE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	SOLICITA AUTORIZACIÓN	30	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME - Sistema Informático SIGEDO
06	RECEPCIONA INFORME Y APRUEBA CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN Y DISPONE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	APRUEBA Y DERIVA PARA RESOLUCIÓN	420	PAPEL BOND, TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
07	PROYECTA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PARA CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN	ASESOR LEGAL	ASESORIA LEGAL	ELABORA RESOLUCIÓN	960	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	ACTO RESOLUTIVO
08	VISACIÓN (VºBº LOGÍSTICA, ASESORÍA, ADMINISTRACIÓN)	VARIOS	ASESORIA LEGAL	VºBº EN RESOLUCIÓN	420	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE CARGO
09	APRUEBA RESOLUCIÓN (FIRMA DE DIRECTOR REGIONAL) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	FIRMA DE RESOLUCIÓN	180	PAPEL BOND, TAMPÓN, LAPICERO	ACTO RESOLUTIVO
10	ELABORA LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	ESPECIALISTA PROCESOS	UNIDAD DE LOGISTICA	ELABORA BASES PAA PROCESO	1440	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	BASES PROCESO DE SELECCIÓN
11	PUBLICA EL PROCESO DE SELECCIÓN	ESPECIALISTA PROCESOS	UNIDAD DE LOGISTICA	PUBLICA PROCESO DE SELECCIÓN	180	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	BASES PROCESO DE SELECCIÓN
12	VERIFICA LA INSCRIPCIÓN DE POSTORES AL PROCESO DE SELECCIÓN (CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS)	ESPECIALISTA PROCESOS	UNIDAD DE LOGISTICA	VERIFICA LAS INSCRIPCIONES	480	PC, PAPEL BOND, LAPICEROS	PROCESO DE SELECCIÓN



GOBIERNO REGIONAL HUANCÁVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

[Signature]

C.P.C. IVAR GUILLEN ESCOBAR
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
(01) 944 444 300

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCÁVELICA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

[Signature]

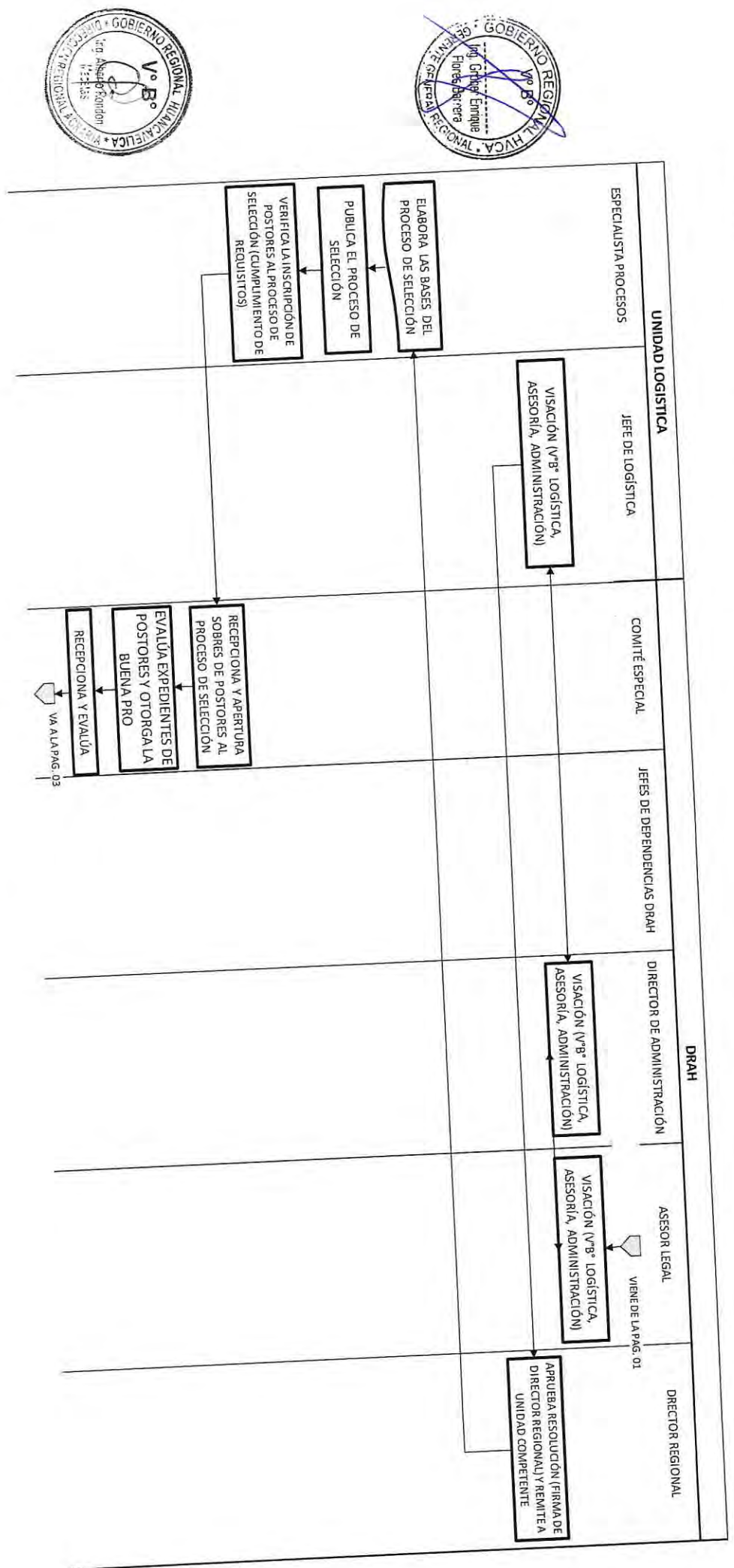
Mg. C.P.C. ELISBO GUILLEN VALENZUELA
DIRECTOR

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
13	RECEPCIONA Y APERTURA SOBRES DE POSTORES AL PROCESO DE SELECCIÓN	COMITÉ ESPECIAL	COMITÉ ESPECIAL	RECEPCIONAN Y APERTURAN SOBRES	240	PAPEL BOND, LAPICEROS, SOBRES	CUADERNO DE CARGOS
14	EVALÚA EXPEDIENTES DE POSTORES Y OTORGA LA BUENA PRO	COMITÉ ESPECIAL	COMITÉ ESPECIAL	EVALÚAN EXP. DE POSTORES	360	PAPEL BOND, LAPICEROS	EXPEDIENTE
15	RECEPCIONA Y EVALÚA IMPUGNACIONES	COMITÉ ESPECIAL	COMITÉ ESPECIAL	RECEPCIONAN IMPUGNACIONES	240	PAPEL BOND, LAPICEROS, TAMPÓN	CUADERNO DE CARGOS
16	REALIZA CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO	COMITÉ ESPECIAL	COMITÉ ESPECIAL	CONSIENTEN LA BUENA PRO	2400	PAPEL BOND, LAPICEROS	EXPEDIENTE
17	FORMULA CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA O SERVICIO, SEGÚN CORRESPONDA	ESPECIALISTA PROCESOS	UNIDAD DE LOGÍSTICA	ELABORAN CONTRATO Y O/C U O/S	480	P.C, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	CONTRATO
18	VISACIÓN DE CONTRATO (VºBº DE ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA, ASESORÍA)	VARIOS	LOGÍSTICA, ASESORÍA, ADMINISTRACIÓN	VºBº EN CONTRATO	300	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE CARGOS
19	VALIDA CONTRATO (FIRMA DE DIRECTOR REGIONAL) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	FIRMA EN CONTRATO	240	TAMPÓN, LAPICERO	CONTRATO
20	NOTIFICA Y ENTREGA CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA O SERVICIO A POSTOR GANADOR	JEFE LOGÍSTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	NOTIFICA CONTRATO AGANADOR	480	PAPEL BOND, TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE CARGOS



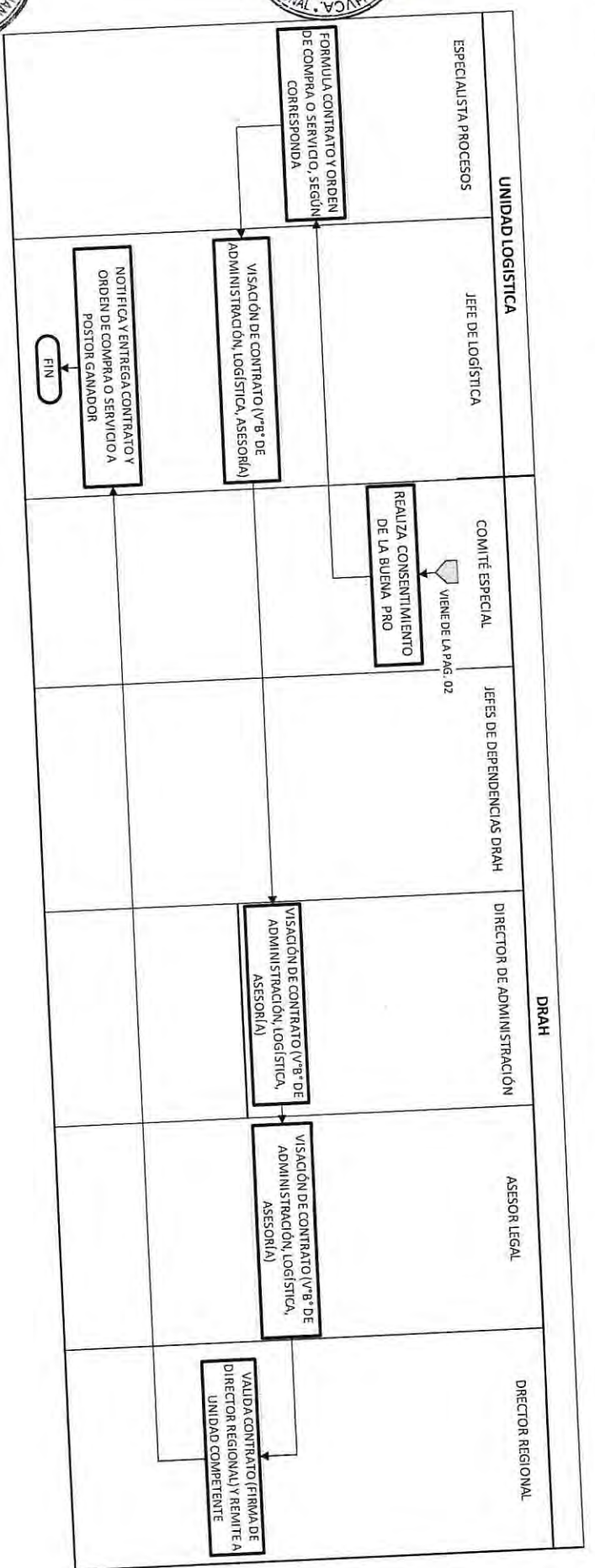
GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE LOGÍSTICA
 C.P.C. Y V.º
 (e) OFICINA DE LOGÍSTICA
 MAG. N.º 024-032

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN AGRARIA
 Mag. CECILIA GUILLÉN VALENCIA
 DIRECTORA



GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN AGRARIA
 C.P.C. RAH GUILLERMO GUILLÉN
 (e) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN AGRARIA
 MANT. N.º 24 - 322

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN AGRARIA
 Mag. ORC. EUSEBIO GUILLÉN VALENCIA
 DIRECTOR



GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN AGRARIA
 C.P.C. *[Signature]*
 M. GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN AGRARIA
 Mag. CRCC. ELISFO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR



DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAYVELLA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
 Mag. CPC. ELISEO GUILLEN VALENZUELA
 DIRECTOR

Gobierno Regional Huancavella
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAYVELLA
 OFICINA DE ADMINISTRACION
 CPC. IVAN GUZMAN ESCOBAR
 (e) OFICINA DE LOGISTICA
 Mkt. N.º 021-322



NINGUNO	
FORMULARIOS	
DIARIA	
FRECUENCIA	
NO CONTIENE INSTRUCCIONES	
INSTRUCCIONES	
NOTA DE PEDIDO, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO, POI APROBADO, TÉRMINOS DE REFERENCIA	
REQUISITOS	
ATENDER REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS USUARIAS FINALIDAD	- LEY Nº 27867 LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - LEY Nº 27902 LEY QUE MODIFICA LA LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - DIRECTIVA Nº 005-2016/GOB.REG-HVCA/GPPYAT-5GDIel - LEY Nº 30225 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO APROBADO MEDIANTE D.S. Nº 350-2015-EF, MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO Nº 056-2017-EF
BASE LEGAL	
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN DIRECTA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE LOGÍSTICA	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
PROCEDIMIENTO N°	010/010
CÓDIGO	MP-DRAH-ADM_LOG-010

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento N° 010
 Adquisición de bienes y servicios por invitación directa

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-ADM_10G-010

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
01	ELABORA Y REMITE EXPEDIENTE PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	RESP. DEPENDENCIAS DRAH	DEPENDENCIAS DE LA DRAH	REMITE EXPEDIENTE PARA ADQUISICIÓN	360	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	EXPEDIENTE
02	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y DERIVA PARA REVISIÓN	JEFE LOGÍSTICA	UNIDAD LOGÍSTICA	RECEPCIONA Y DERIVA	20	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
03	EVALÚA EXPEDIENTE (VERIFICA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS) Y VERIFICA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	RESP. PROGRAMACIÓN	UNIDAD LOGÍSTICA	EVALÚA Y REVIS	60	PC, LAPICEROS	EXPEDIENTE
04	REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA PARA COTIZACIONES	JEFE LOGÍSTICA	UNIDAD LOGÍSTICA	REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA	30	LAPICEROS, TAMPÓN	CUADERNO DE REGISTROS
05	RECEPCIONA EXPEDIENTE, GENERA PROFORMAS Y COTIZA A PROVEEDORES	RESP. ADQUISICIONES	UNIDAD LOGÍSTICA	COTIZA EL BIEN O SERVICIO	480	PAPEL BOND, TAMPÓN, LAPICERO	EXPEDIENTE
06	EVALÚA PROFORMAS COTIZADAS (CUMPLIMIENTO DE CARACTERÍSTICAS, PRECIOS, CANTIDADES, DATOS DEL POSTOR)	RESP. ADQUISICIONES	UNIDAD LOGÍSTICA	EVALÚA PROFORMAS	480	LAPICERO	PROFORMAS
07	ELABORA CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS Y OTORGA V°B° A PROFORMA GANADORA, Y DERIVA A RESP. DE LOGÍSTICA	RESP. ADQUISICIONES	UNIDAD LOGÍSTICA	DA GANADOR A PROVEEDOR APTO	60	PC, TAMPÓN, LAPICERO	CUADRO COMPARATIVO
08	RECEPCIONA Y REVIS	JEFE LOGÍSTICA	UNIDAD LOGÍSTICA	EVALÚA EL PROCESO DE COTIZACIONES	30	LAPICERO	EXPEDIENTE
09	OTORGA V°B° A PROFORMA GANADORA Y CUADRO COMPARATIVO	JEFE LOGÍSTICA	UNIDAD LOGÍSTICA	OTORGA V°B°	15	TAMPÓN, LAPICERO	EXPEDIENTE
10	REMITTE EXPEDIENTE PARA ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	JEFE LOGÍSTICA	UNIDAD LOGÍSTICA	REMITE EXPEDIENTE	10	PC, TAMPÓN, LAPICERO	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	30	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	ORDEN DE COMPRA
12	DERIVA EXPEDIENTE PARA REVISIÓN EN CONTROL PREVIO	JEFE LOGÍSTICA	UNIDAD LOGÍSTICA	REMITE PARA REVISIÓN	10	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE CARGOS



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CPC VEN. GUILLEN VALENCIA
 SR. DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

Milagros CPC. ELLISO GUILLEN VALENCIA
 SR. DIRECTOR

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
13	RECEPCIONA, REMISA Y EVALÚA EXPEDIENTE	RESP. CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	VERIFICA Y EVALÚA EXPEDIENTE	60	LAPICERO	EXPEDIENTE
14	OTORGA VºBº EN ORDEN DE COMPRA O SERVICIO Y DERIVA PARA FIRMAS NECESARIAS EN ORDEN	RESP. CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	VºBº EN O/C U O/S Y DERIVA	20	TAMPON, LAPICERO	CUADERNO DE CARGOS
15	VALIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO (FIRMAS DE ADQUISICIONES, ABASTECIMIENTO, ALMACEN, ÁREA USUARIA)	VARIOS	LOGISTICA, AREA USUARIA	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	720	TAMPON, LAPICERO	CUADERNO DE CARGOS
16	ARCHIVA Y NOTIFICA A PROVEEDORES Y AREA USUARIA	RESP. ALMACEN / RESP. SERVICIOS AUXILIARES	UNIDAD LOGISTICA	NOTIFICA A PROVEEDOR	480	TAMPON, LAPICERO	CUADERNO DE CARGOS
17	RECEPCIONA LOS BIENES Y/O SERVICIOS Y LOS COMPROBANTES DE PAGO DEL PROVEEDOR	RESP. ALMACEN / RESP. SERVICIOS AUXILIARES	UNIDAD LOGISTICA	RECEPCIONA DOCUMENTOS	30	TAMPON, LAPICERO	CO MPROBANTE DE PAGO
18	ELABORA PECOSA Y/O ACTA DE CONFORMIDAD	VARIOS	DEP. DRAH, ALMACEN /SERVICIOS AUX.	ELABORA PECOSA Y CONFORMIDAD	60	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	ACTA DE CONFORMIDAD
19	OTORGA CONFORMIDAD EN ACTA (FIRMA DE AREA USUARIA) Y/O FIRMA PECOSA	VARIOS	DIRECCIÓN REGIONAL, ADMINISTRACIÓN	FIRMA DE ACTA	240	TAMPON, LAPICERO	ACTA DE CONFORMIDAD
20	OTORGA VºBº EN ACTA DE CONFORMIDAD	JEFE LOGISTICA	UNIDAD LOGISTICA	REMITTE EXPEDIENTE PARA PAGO	30	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	CUADERNO DE CARGOS
21	REMITTE EXPEDIENTE PARA PAGO POR ADQUISICIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO						




CPC. YAN QIZVALA ESCOBAR
 (DIRECTORA DE LOGISTICA)
 MAT. N° 024 - 329

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

Mag. FCC. EUSEBIO GUILLEN VALENCEIA
 DIRECTOR

4.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

95



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	MP-DRAH-OEI-001	RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA (PECUARIA, AGRÍCOLA, AGROMETEROLÓGICA, COMPLEMENTARIA)
		TOTAL
		1





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCABELICA
 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 ING. KATIA J. RODRÍGUEZ HERRERA
 CIP. N° 193702
 DIRECTORA

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCABELICA
 OFICINA DE PLANEACIÓN AGRARIA
 Mag. DRCC. ELISEO GUILLEN VALENZUELA
 DIRECTOR

[Signature]
 Mag. CPCO ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAYVELLA

[Signature]
 ING. KATIA I. RODRIGUEZ HENNERA
 DIR. N° 193702
 DIRECTORA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELLA



NINGUNA	
FORMULARIOS	
MENSUAL	
FRECUENCIA	
- LA INFORMACIÓN SE CAPTA DE LOS INFORMANTES CALIFICADOS - LAS AGENCIAS AGRARIAS REMITEN LOS INFORMES DE LAS SEDES AGRARIAS - EL RESPONSABLE CONSOLIDA LA INFORMACIÓN A NIVEL REGIONAL	
INSTRUCCIONES	
- PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, BASADO EN LOS LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS	
REQUISITOS - LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - D.L. N° 1083 QUE CREA EL SISTEMA INTEGRADO DE ESTADÍSTICA AGRARIA CONFORMANTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE ESTADÍSTICA NACIONAL - D.S. N° 021-2009-AG QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ESTADÍSTICA AGRARIA	FINALIDAD RECOPIRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA REALIZAR EL REPORTE AL MINISTERIO DE AGRICULTURA, A FIN DE ATENDER LAS DEMANDAS PRIORITARIAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR AGRARIO
BASE LEGAL	
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA (PECUARIA, AGRÍCOLA, AGROMETEOROLÓGICA, COMPLEMENTARIA)	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
MP-DRAH-OEI-001	001/001
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO N°
DATOS DEL PROCEDIMIENTO  	



Procedimiento N° 01
Recopilación de información de estadística (pecuaria, agrícola, agrometeorológica, complementaria)

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DEL PROCESO:

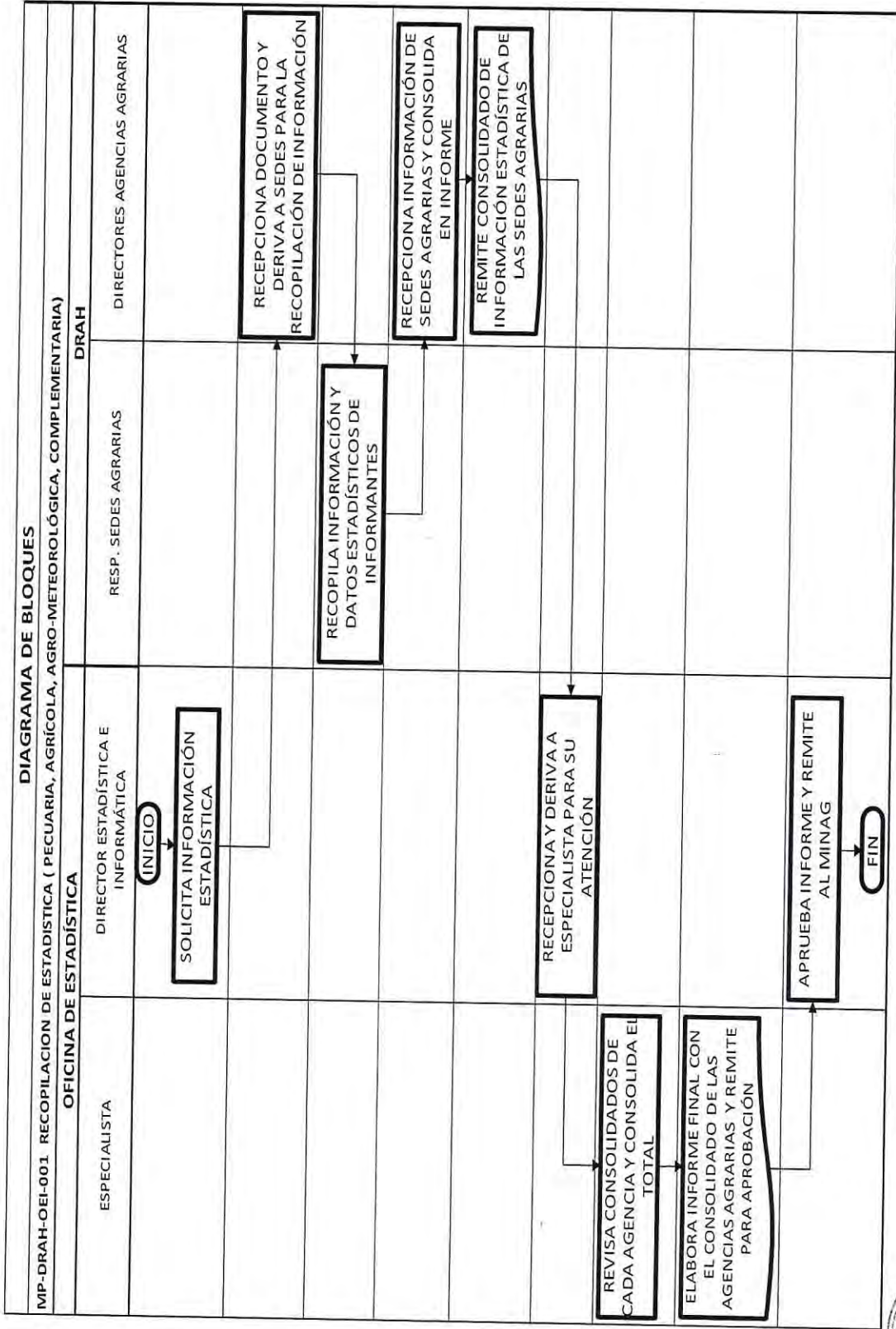
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA (PECUARIA, AGRÍCOLA, AGROMETEREOLÓGICA, COMPLEMENTARIA)
 FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: RECOPIAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA REALIZAR EL REPORTE AL MINISTERIO DE AGRICULTURA, 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 ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	SOLICITA INFORMACIÓN	15	P.C, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	SOLICITUD
02	RECEPCIONA DOCUMENTO Y DERIVA A SEDES PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	DIRECTORES AGENCIAS AGRARIAS	AGENCIAS AGRARIAS	RECEPCIONA Y DERIVA INFORMACIÓN	15	TAMPON, LAPICERO, PC	CUADERNO DE REGISTROS
03	RECOPIA INFORMACIÓN Y DATOS ESTADÍSTICOS DE INFORMANTES	RESP. SEDES AGRARIAS	SEDES AGRARIAS	RECOPIA INFORMACIÓN	3360	P.C, LAPICEROS, PAPEL BOND	PLAN DE TRABAJO
04	RECEPCIONA INFORMACIÓN DE SEDES AGRARIAS Y CONSOLIDA EN INFORME	DIRECTORES AGENCIAS AGRARIAS	AGENCIAS AGRARIAS	RECEPCIONA INFORMACIÓN	60	PAPEL BOND, LAPICEROS	INFORME
05	REMITE CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS SEDES AGRARIAS	DIRECTORES AGENCIAS AGRARIAS	AGENCIAS AGRARIAS	REMITE CONSOLIDADO	15	PC, LAPICEROS, PAPEL BOND	INFORME
06	RECEPCIONA Y DERIVA A ESPECIALISTA PARA SU ATENCIÓN	DIRECTOR ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	RECEPCIONA Y DERIVA	15	TAMPON, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
07	REVISAR CONSOLIDADOS DE CADA AGENCIA Y CONSOLIDA EL TOTAL	ESPECIALISTA	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	REVISAR CONSOLIDADOS	480	LAPICEROS	INFORME
08	ELABORA INFORME FINAL CON EL CONSOLIDADO DE LAS AGENCIAS AGRARIAS Y REMITE PARA APROBACIÓN	ESPECIALISTA	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	ELABORA INFORME FINAL	480	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME
09	APRUEBA INFORME Y REMITE AL MINAG	DIRECTOR ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	REMITE INFORMACIÓN AL MINAG	60	PAPEL BOND, LAPICEROS, PC	INFORME



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 ING. EUSEBIO GUILLEN VALENZUELA
 DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 Mag. ING. EUSEBIO GUILLEN VALENZUELA
 DIRECTOR



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 Ing. MARÍA J. RODRÍGUEZ HERRERA
 CIP. N° 199792
 DIRECTORA

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCABELICA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
 Mag. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

3.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRAH-OAJ-001	EMITIR OPINIÓN LEGAL, INFORMES LEGALES Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	1
2	MP-DRAH-OAJ-002	REVISIÓN Y VISACIÓN DE LOS CONTRATOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN	2



GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 Oficina Asesoría Jurídica

Abog. *Silvina J. Pacheco Siluinchá*
 C.A.H. N. 174
 DIRECTORA

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

Mag. *Eliseo Guillen Valencia*
 DIRECTOR

Procedimiento N° 01

Emitir opinión legal, informes legales y absolución de consultas

 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
--	-------------------------	---

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
001/002	MP-DRAH-OAJ-001

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
EMITIR OPINIÓN LEGAL, INFORMES LEGALES Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
VELAR POR LA BUENA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO ENMARCADOS DENTRO DE LAS NORMATIVAS VIGENTES DE CADA UNO DE LOS ÓRGANOS ESTRUCTURADOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA.	- LEY N° 27867, LEY ORGANICA DE GOBIERNOS REGIONALES. - ORDENANZA REGIONAL N° 355-GOB.REG.HVCA/CR QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA.
REQUISITOS	
- DOCUMENTOS (CARTAS, MEMORANDUM, INFORMES, MEMORIAL, ETC) SOLICITANDO OPINION LEGAL O ABSOLUCION DE CONSULTAS	
INSTRUCCIONES	
- SE EMITE OPINION LEGAL Y ABSOLUCION DE CONSULTS CONLAS RECOMENDACIONES RESPECTIVAS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA.	
FRECUENCIA	
CUANDO SE SUSCITA CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.	
FORMULARIOS	
NINGUNO	



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 Oficina Asesoría Jurídica

Abog. Sandra Pichardo Sihuíncha
 C.A.H. N° 174
 DIRECTORA

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

Eliseo Guillen Valencia
 Mag. CPCC. ELISEO GUILLÉN VALENCIA
 DIRECTOR

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		CÓDIGO DEL PROCESO: MIP-DRAH-OAI-001					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMITIR OPINIÓN LEGAL, INFORMES LEGALES Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS		FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: VELAR POR LA BUENA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO ENMARCADO DENTRO DE LAS NORMATIVAS VIGENTES DE CADA UNO DE LOS ÓRGANOS ESTRUCTURADOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA					
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, REGISTRA Y DERIVA A DESPACHO LA SOLICITUD, OPINIONES LEGALES A ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS.	SECRETARIA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	REGISTRA Y DERIVA	30	PC, LAPICEROS	Sistema informático SISGEDO
02	REVISY Y EVALÚA LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD DE OPINIÓN LEGAL Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTA.	ASESORA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	REVISY EVALÚA	2880	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
03	ELABORA Y EMITE OPINIÓN LEGAL DEL CASO SOLICITADO O ABSUELVE LA CONSULTA.	ASESORA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	EMITE OPINION	2400	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	SOLICITUD Y/O OPINIONES LEGALES
04	SUSCRIBE EL DOCUMENTO DE OPINIÓN LEGAL O DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTA PARA ELEVAR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE SOLICITANTE.	ASESORA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	SUSCRIBE DOCUMENTO	120	PC, LAPICEROS	INFORME LEGAL
05	REGISTRA DOCUMENTO DE OPINIÓN LEGAL Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	SECRETARIA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	REGISTRA	10	PC, TAMPÓN, LAPICERO	Sistema informático SISGEDO
06	DEVUELVE LA DOCUMENTACION A LA INSTANCIA SOLICITANTE.	SECRETARIA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	DEVUELVE	15	PC, TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE CARGO
07	ARCHIVA EL CARGO DEL DOCUMENTO TRAMITADO.	SECRETARIA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ARCHIVA	10	TAMPÓN, LAPICERO, ARCHIVADOR	CUADERNO DE CARGO

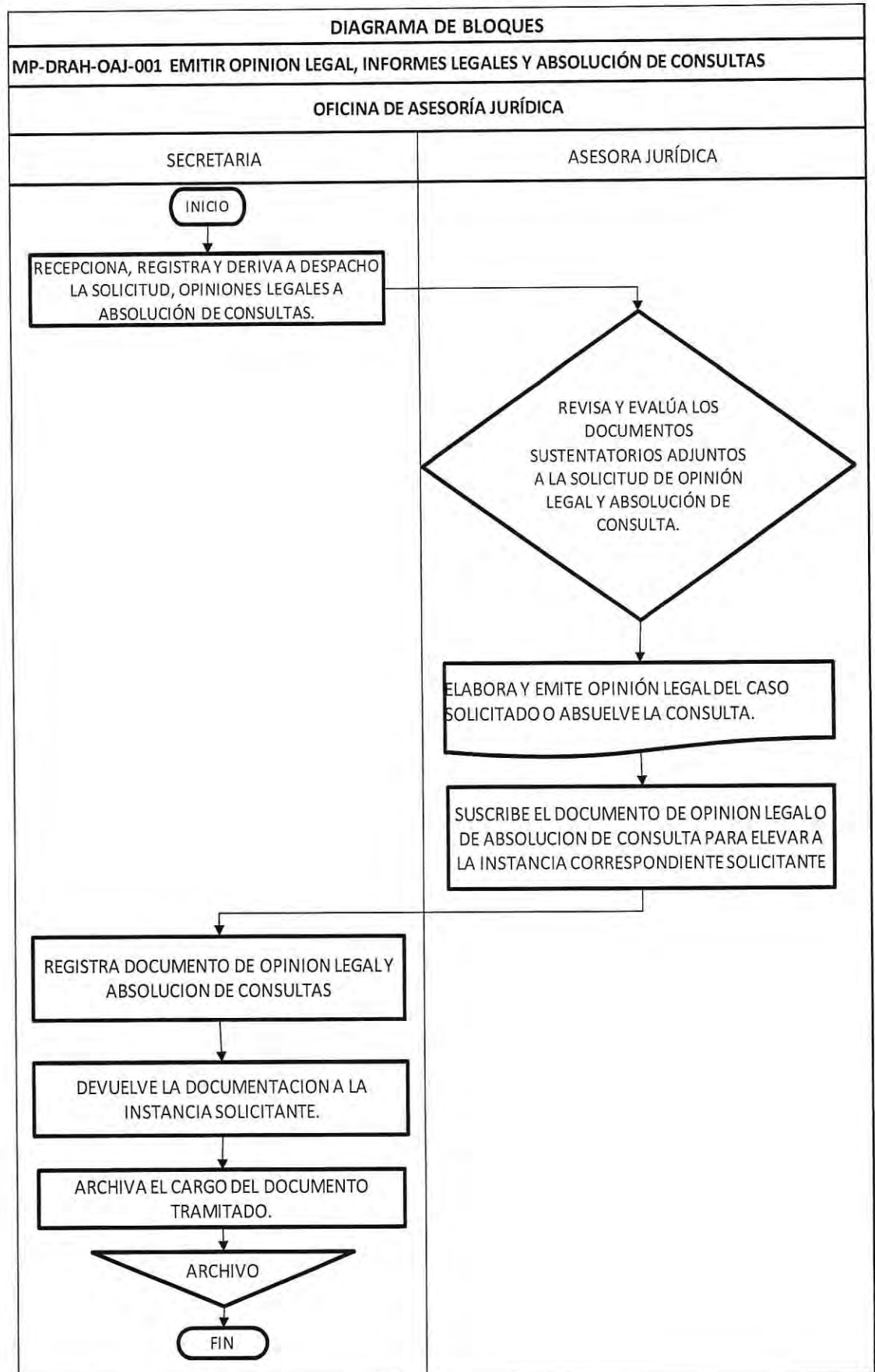


GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
Oficina Asesoría Jurídica

Abog. *Samira J. Pacheco Silitincha*
C. A. H. N.º 1/4
DIRECTORA

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

Mag. *Eliseo Guillen Valencia*
DIRECTOR



Gobierno Regional Huancavelica
 Dirección Regional Agraria
 Oficina Asesoría Jurídica


Sandra J. Pichardo Sihuancha
 C.A.H. N° 174
 DIRECTORA

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

Eliseo Guillen Valencia
 Mag. CPCC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

Procedimiento N° 02

Revisión y visación de los contratos de procesos de selección

 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	 DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">CÓDIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">002/002</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-OAJ-002</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	002/002	MP-DRAH-OAJ-002	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO					
002/002	MP-DRAH-OAJ-002					
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA						
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Revisión y Visación de los contratos de procesos de selección						
FINALIDAD	BASE LEGAL					
VELAR QUE LOS CONTRATOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS DE SELECCIÓN ESTÉN ENMARCADOS DENTRO DE LA NORMATIVA VIGENTES PARA LOGRAR LA BUENA ADMINISTRACION, FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA.	- LEY N° 27867, LEY ORGANICA DE GOBIERNOS REGIONALES. - LEY N° 27444, LEY DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS GENERALES. - ORDENANZA REGIONAL N° 355-GOB.REG.HVCA/CR QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA.					
REQUISITOS						
- DOCUMENTACIÓN Y/O EXPEDIENTE QUE SUSTENTE LA VISACION DE CONTRATOS DE SELECCIÓN.						
INSTRUCCIONES						
- PERMITE QUE LOS PROYECTOS DE CONTRATOS DE PROCESO DE SELECCIÓN ESTÉN ENMARCADOS EN EL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.						
FRECUENCIA						
CUANDO SE SUSCITA CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.						
FORMULARIOS						
NINGUNO						



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 Oficina Asesoria Juridica

 Ing. Sandra J. Pichardo Siquincha
 C.A.H. N° 174
 DIRECTORA

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

 Mag. CPC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-OAI-002

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y VISACIÓN DE CONTRATOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN
 FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: VELAR QUE LOS CONTRATOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS DE SELECCIÓN ESTÉN ENMARCADOS DENTRO DE LA NORMATIVA VIGENTES PARA LOGRAR LA BUENA ADMINISTRACION,
 FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA

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 DERIVA A DESPACHO EL PROYECTO DE CONTRATO DE PROCESOS DE SELECCIÓN, PARA SU REVISIÓN DE LA PARTE LEGAL Y SU VISTO BUENO.	SECRETARIA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	REGISTRA Y DERIVA	30	PC, TAMPÓN, LAPICERO	Sistema informatico SIGEDO
02	REVISAR, VERIFICA LA CONFORMIDAD DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULA LA ELABORACION DE LOS CONTRAOS DE PROCESOS DE SELECCION, DE CONTRA CON SU CONFORMIDAD VISA EL PROYECTO DE CONTRATOS.	ASESORA JURIDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	REVISAR, EVALÚA Y VISA	240	PC, PAPEL BOND, TONER, IMPRESORA, LAPICEROS	PROYECTO DE CONTRATO
03	RECEPCIONA Y DERIVA LOS CONTRATOS DE PROCESOS CON EL VISTO BUENO DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA PARA SEGUIR SU TRAMITE CORRESPONDIENTE.	SECRETARIA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	RECEPCIONA	30	TAMPÓN, LAPICERO	CUADERNO DE CARGO

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 Oficina Asesoría Jurídica

Abog. *Sandra J. Pacheco Sihuinchu*
 C.A.H. N° 174
 DIRECTORA

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

Mag. *Eliseo Guillen Valencia*
 DIRECTOR



MP-DRAH-OAJ-001 Revisión y visación de los contratos de procesos de selección

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	CONTADOR DE RECURSOS						TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE CONTROL				
				RECURSOS HUMANOS		RECURSOS IDENTIFICADOS (MATERIALES)				OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA		ARCHIVO			
				SECRETARIA	ASESORA JURIDICA	PC	PAPEL BOND	TÓNER	IMPRESORA							LAPCEROS	TAMPÓN	
01	RECEPCIONA Y DERIVA A DESPACHO EL PROYECTO DE CONTRATO DE PROCESOS DE SELECCIÓN, PARA SU REVISIÓN DE LA PARTE LEGAL Y SU VISTO BUENO.	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	30	1		1						1				Control	SVA	
02	REVISAR, VERIFICA LA CONFORMIDAD DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE PROCESOS DE SELECCION, DE CONTRA CON SU CONFORMIDAD VISA EL PROYECTO DE CONTRATOS.	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	240		1							1				1		
03	RECEPCIONA Y DERIVA LOS CONTRATOS DE PROCESOS CON EL VISTO BUENO DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA PARA SEGUIR SU TRAMITE CORRESPONDIENTE.	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	30		1	1	1	1	1			1	1			1		
			300	1	2	2	1	1	2	1	1	3	2	1	0	1	2	1
TOTAL MINUTOS			0.63															
TOTAL EN DÍAS																		



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 Oficina Asesoría Jurídica

Abog. Sandra Patricia Siluinchu
 C.A.H. N° 674
 DIRECTORA

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

Mag. OFCC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR



4.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA		
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	MP-DRAH-DCA-001	FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES
		TOTAL
		1



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA - HVCA.
 DIRECCIÓN REGIONAL DE LA AGRARIA
 DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
 PROMOCIÓN DE PRODUCTORES AGRARIOS

Luther J. Chianca Ouspe
 COORDINADOR

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

 Sr. FELIPE GUILLÉN VALENCIA
 DIRECTOR



Procedimiento N° 01 Fortalecimiento de Organizaciones de productores

 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	 DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CÓDIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">001/001</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-DCA-001</td> </tr> </table>			PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	001/001	MP-DRAH-DCA-001
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO					
001/001	MP-DRAH-DCA-001					
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA						
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES						
FINALIDAD FORTALECER Y ORGANIZAR ASOCIACIONES DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS	BASE LEGAL - 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° 355-GOB.REG.HVCA/CR QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.					
REQUISITOS SOLICITUD DIRIGIDA A LA DRAH PARA CAPACITACIÓN EN CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN.						
INSTRUCCIONES - LA FUTURA ASOCIACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS DEFINIRÁ EL NOMBRE, ELEGIRÁ LA JUNTA DIRECTIVA Y LA CONFORMACIÓN DE ASOCIADOS. - LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA ASESORA EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN, ESTATUTO Y FEDATEADO EN LA NOTARIA. - LA FUTURA ASOCIACIÓN REMITE EL EXPEDIENTE A LA SUNARP. - LA SUNARP EMITE LA FICHA REGISTRAL. - LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA EN EL PADRÓN DE ASOCIADOS Y SU RESPECTIVA DIFUSION.						
FRECUENCIA MENSUAL						
FORMULARIOS NINGUNO						



GOBIERNO REGIONAL - HVCA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
 PROMOCION DE LA COMPETITIVIDAD AGRARIA

 Luther J. Chanca Quispe
 COORDINADOR

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

 Mag. CPC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

MP-DRAH-DCA-001

CÓDIGO DEL PROCESO:

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

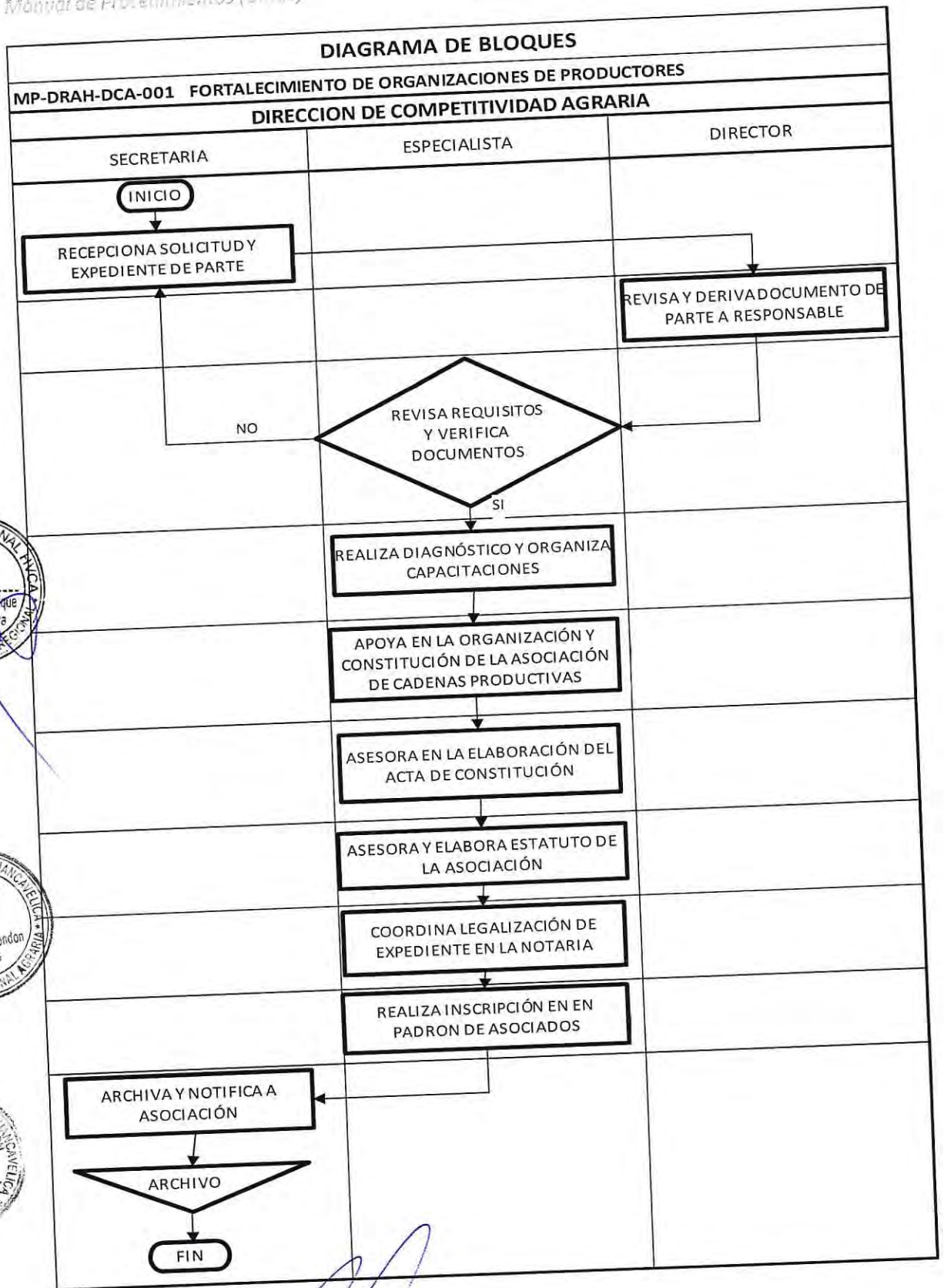
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	RECEPCIONA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	SECRETARIA	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	RECEPCIONA EXPEDIENTE	10	PC, TAMPON, LAPICERO	SOLICITUD
02	REVISY Y DERIVA DOCUMENTO DE PARTE A RESPONSABLE	DIRECTOR DCA	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	REVISY DERIVA SOLICITUD	30	TAMPON, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
03	RECEPCIONA, REVISY REQUISITOS Y VERIFICA DOCUMENTOS	ESPECIALISTA	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	REVISY VERIFICA DOCUMENTOS	60	TAMPON, LAPICERO	EXPEDIENTE DE PARTE
04	REALIZA DIAGNÓSTICO Y ORGANIZA CAPACITACIONES	ESPECIALISTA	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	DIAGNÓSTICO Y CAPACITACIÓN	480	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	PLAN DE TRABAJO
05	APOYA EN LA ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE CADENAS PRODUCTIVAS	ESPECIALISTA	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	APOYO EN LA ORGANIZACIÓN	480	LAPICEROS	PLAN DE TRABAJO
06	ASESORA EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN	ESPECIALISTA	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	ASESORAMIENTO	480	PC, LAPICERO	PLAN DE TRABAJO
07	ASESORA Y ELABORA ESTATUTO DE LA ASOCIACIÓN	ESPECIALISTA	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	ASESORAMIENTO	480	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	ESTATUTO DE ASOCIACIÓN
08	COORDINA LEGALIZACIÓN DE EXPEDIENTE EN LA NOTARIA	ESPECIALISTA	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	ASESORAMIENTO	960	TAMPON, LAPICERO	EXPEDIENTE DE PARTE
09	REALIZA INSCRIPCIÓN EN PADRÓN DE ASOCIADOS	ESPECIALISTA	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	INSCRIBE EN PADRON	60	PC, LAPICERO	PADRON DE ASOCIADOS
10	ARCHIVA Y NOTIFICA A ASOCIACIÓN	SECRETARIA	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	ARCHIVA Y NOTIFICA	420	TAMPON, LAPICERO, ARCHIVADOR	CUADERNO DE CARGOS

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
PROMOCION DE LA COMPETITIVIDAD AGRARIA

Luther J. Quispe
COORDINADOR

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

Mag. CPCC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
DIRECTOR



GOBIERNO REGIONAL - MVCA.
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
 PROMOCION DE CADENAS PRODUCTIVAS

Luther J. Chanca Quispe
 COORDINADOR

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

Eliseo Guillen Valencia
 Mag. CPCC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

4.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		TOTAL
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA		
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	MP-DRAH-DSFLPA-001	RECONOCIMIENTO OFICIAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS
2	MP-DRAH-DSFLPA-002	DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS
3	MP-DRAH-DSFLPA-003	FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES
		3



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



Ing. Héctor L. Palacios Flores
DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

Eliseo Guillén Valencia
Mag. CRIC. ELISEO GUILLÉN VALENCIA
DIRECTOR

Procedimiento N° 01

Reconocimiento oficial de comunidades campesinas

 	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
001/003	MP-DRAH-DSFLPA-001
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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOLICITUD DIRIGIDA A LA DRAH PARA PROCESO DE RECONOCIMIENTO OFICIAL - COPIA SIMPLE DEL DNI DEL SOLICITANTE - ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN - 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	
<ul style="list-style-type: none"> - LA FUTURA COMUNIDAD ANTES DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEBERÁ RECABAR INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO - LA FUTURA COMUNIDAD ELEGIRÁ A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE GESTIÓN CON APROBACIÓN DE LOS 2/3 DE SUS COMUNEROS - EL COMITÉ DE GESTIÓN SE HARÁ CARGO DE LA PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE QUE CONTENGA TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS. ASIMISMO ÉSTE COMITÉ ESTARÁ INTEGRADO POR 02 MIEMBROS. - 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 	



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

Ing. Héctor L. Palacios Flores
DIRECTOR

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

Mag. CFC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
DIRECTOR

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-DSFLPA-001

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

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	TAMPON, LAPICERO	SOLICITUD
02	REVISY Y DERIVA DOCUMENTO DE PARTE A RESPONSABLE	DIRECTOR DE SANEAMIENTO	DIRECCIÓN DSFLPA	REVISY Y DERIVA	60	TAMPON, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
03	RECEPCIONA, REVISY Y EVALÚA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	ESPECIALISTA	UNIDAD RECONOCIMIENTO	EVALÚA SOLICITUD	720	LAPICERO	EXPEDIENTE DE PARTE
04	OBTIENE LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN LA POSESIÓN DEL TERRITORIO	ESPECIALISTA	UNIDAD RECONOCIMIENTO	RECOPILA CONTANCIAS	2400	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	CONSATANCIA DE ACREDITACION
05	PUBLICA LA SOLICITUD Y CROQUIS DE RECONOCIMIENTO	ESPECIALISTA	UNIDAD RECONOCIMIENTO	NOTIFICA A INTERESADOS	1200	PAPEL BOND	CROQUIS DE RECONOCIMIENTO
06	REALIZA INSPECCIÓN OCULAR Y ELABORA PERFIL SOCIOECONÓMICO	ESPECIALISTA	UNIDAD RECONOCIMIENTO	REALIZA INSPECCIÓN OCULAR	960	PC, LAPICERO	PLAN DE TRABAJO
07	ELABORA INFORME TÉCNICO DE FACTIBILIDAD	ESPECIALISTA	UNIDAD RECONOCIMIENTO	ELABORA INFORME DE FACTIBILIDAD	300	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME TÉCNICO
08	REVISY REMITE INFORME TÉCNICO A ASESORÍA LEGAL PARA ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL	DIRECTOR DE SANEAMIENTO	DIRECCIÓN DSFLPA	REMITTE INFORME	420	TAMPON, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
09	REVISY Y EVALÚA INFORME TÉCNICO	ASESOR LEGAL	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	REVISY Y EVALÚA INFORME TÉCNICO	420	LAPICERO	INFORME TÉCNICO
10	ELABORA INFORME LEGAL Y REMITE EXPEDIENTE PARA APROBACIÓN	ASESOR LEGAL	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	ELABORA INFORME LEGAL	960	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	CUADERNO DE REGISTROS
11	APRUEBA EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO Y DISPONE EMISIÓN DE ACTO RESOLUTIVO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	APRUEBA EXPEDIENTE LEGAL	360	PAPEL BOND, TAMPON, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
12	EMITE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO Y LO ENTREGA A UNIDAD COMPETENTE	ASESOR LEGAL	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	ELABORA RESOLUCIÓN	960	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	ACTO RESOLUTIVO
13	NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO	DIRECTOR DE SANEAMIENTO	UNIDAD RECONOCIMIENTO	NOTIFICA A INTERESADOS	4800	TAMPON, LAPICERO	CUADERNO DE CARGO
14	EMITE RESOLUCIÓN DE FIRME Y CONSENTIDA	ASESOR LEGAL	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	ELABORA RESOLUCIÓN	960	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	ACTO RESOLUTIVO
15	NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN DE FIRME Y CONSENTIDA	DIRECTOR DE SANEAMIENTO	UNIDAD RECONOCIMIENTO	NOTIFICA A INTERESADOS	420	TAMPON, LAPICERO	CUADERNO DE CARGO



DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DE LA PROPIEDAD AGRARIA

Ing. Hector L. Palacios Flores
DIRECTOR

TABLA ASME VERSION MEJORADA

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	CONTADOR DE RECURSOS								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE SVA			
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICADOS (MATERIALES)				OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO				
				SECRETARIA	ESPECIALISTA	DIRECTOR	ASESOR JURIDICO	DIRECTOR REGIONAL	PC	PAPEL BOND	TÓNER							IMPRESORA	LAPICEROS	TAMPÓN
01	RECEPCIONA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	SECRETARÍA DSFLPA	10	1											1	1			Control	1
02	REVISY DERIVA DOCUMENTO DE PARTE A RESPONSABLE	DIRECCIÓN DSFLPA	60		1											1			VA	1
03	RECEPCIONA, REVISY Y EVALÚA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	UNIDAD RECONOCIMIENTO	720		1												1			1
04	OBTIENE LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN LA POSESIÓN DEL TERRITORIO	UNIDAD RECONOCIMIENTO	2400		1												1			1
05	PUBLICA LA SOLICITUD Y CROQUIS DE RECONOCIMIENTO	UNIDAD RECONOCIMIENTO	1200		1													1		1
06	REALIZA INSPECCIÓN OCULAR Y ELABORA PERFIL SOCIOECONÓMICO	UNIDAD RECONOCIMIENTO	960		1													1		1
07	ELABORA INFORME TÉCNICO DE FACTIBILIDAD	UNIDAD RECONOCIMIENTO	300		1													1		1
08	REVISY REMITE INFORME TÉCNICO A ASESORÍA LEGAL PARA ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL	DIRECCIÓN DSFLPA	420				1												1	1
09	REVISY EVALÚA INFORME TÉCNICO	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	420				1												1	1
10	ELABORA INFORME LEGAL Y REMITE EXPEDIENTE PARA APROBACIÓN	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	960				1												1	1
11	APRUEBA EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO Y DISPONE EMISIÓN DE ACTO RESOLUTIVO	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	360				1												1	1
12	EMITE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO Y LO ENTREGA A UNIDAD COMPETENTE	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	960				1												1	1

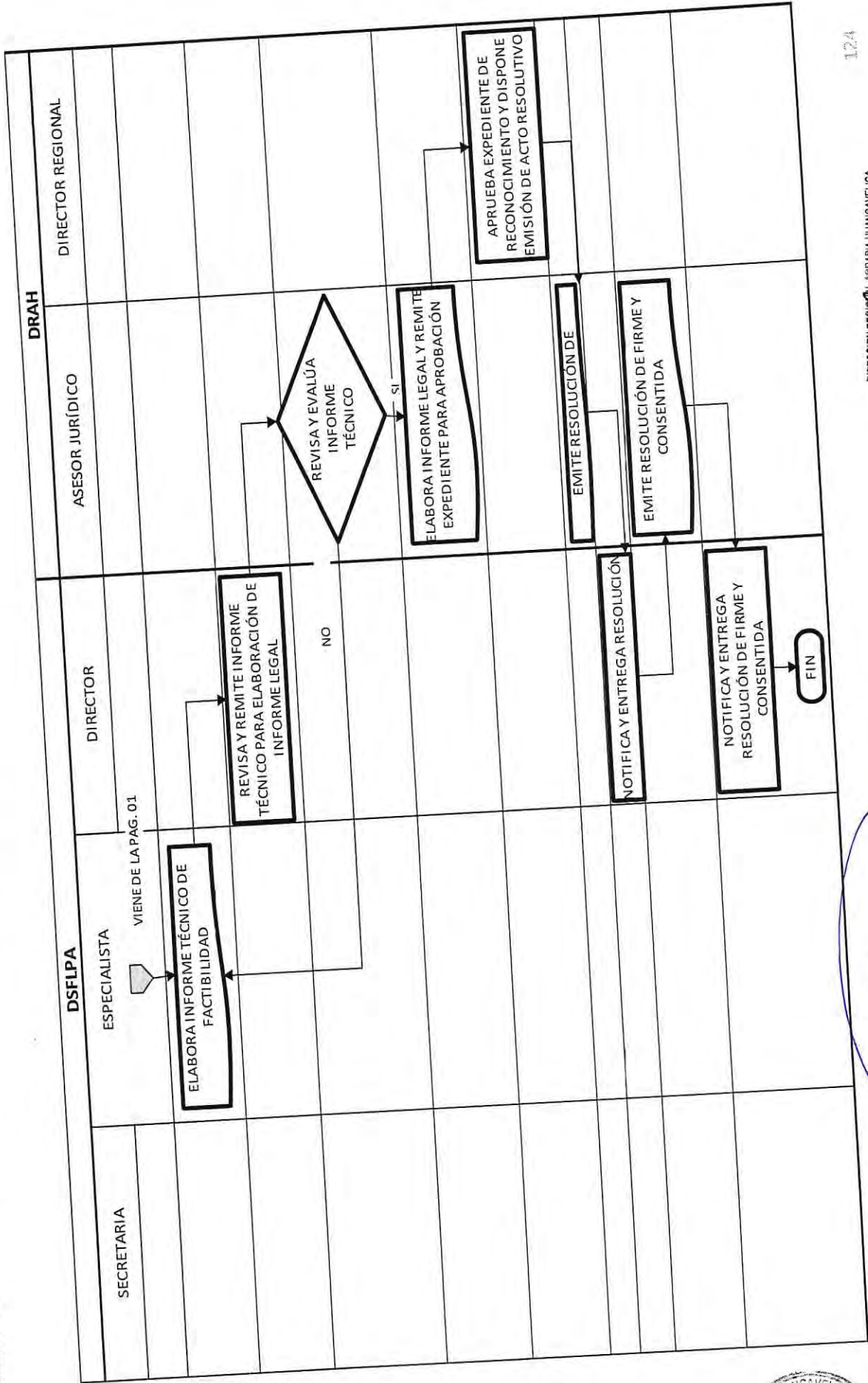


DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
DIRECCIÓN DE SANAMIENTO FÍSICO LEGAL
DE LA PROPIEDAD AGRARIA

Ing. Héctor L. Palacios Flores
DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

Mag. Eliseo Guillén Valencia
DIRECTOR



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

Jug. Hector L. Palacios Flores
DIRECTOR



Procedimiento N° 02

Deslinde y titulación del territorio de las comunidades campesinas

		DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
		002/003	MP-DRAH-DSFLPA-002
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 - ACTA DE ACUERDO DE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE DESLINDE Y TITULACIÓN, DE LA COMUNIDAD A TITULAR Y SUS COLINDANTES - COPIA LITERAL DE LA PARTIDA REGISTRAL DONDE CONSTE LA INSCRIPCIÓN DE LA COMUNIDAD - VIGENCIA DE MANDATO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA COMUNIDAD CAMPESINA A TITULAR, OTORGADO POR SUNARP - COPIA DE DNI DEL PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD 			
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 CONTROVERSI - MODELO DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO EL PERUANO - MODELO DE ACTA DE COLINDANCIA - TÍTULO DE PROPIEDAD 			



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

Ing. Héctor L. Palacios Flores
DIRECTOR

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA


Mag. CP.C. ELISEO GUILLEN VALENCIA
DIRECTOR



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

MP-DRAH-DSFLPA-002

CÓDIGO DEL PROCESO:

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

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	SECRETARIA DSFLPA	RECEPCIONA SOLICITUD	10	TAMPON, LAPICERO	SOLICITUD
02	REVISY DERIVA DOCUMENTO DE PARTE A RESPONSABLE	DIRECTOR DE SANEAMIENTO	DIRECCIÓN DSFLPA	REVISY DERIVA	360	TAMPON, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
03	RECEPCIONA, REVISY Y EVALÚA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	EVALÚA SOLICITUD	720	TAMPON, LAPICERO	SOLICITUD
04	REALIZA NOTIFICACIÓN A COMUNIDAD INTERESADA Y COLINDANTES	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	NOTIFICA A INTERESADOS	3600	TAMPON, LAPICERO	CUADERNO DE CARGO
05	REALIZA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	PUBLICACIÓN EN EL PERUANO	480	PC	DIARIO "EL PERUANO"
06	REALIZA LEVANTAMIENTO DEL PLANO EN CONJUNTO	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	LEVANTAMIENTO DE PLANO	21600	PAPEL BOND, LAPICEROS	PLAN DE TRABAJO
07	COORDINA LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE COLINDANCIA EN CAMPO	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	SUSCRIPCIÓN DE ACTAS	21600	PAPEL BOND, LAPICEROS, CUADERNO DE CAMPO	PLAN DE TRABAJO
08	ELABORA PLANO DE CONJUNTO Y MEMORIA DESCRIPTIVA	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	ELABORA PLANO	7200	PC, PAPEL BOND	PLANO DE CONJUNTO
09	CONFORMA EXPEDIENTE DE TITULACIÓN	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	CONFORMA EXPEDIENTE	2400	PC, PAPEL BOND	EXPEDIENTE
10	INGRESA EXPEDIENTE DE TITULACIÓN EN SUNARP	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	INGRSO EN SUNARP	21600	PC	SUNARP
11	REVISY EVALÚA EXPEDIENTE DE TITULACIÓN	REGISTRADOR SUNARP	SUNARP	REVISY EVALÚA EXPEDIENTE	14400	PC, LAPICERO	EXPEDIENTE
12	REALIZA INSCRIPCIÓN REGISTRAL DEL TÍTULO DE PROPIEDAD	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	INSCRIPCIÓN REGISTRAL EN SUNARP	2400	PC, LAPICERO, PAPEL BOND	PLAN DE TRABAJO
13	FORMULA EL TÍTULO DE LA COMUNIDAD	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	ELABORA TÍTULO DE LA COMUNIDAD	480	PC	PLAN DE TRABAJO
14	NOTIFICA Y ENTREGA TÍTULO DE PROPIEDAD	DIRECTOR DE SANEAMIENTO	UNIDAD COMUNIDADES	NOTIFICA A INTERESADOS	480	TAMPON, LAPICERO	CUADERNO DE CARGOS

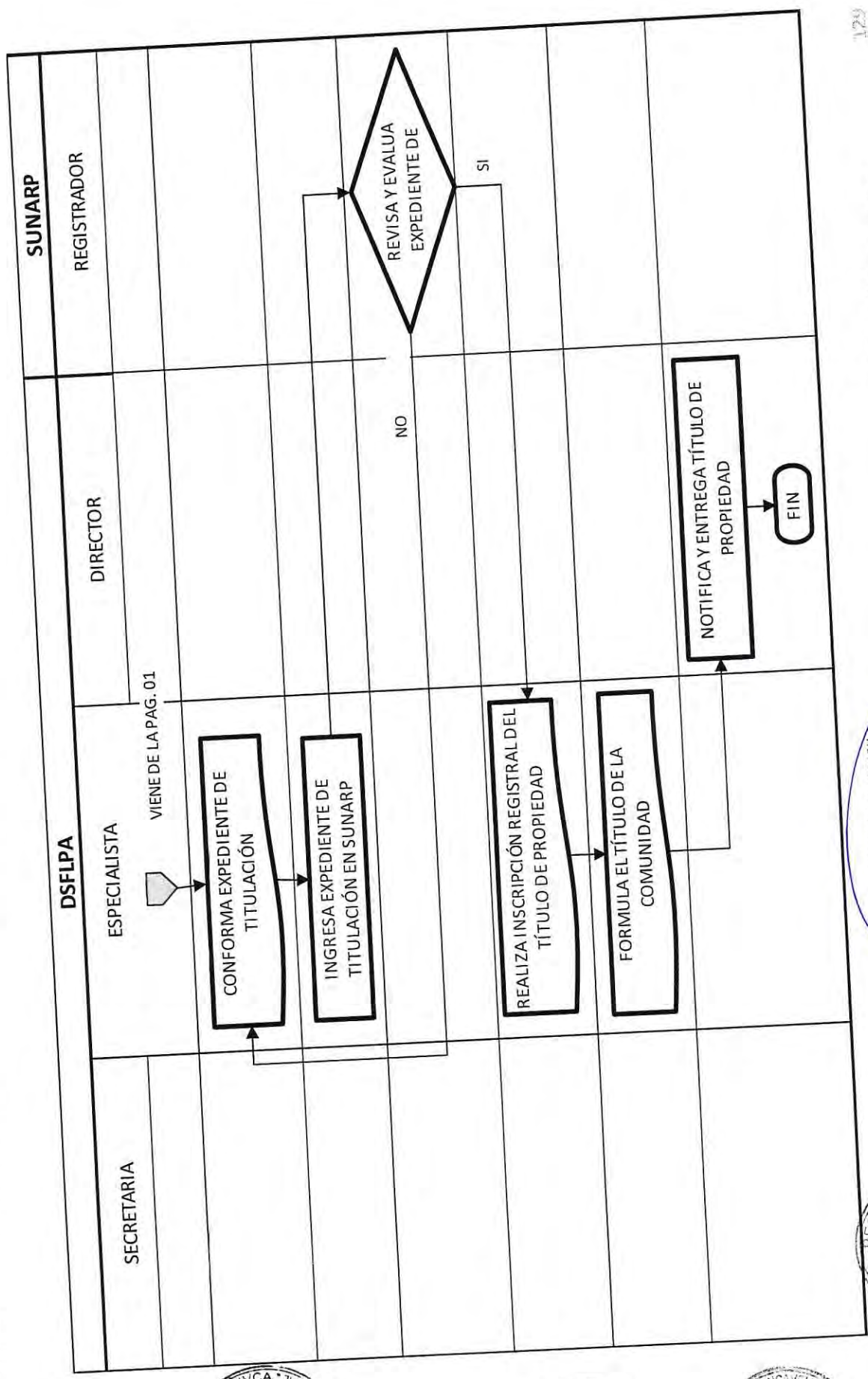
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DIRECCION DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL
DE LA PROPIEDAD AGRARIA

Ing. Héctor L. Palacios Flores
DIRECTOR

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

Mag. GARC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
DIRECTOR







DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

Mag. ELISEO GUILLEN VALENCIA
DIRECTOR

Procedimiento N° 03 Formalización de predios rurales

 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CÓDIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">003/003</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-DSFLPA-003</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	003/003	MP-DRAH-DSFLPA-003	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO					
003/003	MP-DRAH-DSFLPA-003					
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 						



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

Ing. Héctor L. Palacios Flores
DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

[Signature]
Mag. CPC EUSEBIO GUILLÉN VALENCIA
DIRECTOR

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-DSFLPA-003

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

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	TAMPON, LAPICERO	SOLICITUD
02	REVISY Y DERIVA DOCUMENTO DE PARTE A RESPONSABLE	DIRECTOR DE SANEAMIENTO	DIRECCIÓN DSFLPA	REVISY Y DERIVA	360	TAMPON, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
03	RECEPCIONA, REVISY Y EVALÚA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	ESPECIALISTA	UNIDAD PREDIOS	EVALÚA SOLICITUD	3360	LAPICERO	SOLICITUD
04	REALIZA DIAGNÓSTICO FÍSICO LEGAL Y DETERMINA LAS UNIDADES TERRITORIALES	ESPECIALISTA	UNIDAD PREDIOS	DIAGNOSTICO FÍSICO LEGAL	15960	PC, LAPICERO	DIAGNOSTICO
05	REALIZA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EN ZONAS DE TRABAJO	BRIGADA	UNIDAD PREDIOS	DIFUSIÓN	3360	PC, PAPEL BOND, LAPICEROS	PLAN DE TRABAJO
06	REALIZA EL LEVANTAMIENTO CATASTRAL (LINDERACIÓN Y EMPADRONAMIENTO)	BRIGADA / ESPECIALISTA	UNIDAD PREDIOS	LINDERACIÓN Y EMPADRONAMIENTO	28800	PAPEL BOND, LAPICEROS	PLAN DE TRABAJO
07	ELABORA Y CONFORMA EL EXPEDIENTE	BRIGADA / ESPECIALISTA	UNIDAD PREDIOS	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE	14400	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	EXPEDIENTE
08	INGRESA LA INFORMACIÓN AL SISTEMA DE BASE DE DATOS (SSET)	TECNICO GIS	UNIDAD CATASTRO	INGRESO A SISTEMA SSET	7200	PC	FICHAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS
09	REALIZA LA CALIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	ABOGADO	UNIDAD PREDIOS	CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	7200	PC, LAPICEROS	SISTEMA SSET
10	EMITE LOS CERTIFICADOS DE INFORMACIÓN CATASTRAL	TECNICO GIS	UNIDAD CATASTRO	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE INF.	28800	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	SISTEMA SSET
11	GENERA BASE DE DATOS Y BASE GRÁFICA DE POSESIONARIOS BENEFICIARIOS	TECNICO GIS	UNIDAD CATASTRO	GENERACIÓN DE BASE DE DATOS	3360	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	SISTEMA SSET
12	VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO CATASTRAL (FIRMAS DE VERIFICADOR Y DIRECTOR DRAH)	VERIFICADOR / DIRECTOR REGIONAL	UNIDAD PREDIOS - DRAH (DIRECCIÓN)	FIRMA EN CERTIFICADO CATASTRAL	2400	TAMPON, LAPICERO	CERTIFICADO CATASTRAL



DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
 Ing. Héctor L. Palacios Flores
 DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
 Mag. CÉSAR ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR



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
13	REALIZA ANOTACIÓN PREVENTIVA DE EXPEDIENTES	DIR. SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	DIRECCIÓN DSFLPA	ANOTACIÓN PREVENTIVA	480	LAPICEROS, PAPEL BOND	EXPEDIENTE
14	REVISY EVALÚA EL EXPEDIENTE	REGISTRADOR SUNARP	SUNARP	REVISIÓN Y EVALUACIÓN	14400	LAPICEROS, PAPEL BOND	EXPEDIENTE
15	PUBLICA LISTA DE POSEEDORES APTOS EN ZONA DE TRABAJO	BRIGADA	DIRECCIÓN DSFLPA	PUBLICACIÓN DE POSEEDORES	9600	PAPEL BOND	DOCUMENTO
16	APRUEBA PROCESO DE TITULACIÓN MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	APROBACIÓN DE TITULACIÓN	3360	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	ACTO RESOLUTIVO
17	REALIZA PUBLICACIÓN DE POSEEDORES EN DIARIO OFICIAL "EL PERUANO"	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	PUBLICACIÓN EN EL PERUANO	480	PC	DIARIO "EL PERUANO"
18	REALIZA IMPRESIÓN DE CERTIFICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD	TECNICO GIS	UNIDAD DE CATASTRO	IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS TITULAR	1440	PC, TONER	SISTEMA SSET
19	VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD (FIRMAS DE DIRECTOR DRAH Y PRESIDENTE GRH)	DIRECTOR REGIONAL / PRESIDENTE REGIONAL FÍSICO LEGAL	DRAH - GRH (PRESIDENCIA)	FIRMAS EN TÍTULO DE PROPIEDAD	2400	LAPICERO, TAMPON	TÍTULO DE PROPIEDAD
20	REALIZA INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE LA PROPIEDAD	DIR. SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	DIRECCIÓN DSFLPA	INSCRIPCIÓN DEFINITIVA	480	LAPICEROS, PAPEL BOND	DOCUMENTO
21	REVISY EVALÚA EL EXPEDIENTE	REGISTRADOR	SUNARP	REVISY EVALÚA	7200	LAPICEROS	EXPEDIENTE
22	ENTREGA CERTIFICADOS DE TÍTULOS DE PROPIEDAD	BRIGADA	DIRECCIÓN DSFLPA	ENTREGA DE TÍTULOS	960	LAPICEROS, PAPEL BOND	PADRON DE BENEFICIARIOS

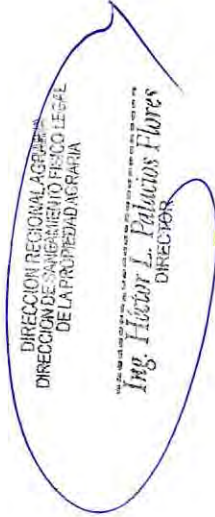
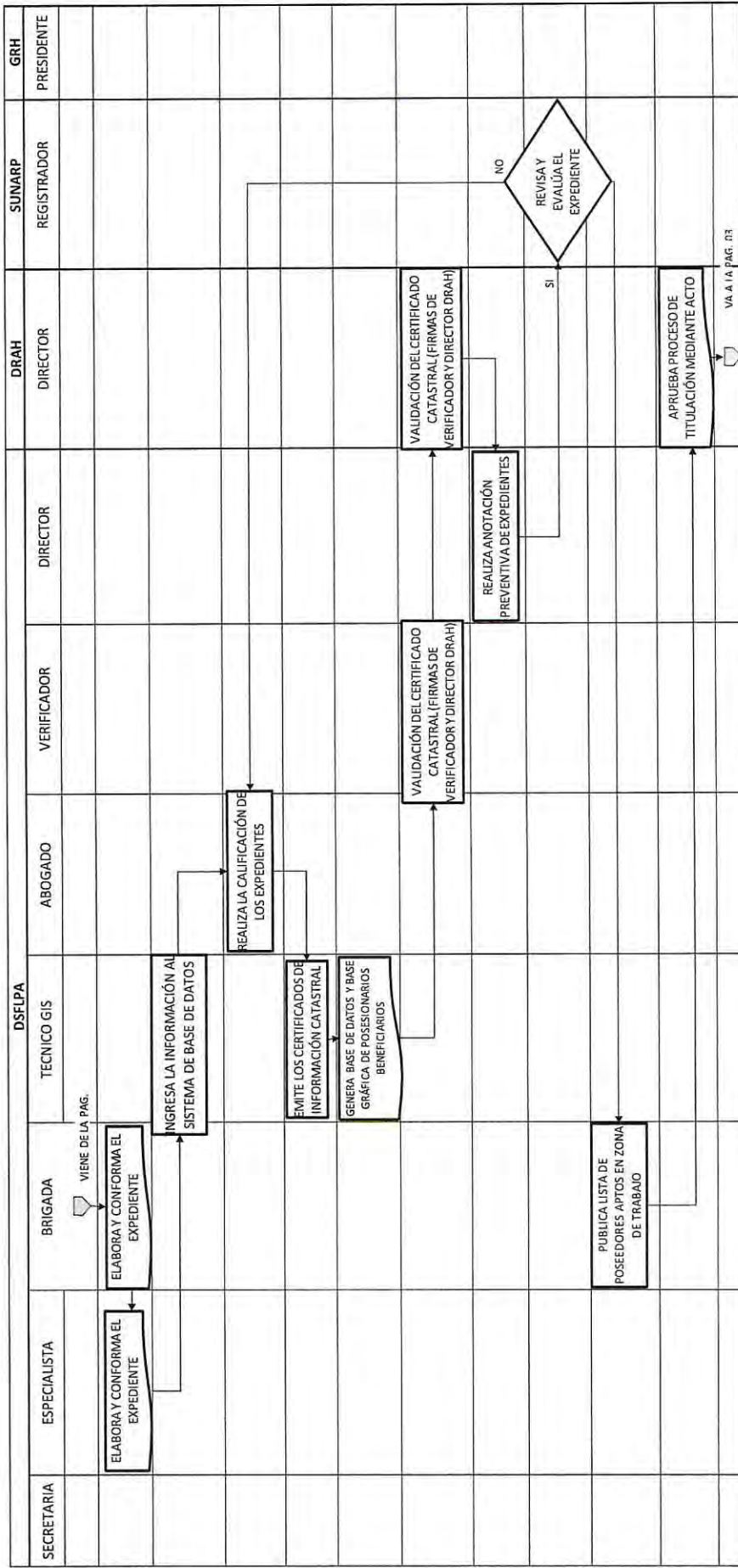


DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL
DE LA PROPIEDAD AGRARIA

Ing. Héctor L. Palacios Flores
DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

Mg. CFC. ELISEO GUILLÉN VALENCIA
DIRECTOR



DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
OFICINA DE CALIFICACIÓN AGRARIA
Mag. GRCC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
DIRECTOR

4.9. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
UNIDAD ORGÁNICA: ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRAH-EEAC-001	TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y EXTENSIÓN AGROPECUARIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	1



GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 GERENCIA REGIONAL DE AGRARIA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRARIA
 ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI


ING. ROBERTO ROSALES
 DIRECTOR
 C.P. 170034

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

Mag. CPCC ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

Procedimiento N° 01

Transferencia de tecnología y extensión agropecuaria para el fortalecimiento de capacidades

	DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">CÓDIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">001/001</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-EEAC-001</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	001/001	MP-DRAH-EEAC-001	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO					
001/001	MP-DRAH-EEAC-001					
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA						
ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI						
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y EXTENSIÓN AGROPECUARIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES.						
FINALIDAD	BASE LEGAL					
INCENTIVAR LA INNOVACIÓN AGRARIA, INVOLUCRAR EN FORMA DINÁMICA Y COHERENTE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN, TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA, EXTENSIÓN AGRARIA, ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN TÉCNICA PARA QUE EL AGRICULTOR ADOpte Y APLIQUE LA TECNOLOGÍA. PROMOVER SU EFICIENCIA EN LA ADOPCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS, DESARROLLANDO DIVERSOS MÉTODOS Y NUEVAS TÉCNICAS PARA SU EJECUCIÓN.	- LEY 25902. LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, TÍTULO V - DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO. - LEY 27104, LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DEL USO DE LA BIOTECNOLOGÍA - DECRETO LEGISLATIVO N° 997, DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA. - DECRETO LEGISLATIVO N° 1080, QUE MODIFICA LA LEY N° 27262 – LEY GENERAL DE SEMILLAS Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 026 – 2008-AG. - DECRETO LEGISLATIVO N° 1060, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA.					
REQUISITOS						
- SOLICITUD DE PARTE EN FORMA ESCRITO - PLAN DE TRABAJO - ACREDITAR PAGO POR DERECHO EN CAJA						
INSTRUCCIONES						
- EL USUARIO SOLICITA EN FORMA ESCRITO EL SERVICIO - LA SECRETARÍA REvisa REQUISITOS Y PASA A LA JEFATURA. - EL DIRECTOR DE LA E.E.A.CALLQUI, APRUEBA EL TRÁMITE Y DERIVA EL PEDIDO AL RESPONSABLE PARA QUE EJECUTE EL SERVICIO. - EJECUTA EL SERVICIO CON LO QUE SE DA POR CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO						
FRECUENCIA						
SEGÚN NECESIDAD DEL USUARIO						
FORMULARIOS						
NINGUNO						



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 GERENCIA REGIONAL DE ECONOMIA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
 ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI
 Ing. Roberto R...
 DIRECTOR
 CIP: 17633+

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
 Mag. CPC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR



REPÚBLICA PERUANA
GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN AGRARIA
CPIC EL TISSO JULIEN VALENCIA
DIRECTOR

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

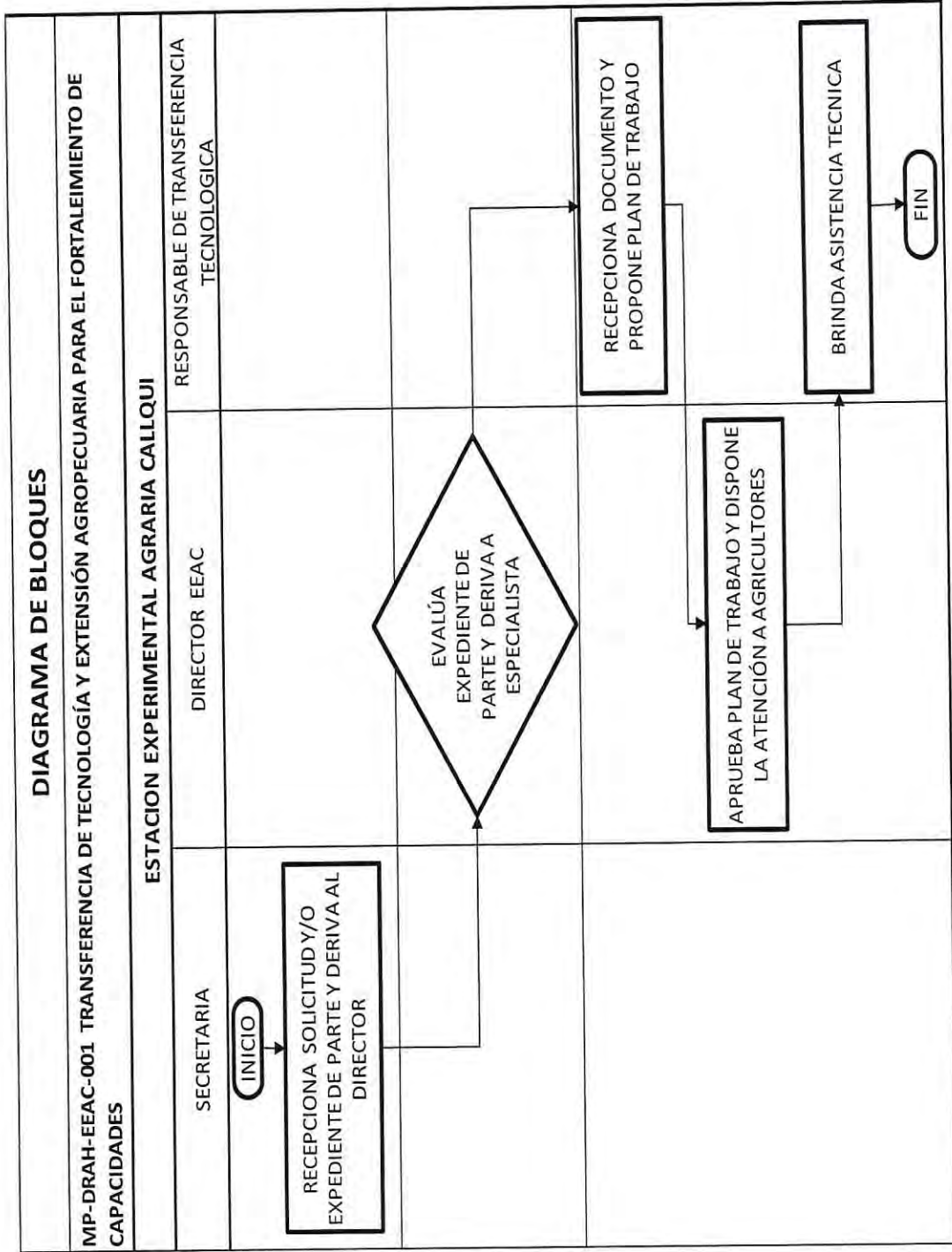
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI MP-DRAH-EEAC-001

CÓDIGO DEL PROCESO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y EXTENSIÓN AGROPECUARIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: INCENTIVAR LA INNOVACIÓN AGRARIA, INVOLUCRAR EN FORMA DINÁMICA Y COHERENTE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN, TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA, EXTENSIÓN AGRARIA, ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN TÉCNICA PARA QUE EL AGRICULTOR ADOPTE Y APLIQUE LA TECNOLOGÍA.

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/O EXPEDIENTE DE PARTE Y DERIVA AL DIRECTOR	SECRETARIA	E.E.A.CALLQUI	RECEPCIONA Y DERIVA	10	TAMPON, LAPICERO	INFORME - sistema informatico SISGEDO
02	EVALÚA EXPEDIENTE DE PARTE Y DERIVA A ESPECIALISTA	DIRECTOR EEAC	E.E.A.CALLQUI	EVALUA Y DERIVA	60	PC, TAMPON, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTROS
03	RECEPCIONA DOCUMENTO Y PROPONE PLAN DE TRABAJO	RESPONSABLE DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	E.E.A.CALLQUI	RECEPCIONA Y PROPONE	480	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA, LAPICEROS	PLAN DE TRABAJO
04	APRUEBA PLAN DE TRABAJO Y DISPONE LA ATENCIÓN A AGRICULTORES	DIRECTOR EEAC	E.E.A.CALLQUI	ARUEBA Y DISPONE	60	PC, TAMPON, LAPICERO	PLAN DE TRABAJO
05	BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA	RESPONSABLE DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	E.E.A.CALLQUI Y/O ESTABLECIMIENTO DEL USUARIO	BRINDA ASISTENCIA	480	TAMPÓN, LAPICEROS, LAPTOP, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA, PROYECTOR MULTIMEDIA	HOJAS DE VISITA Y CUADERNO DE CAMPO



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 GERENCIA REGIONAL DEL SECTOR ECONOMICO AGRARIO
 DIRECCION REGIONAL DE PLANIFICACION AGRARIA
 ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLOQUI

Ing. Roberto Rojas Torres
 DIRECTOR

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

Mag. CPC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

4.8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AGENCIA AGRARIA HUANCAVELICA





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA AGRARIA HUANCavelica

UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA AGRARIA HUANCavelica		TOTAL
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	MP-DRAH-AAH-001	ASISTENCIA TÉCNICA EN SANIDAD AGROPECUARIA
		1



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
AGENCIA AGRARIA HUANCavelica



ING. TEOFILO CCANTO CONDORI
CIP. N° 281842
DIRECTOR

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
Mag. CPCC ELISEO GUILLEN VALENCIA
DIRECTOR



Procedimiento N° 01 Asistencia técnica en sanidad agropecuaria

 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	 DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 40%;">CÓDIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">001/001</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-AAH-001</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	001/001	MP-DRAH-AAH-001	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO					
001/001	MP-DRAH-AAH-001					
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AGENCIA AGRARIA HUANCVELICA						
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 ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES – LEY N° 27867 - 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						



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 AGENCIA AGRARIA HUANCVELICA

[Signature]

ING. TEOFILO CCANTO CONDORI
 CIP. N° 181842
 DIRECTOR



DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

[Signature]

Mag. CPCC ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: AGENCIA AGRARIA HUANCAMELICA						MP-DRAH-AAH-001	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA EN SANIDAD AGROPECUARIA						CÓDIGO DEL PROCESO:	
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	10	TAMPON, LAPICERO	SOLICITUD
02	ELABORA INFORME Y REMITE SOLICITUD A LA AGENCIA AGRARIA	RESPONSABLE SEDES AGRARIAS	SEDES AGRARIAS	ELABORA INFORME Y REMITE	60	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME
03	RECEPCIONA Y DISPONE EVALUACIÓN	DIRECTOR AGENCIA AGRARIA	AGENCIA AGRARIA	DERIVA DOCUMENTO	30	TAMPON, LAPICERO	INFORME
04	REALIZA DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE TRABAJO	ESPECIALISTA/TECNICO	AGENCIA/SEDE AGRARIA	REALIZA DIAGNÓSTICO	480	LAPICEROS, PAPEL BOND	HOJAS DE VISITA
05	COORDINA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO CON LAS SEDES AGRARIAS SOLICITANTES	ESPECIALISTA/TECNICO	AGENCIA/SEDE AGRARIA	COORDINA LABORES	60	PC, PAPEL BOND, LAPICERO, VEHICULOS TRANSPORTE	PLAN DE TRABAJO
06	PROPONE PLAN DE TRABAJO PARA ASISTENCIA TÉCNICA	ESPECIALISTA/TECNICO	AGENCIA/SEDE AGRARIA	PROPONE PLAN DE TRABAJO	120	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	PLAN DE TRABAJO
07	APRUEBA PLAN DE TRABAJO Y DISPONE LA ATENCIÓN A PRODUCTORES	DIRECTOR AGENCIA AGRARIA	AGENCIA AGRARIA	APRUEBA Y DISPONE	30	TAMPON, LAPICERO	PLAN DE TRABAJO
08	BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS	TÉCNICO ESPECIALISTA	SEDES AGRARIAS	BRINDA ASISTENCIA	480	PC, PAPEL BOND, LAPICERO, VEHICULOS TRANSPORTE	HOJAS DE VISITA Y CUADERNO DE CAMPO

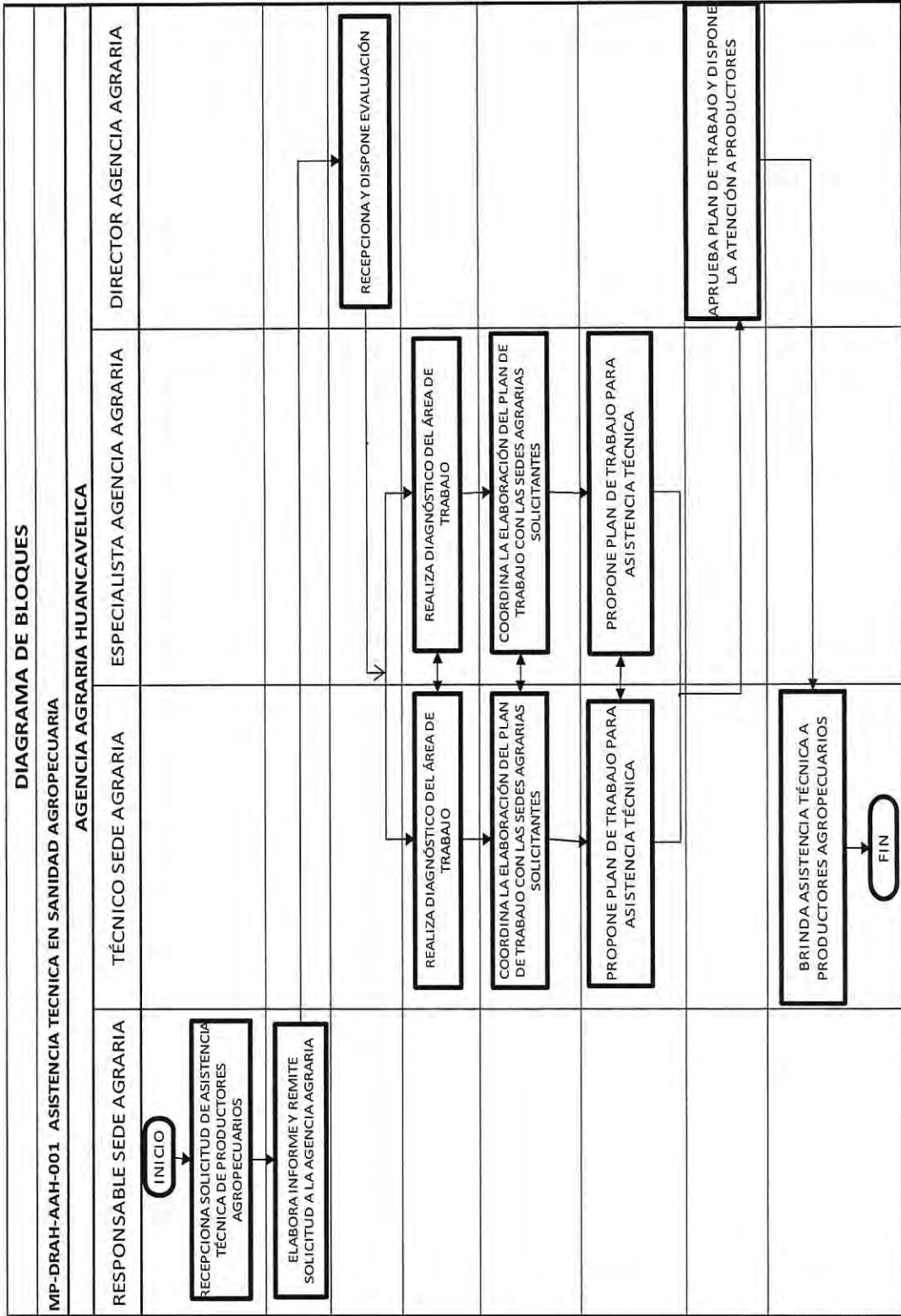


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
AGENCIA AGRARIA HUANCAMELICA

ING. TEÓFILO CANTO CONDORI
CIP. N° 181842
DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

Mag. CPIC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
DIRECTOR



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
AGENCIA AGRARIA HUANCavelica

ING. TEOFILO CCANTO CONDORI
MAG. CPCC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

MAG. CPCC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
DIRECTOR

4.7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION FORESTAL FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION FORESTAL FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES		
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	MP-DRAH-DFFSyAA-001	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIÓN Y/O CHARLAS
		TOTAL
		1





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE PLANIFICACION Y ASUNTOS AMBIENTALES
 Ing. Eliseo Guillen Valencia
 DIRECTOR (e)

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
 Mag. CPIC ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

Procedimiento N° 01

Brindar asistencia técnica, capacitación y/o charlas

 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	 DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CÓDIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">001/001</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-DFFSyAA-001</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	001/001	MP-DRAH-DFFSyAA-001	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO					
001/001	MP-DRAH-DFFSyAA-001					
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA						
DIRECCION FORESTAL FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES						
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ASISTENCIA TECNICA EN ACTIVIDADES FORESTALES, FAUNA Y ASUNTOS AMBIENTALES						
FINALIDAD	BASE LEGAL					
DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA PRESERVACION Y REHABILITACION DE LA FORESTACION, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES	- LEY ORGANICA DE GOBIERNOS REGIONALES-LEY N° 27867 - LEY N° 27902, LEY QUE MODIFICA LA LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES-LEY N°27867					
REQUISITOS						
- SOLICITUD DE PARTE - PLAN DE TRABAJO						
INSTRUCCIONES						
- 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						

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 V° B°
 Ing. Grider Enrique Flores Caspers
 GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 V° B°
 Ing. Alberto Rondon Macías
 DIRECTOR REGIONAL AGRARIA

GOBIERNO REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
 V° B°
 MAg. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 V° B°
 Ing. Edwin A. Parejas Rodríguez
 DIRECTOR (e)

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 DIRECCION FORESTAL FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES
 Ing. Edwin A. Parejas Rodríguez
 DIRECTOR (e)

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
 Mag. CPD ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: DIRECCIÓN FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES						MIP-DRAH-DFFSYAA-001	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA EN ACTIVIDADES FORESTALES, FAUNA Y ASUNTOS AMBIENTALES						CÓDIGO DEL PROCESO:	
FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA PRESERVACION Y REHABILITACION DE LA FORESTACION, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES							
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 documento derivado de la DRA-HVCA Y/O usuarios	Personal de la DFFSYAA	Dirección Forestal Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales	RECEPCIONA	10	TAMPON, LAPICERO	SOLICITUD
02	Analiza el documento recepcionado y deriva a especialista	Director de la DFFSYAA	Dirección Forestal Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales	ANALIZA Y DERIVA	30	PC, TAMPÓN, LAPICERO	SOLICITUD
03	Recepciona documento y elabora propuesta de Plan de trabajo para asistencia al usuario	Especialista/técnico	Dirección Forestal Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales	RECEPCIONA Y ELABORA	240	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA, LAPICERO	PLAN DE TRABAJO
04	Realiza visitas de campo, asistencia técnica y/o charla de capacitación	Especialista/técnico	Dirección Forestal Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales	REALIZA ASISTENCIA TÉCNICA	400	PC, PAPEL BOND, LAPICERO, VEHICULOS TRANSPORTE	PLAN DE TRABAJO
05	Elaboración del Informe de las actividades, realizadas a nivel de campo	Especialista/técnico	Dirección Forestal Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales	ELABORA INFORME	120	PC, PAPEL BOND, TÓNER, IMPRESORA	INFORME
06	Revisa y remite informe al área correspondiente	Director de la DFFSYAA	Dirección Forestal Fauna Silvestre y Asuntos Ambientales	REVISY Y REMITE	30	TAMPON, LAPICERO	CUADRENO DE REGISTRO

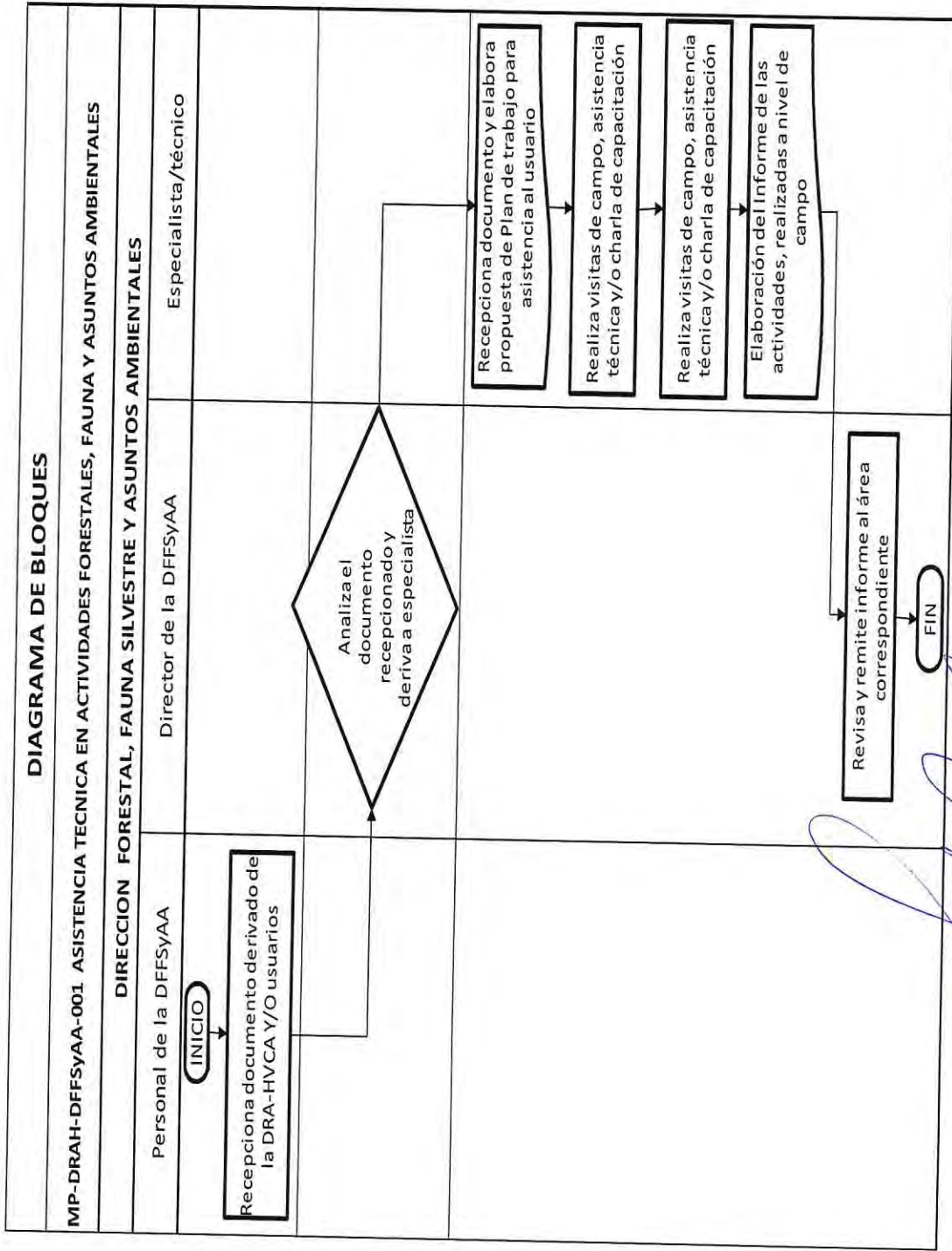


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 DIRECCIÓN FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

 Mag. G. CC. ELISEO GUILLÉN VALENCIA
 DIRECTOR (e)

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

 Mag. G. CC. ELISEO GUILLÉN VALENCIA
 DIRECTOR



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 DIRECCION FORESTAL, FAUNA SILVESTRE Y ASUNTOS AMBIENTALES

Ing. *[Signature]*
 DIRECTOR (e)

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

Mag. *[Signature]*
 DIRECTOR

4.6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERÍA REGIONAL



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERÍA REGIONAL

N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRAH-DCNYGR-001	BRINDAR ASISTENCIA TECNICA ASISTIDA EN CULTIVOS NATIVOS Y GANADERÍA	1



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL

[Signature]
Ing. CELMER BARRIOS TOVAR
CIP N° 42308

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCABELICA
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

[Signature]
Mag. O.C.C. ELISEO GUILLEN VALENCIA
DIRECTOR



Procedimiento N° 01

Brindar asistencia técnica asistida en cultivos nativos y ganadería

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO 					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CÓDIGO</th> </tr> <tr> <td>001/001</td> <td>MP-DRAH-DCNyGR-001</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	001/001	MP-DRAH-DCNyGR-001	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO				
001/001	MP-DRAH-DCNyGR-001				
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERÍA REGIONAL					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA ASISTIDA EN CULTIVOS NATIVOS Y GANADERÍA					
FINALIDAD FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS DEL PRODUCTOR AGROPECUARIO MEDIANTE ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIÓN.	BASE LEGAL - LEY 25902. LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, TÍTULO V - DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO. - DECRETO LEGISLATIVO N° 1080, QUE MODIFICA LA LEY N° 27262 – LEY GENERAL DE SEMILLAS Y SU REGLAMENTO DECRETO SUPREMO N° 026 – 2008-AG. - DECRETO LEGISLATIVO N° 1060, DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL SISTEMA NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA.				
REQUISITOS - SOLICITUD DE PARTE - PLAN DE TRABAJO					
INSTRUCCIONES - SE REALIZA UN DIAGNÓSTICO DE LOS ANIMALES O ÁREAS DE CULTIVO - SE COORDINA LAS SALIDAS AL CAMPO DEL PERSONAL TÉCNICO					
FRECUENCIA SEGÚN NECESIDAD DEL USUARIO					
FORMULARIOS NINGUNO					



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL
 Ing. CELMER BARROS TOVAR
 CIP N° 42308

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
 Mag. CPCC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DEL PROCESO: **MP-DRAH-DCNvGR-001**

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: **DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL**
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ASISTENCIA TÉCNICA EN CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL**
 FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: **FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS DEL PRODUCTOR AGROPECUARIO MEDIANTE ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIÓN**

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 PROPUESTA DE CAPACITACION DE PARTE DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS	SECRETARIA DRAH	DRAH	RECEPCIONA Y DERIVA	10	TAMPON, LAPICERO	SOLICITUD
02	REVISY Y DERIVA A DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL	DIRECTOR DRAH	DRAH	DERIVA DOCUMENTO	30	TAMPON, LAPICERO	CUADERNO DE REGISTRO
03	RECEPCIONA Y EVALÚA SOLICITUD	DIRECTOR CNVGR	DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL	RECEPCIONA Y EVALÚA	120	TAMPON, LAPICERO	SOLICITUD
04	DERIVA A ESPECIALISTA PARA ELABORAR PLAN DE TRABAJO	DIRECTOR CNVGR	DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL	DERIVA DOCUMENTO	10	TAMPON, LAPICERO	SOLICITUD
05	ELABORA PLAN DE TRABAJO DE ASISTENCIA TÉCNICA	ESPECIALISTA DCNvGR	DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL	ELABORA	480	LAPICEROS, PAPEL BOND, PC	PLAN DE TRABAJO
06	APRUEBA PLAN DE TRABAJO Y DISPONE LA ATENCIÓN A PRODUCTORES	DIRECTOR CNVGR	DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL	APRUEBA	120	LAPICEROS, PC	PLAN DE TRABAJO
07	EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	ESPECIALISTA DCNvGR	DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL	BRINDA ASISTENCIA	480	PC, PAPEL BOND, LAPICERO, VEHÍCULOS TRANSPORTE	PLAN DE TRABAJO



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
 DIRECCION DE PLANIFICACION AGRARIA
 DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL
 Ing. CELMER BARRIOS TOVAR
 CIP N° 42308

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
 Mag. CPIC. ELISEO GUILLEN VALENCIA
 DIRECTOR

TABLA ASME VERSION MEJORADA

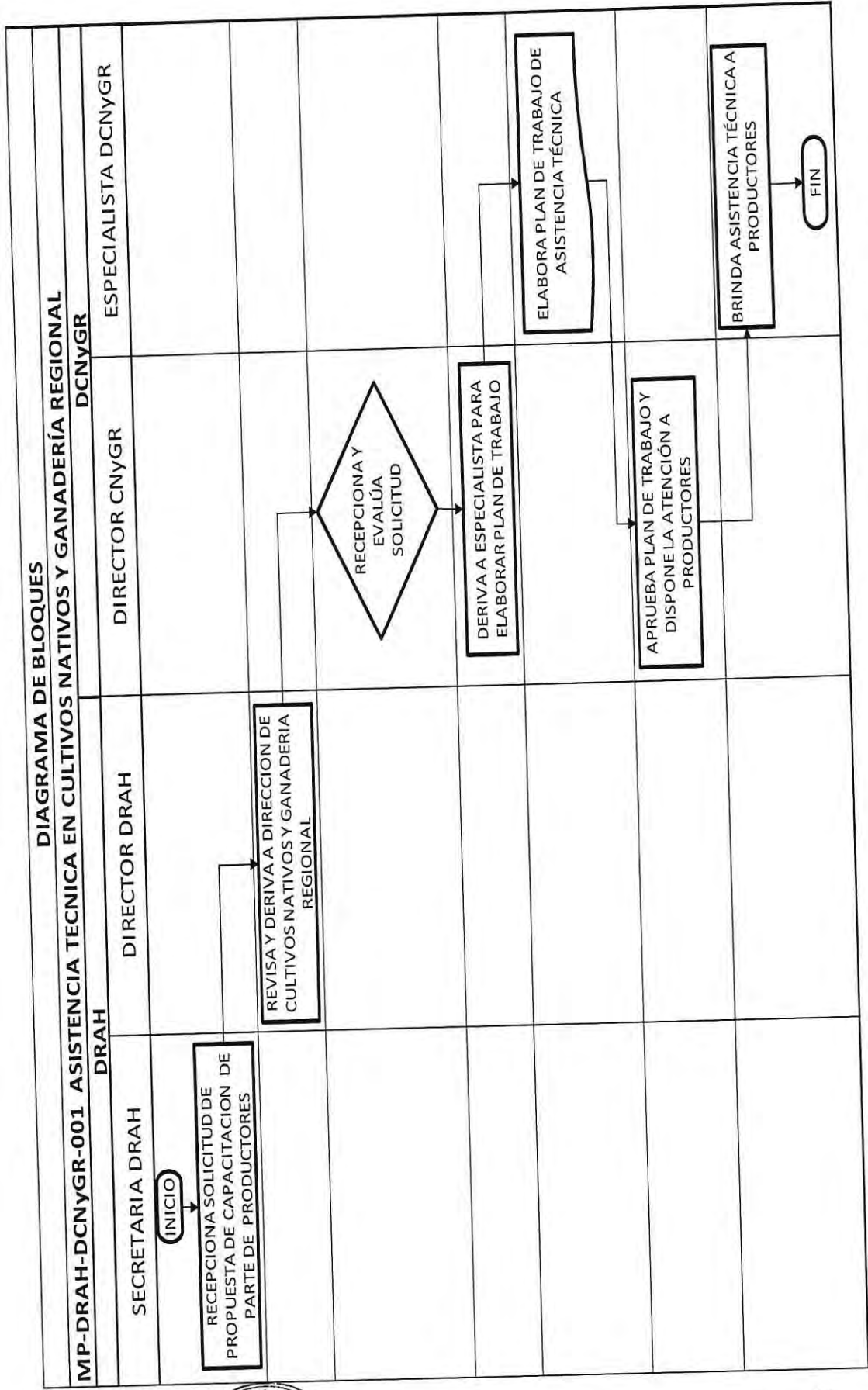
MP-DRAH-AAH-001: ASISTENCIA TÉCNICA EN CULTIVOS NATIVOS Y GANADERÍA REGIONAL

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE SVA				
				RECURSOS HUMANOS						RECURSOS IDENTIFICADOS (MATERIALES)				OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA		ARCHIVO			
				SECRETARIA DRAH	DIRECTOR DRAH	DIRECTOR CNYGR	ESPECIALISTA DCNYGR	PC	PAPEL BOND	LAPICEROS	TAMPÓN	VEHICULOS DE TRANSPORTE										
01	RECEPCIONA SOLICITUD DE PROPUESTA DE CAPACITACION DE PARTE DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS	DRAH	10	1							1	1					1			Control	1	
02	REVISY DERIVA A DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL	DRAH	30		1													1			Control	1
03	RECEPCIONA Y EVALÚA SOLICITUD	DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL	120			1						1	1					1			Control	1
04	DERIVA A ESPECIALISTA PARA ELABORAR PLAN DE TRABAJO	DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL	10			1						1	1							1		1
05	ELABORA PLAN DE TRABAJO DE ASISTENCIA TÉCNICA	DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL	480				1		1			1	1					1				1
06	APRUEBA PLAN DE TRABAJO Y DISPONE LA ATENCIÓN A PRODUCTORES	DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL	120			1						1	1					1				1
07	EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL	480				1		1			1	1					1				1
TOTAL MINUTOS			1250	1	1	3	2	3	2	6	3	1	3	1	3	1	0	0	0	0	1	6
TOTAL EN DÍAS			2.60																			



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION REGIONAL DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL
Ing. Selmer Barros Tovar
CIP N° 42308

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
Mag. Cec. Eliseo Guillén Valencia
DIRECTOR



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL
 Ing. CELMER BARROS TOVAR

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
 OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
 Mag. Eliseo GUILLÉN VALENCIA
 DIRECTOR

ANEXOS



FORMATO N° 01:
REGISTRO DE
PROYECTO DE INVERSIÓN

(La información registrada en esta ficha tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 027-2017-EF)

RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

FUNCIÓN	
DIVISIÓN FUNCIONAL	
GRUPO FUNCIONAL	
SECTOR RESPONSABLE	
TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	

A. Articulación con el Programa Multianual de Inversiones (PMI)

- SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA;
- INDICADOR DE PRODUCTO ASOCIADO A LA BRECHA DE SERVICIOS:

B. Institucionalidad

- OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**
 SECTOR: _____
 PLIEGO: _____
 Nombre de la OPMI (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la OPMI): _____
 Responsable de la OPMI: _____
- UNIDAD FORMULADORA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN**
 SECTOR: _____
 PLIEGO: _____
 Nombre de la UF: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la UF) _____
 Responsable de la Unidad Formuladora: _____
- UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**
 SECTOR: _____
 PLIEGO: _____
 Nombre de la UEI: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la UEI) _____
 Responsable de la UEI: _____

C. Formulación y Evaluación

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. CÓDIGO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (Asignado por el Aplicativo Informático): _____

1.2. NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

Naturaleza de intervención: _____
 Objeto de la intervención: _____
 Localización: _____
 Departamento: _____
 Provincia: _____
 Distrito: _____
 Localidad: _____

Nombre del proyecto (en función a los datos registrados en la tabla anterior)

CODIGO DE IDENTIFICACION DE LA UNIDAD PRODUCTORA (EN CASO EL SECTOR LO HAYA DEFINIDO):
 *Por ejemplo: colegios (código modular), instituciones prestadoras de servicios de salud (código de establecimiento)

1.3. DOCUMENTO TÉCNICO

TIPO DE DOCUMENTO TÉCNICO	Marcar	FECHA	AUTOR*	COSTO DE ELABORACIÓN (Soles)
Ficha Técnica Simplificada				
Ficha Técnica Estándar				
Perfil				
Perfil Reforzado				

* Solo para casos de administración indirecta (persona natural o jurídica).

1.4. INDIQUE SI EL PROYECTO DE INVERSIÓN PERTENECE A UN PROGRAMA DE INVERSIÓN

No: _____
 Si: _____
 Indique el código del Programa de Inversión: _____

1.5. INDIQUE SI EL PROYECTO DE INVERSIÓN PERTENECE A UN CONGLOMERADO AUTORIZADO

No: _____
 Si: _____
 Indique el nombre del Conglomerado: _____
 Código del Conglomerado: _____

1.6. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

UBIGEO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD
_____	_____	_____	_____	_____

COORDENADA GEOGRÁFICA: _____

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:

2.1. OBJETIVO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

Descripción del objetivo central del proyecto

Nombre del Indicador para medición del objetivo central: _____
 Unidad de medida del indicador: _____
 Línea de base (valor del año base): _____
 Meta: _____
 * Señalar el número de año de cumplimiento de la meta, luego del inicio de funcionamiento del proyecto:
 Fuente de información: _____

2.2. BENEFICIARIOS DIRECTOS

a. Denominación de los beneficiarios directos: _____

b. Unidad de medida de los beneficiarios directos: _____

c. En el último año del horizonte de evaluación: Valor: _____

d. Sumatoria de beneficiarios de todo el horizonte de evaluación: Valor: _____

3. ALTERNATIVAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:
 (LAS 3 MEJORES ALTERNATIVAS, LA PRIMERA ES LA RECOMENDADA)

DESCRIPCIÓN DE ALTERNATIVAS

ALTERNATIVA 1 (Recomendada)	
ALTERNATIVA 2	
ALTERNATIVA 3	

4. CONTRIBUCION DEL PROYECTO DE INVERSION AL CIERRE DE BRECHAS O DEFICIT DE LA OFERTA DE SERVICIOS PUBLICOS:

SERVICIOS CON BRECHA	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO n

5. COMPONENTES* (PRODUCTOS), ACCIONES, COSTOS DE INVERSIÓN Y CRONOGRAMA DE INVERSIÓN:
(En la alternativa recomendada)

5.1 METAS FÍSICAS, COSTOS Y PLAZOS

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	TIPO DE ÍTEM	Unidad de Producción		Capacidad de Producción		COSTO A PRECIOS DE MERCADO	EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE		EJECUCIÓN FÍSICA	
			Unidad de medida	META	Unidad de medida	META		Fecha inicio	Fecha término	Fecha inicio	Fecha término
Producto 1	Acción 1.1										
	Acción 1.2										
Producto 2	Acción 2.1										
	Acción 2.2										
							SUBTOTAL				

* Solo componentes técnicos

5.2 CRONOGRAMA DE INVERSIÓN SEGUN COMPONENTES (mes y año)

Fecha prevista de inicio de ejecución:

Periodo	
Número de periodos	

ITEM	PERIODO				Costo estimado de inversión a precios de mercado (Soles)
	1	2	3	n	
INFRAESTRUCTURA*					
EQUIPAMIENTO*					
MOBILIARIO*					
VEHICULOS*					
TERRENOS					
TERRENOS (EXPROPIACION)					
INTANGIBLES**					
INFRAESTRUCTURA NATURAL					
SUBTOTAL POR PERIODO					
GESTION DEL PROYECTO***					
COSTO DE INVERSIÓN TOTAL					

* El expediente técnico o documento equivalente, los gastos generales, supervisión, utilidad e IGV, no son ítems y deberán formar parte de éstos cuando correspondan

** Incluye IGV.

*** Dependiendo de la complejidad del proyecto

5.3 COSTOS DE INVERSIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS

¿El proyecto tiene aporte de los beneficiarios?

SI

NO

Aporte de los beneficiarios (S/):

5.4 CRONOGRAMA DE METAS FÍSICAS

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA REPRESENTATIVA	PERIODO					TOTAL META
		PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	...	PERIODO n	
INFRAESTRUCTURA		Meta	Meta	Meta	Meta	Meta	
EQUIPAMIENTO							
MOBILIARIO							
VEHICULOS							
TERRENOS							
TERRENOS (EXPROPIACION)							
INTANGIBLES							
INFRAESTRUCTURA NATURAL							
GESTION DEL PROYECTO							

6. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO:

Fecha prevista de inicio de operaciones: (mes / año):

Horizonte de funcionamiento (años)

COSTOS (Soles)		PERIODO					n
		1	2	3	4	5	
Sin Proyecto	Operación						
	Mantenimiento						
Con Proyecto	Operación						
	Mantenimiento						

7. COSTO DE INVERSIÓN A PRECIOS SOCIALES:

	Alternativa 1 (Recomendada)	Alternativa 2	Alternativa 3
Costo de inversión a precios sociales			

8. CRITERIOS DE DECISIÓN DE INVERSIÓN:

Tipo	Criterio de elección**	Alternativa 1 (Recomendada)	Alternativa 2	Alternativa 3
Costo / beneficio*	Valor Actual Neto (VAN)			
	Tasa Interna de Retorno (TIR)			
	Valor Anual Equivalente (VAE)			
Costo / Eficiencia*	Valor Actual de los Costos (VAC)			
	Costo Anual Equivalente (CAE)			
	Costo por capacidad de producción			
	Costo por beneficiario directo			

* A precios sociales

** En función a la tipología del proyecto se definirá cual es el criterio de elección más conveniente

8. ANÁLISIS DE SOSTENIBILIDAD DE LA ALTERNATIVA RECOMENDADA

8.1 ANÁLISIS DE SOSTENIBILIDAD

8.2 ¿QUÉ MEDIDAS DE REDUCCIÓN DE RIESGOS SE ESTÁN INCLUYENDO EN EL PROYECTO DE INVERSIÓN?

PELIGROS	NIVEL (BAJO, MEDIO, ALTO)	MEDIDAS DE REDUCCIÓN DE RIESGO EN CONTEXTO DE CAMBIO CLIMÁTICO
Sismos		
Tsunamis		
Heladas		
Hielos		
Erupciones volcánicas		
Sequías		
Granizadas		
Lluvias intensas		
Avalanchas		
Fujos de lodo (huaycos)		
Deslizamientos		
Inundaciones		
Vientos fuertes		
Otros peligros		
Otros riesgos relacionados a los efectos del cambio climático (especificar)		

8.3. Costos de inversión asociados a las medidas de reducción de riesgos en contexto de cambio climático

8.4. Entidad que asumirá el financiamiento de la operación y mantenimiento:

9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN PREVISTA:

TIPO DE EJECUCIÓN	Marcar con "X"
1. Administración Directa	
2. Administración Indirecta - Por contrata	
3. Administración Indirecta - Asociación Pública Privada (APP)	
4. Administración Indirecta - Obras por impuesto	
5. Administración Indirecta - Nucleo Ejecutor	

10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO (Data referencial):

11. CONCLUSIONES:

11.1. RESULTADO DE LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

VIABLE :

NO VIABLE :

11.2. PRINCIPALES ARGUMENTOS QUE SUSTENTAN EL RESULTADO DE LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

Los documentos de carga al sistema son:

- Estudio de preinversión o ficha técnica
- Anexos de los estudios de preinversión o fichas técnicas
- Resumen ejecutivo

COMPETENCIA EN LAS QUE SE ENMARCA EL PROYECTO DE INVERSIÓN

La Unidad Formuladora declara que el presente proyecto de inversión es competencia de su nivel de Gobierno.

Caso contrario y sólo de ser competencia local, el GL involucrado autoriza su Formulación y Evaluación mediante (Convenio): _____ de fecha: _____

FORMATO N° 01

ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS

UNIDAD EJECUTORA:
ÓRGANO ESTRUCTURADO:

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

INDICADOR DE RESULTADO (3)			
	DENOMINACIÓN (3.1)	FORMA DE CALCULO (3.2)	LINEA DE BASE (3.3)
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (1)			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS (2)			

MEDIOS DE VERIFICACIÓN (3.4)

ESTATUTO INTERNO DE LA COMUNIDAD CAMPESINA.....

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 distingan 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. 66º.- 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. 67º.- 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. 68º.- 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 mismos 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 reintegro 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 beneficien 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 N° 5

MODELO DE CEDULA DE NOTIFICACION PERSONAL

CERTIFICO

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
Ejecutivo Titular R.D.N. 071-2000-AG-PE-IT-DPCA

CEDULA DE NOTIFICACION N°

Señor:

De conformidad con el Artículo 5° de la Ley N° 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:

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.....

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:

CERTIFICO

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 BARCIA FERNANDEZ-PRADA
Ejecutivo Titular R.D. Nº 071-2000-AG-PETT-DPCA

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

F 23

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 Nº 4

JESUS ROBERTO GARCIA FERNANDEZ-PRADA
Subdirector Regional de Catastro Agrario - PETE-DPCA



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 Nº

Por el presente medio y única vez, en cumplimiento del Artículo 5º de la Ley Nº 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

MODELO DE ACTA SOBRE LINEAS DE COLINDANCIA EN CONTROVERSIA

JESUS ROBERTO GARCIA FERNANDEZ-PRADA
Fedatario Titular R.D. Nº 071-2000-AG-PE FT-DPGA



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) Nº(s) de fecha(s) comparecen de una parte el Sr. Presidente de la Directiva Comunal de la Comunidad Campesina de provincia de



..... departamento de identificado con L.E./DNI Nº 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 Nº 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.

Previa 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 Nº (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 pasando 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

Leida 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

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

Firma

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

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

FORMATO N° 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

Titular.....

JESUS ROBERTO GARCIA FERNANDEZ-PRADA
Fidatario Titular R.D.N° 071-2000-AG-PET-D7CA

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 N° 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



CERTIFICADO

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

FORMATO Nº 7

MODELO DE ACTA DE COLINDANCIA 03 JUL 2002

JESUS ROBERTO GARCIA FERNANDEZ-PRADA
Fedatario Titular R.O.N. Nº 071-2000-AG-1/ETT-DPCA

MINISTERIO DE AGRICULTURA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

COMUNIDAD CAMPESINA:

CON: _____

ACTA DE COLINDANCIA

En, siendo las horas del día
Regional Agraria del año, ante el funcionario de la Dirección
Presidente de la Directiva Comunal de la COMUNIDAD CAMPESINA
con L.E./DNI Nº y de la otra parte el señor comparecen de una parte el señor
..... con L.E./DNI Nº en representación del colindante
..... con el objeto de establecer el 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 línea de colindancia:

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

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

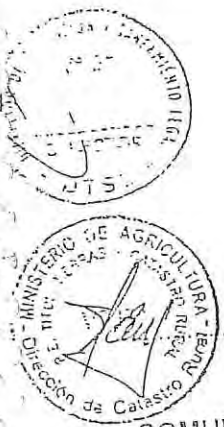
Leída que fue el Acta, las partes expresan su conformidad, se ratifican en su contenido
comprometiéndose a conservar y hacer respetar el lindero así determinado; en fe de lo cual
suscriben la presente Acta de Colindancia, conjuntamente con el funcionario de la Dirección
Regional Agraria :

Firma Firma
Firma Firma

Nombre:
Cargo y sello

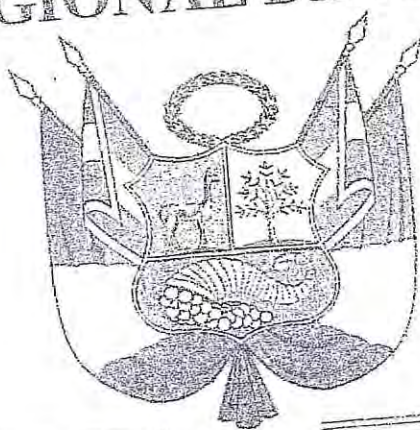
Nombre
Cargo y sello

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



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABVELICA



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

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

06 NOMBRE DEL PREDIO	07 NOMBRE DEL VALLE	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	01 Soltero(a) 02 Casado(a) 03 Divorciado(a)
02 P. Jurídica	05 Part. de Nacimiento 06 Pasaporte 07 Carnet de Extranjería 08 Otros (Especificar)	04 Conviviente 05 Viudo(a) 06 Otros
17 N° DOCUMENTO IDENTIDAD	18 NOMBRES	
19 APELLIDO PATERNO	20 APELLIDO MATERNO	
17 N° 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. Benéf. 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 DE USO	01 Terreno de Cultivo	02 Terreno Destinado	03 Cobertura Arbórea	30 CLASIFICACIÓN DE USO ACTUAL	01 Agrícola	02 Ganadero
	04 Pastos Naturales	05 Uso no Agrícola	06 Turístico / Recreacional	03 Avícola	04 Forestal	05 Agro-Industrial
			07 Eriazo		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 Herede
	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 Estable 04 Corral 05 Otras

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, Región de HUANCAYELICA; 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 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 14 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:

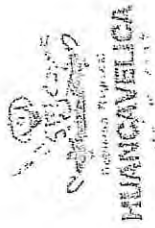
CERTIFICADO:

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



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA



CONSTANCIA DE VISITA

..... CON UNIDAD

POR LA PRESENTE, SE DEJA CONSTANCIA QUE EL PREDIO HA SIDO EMPADRONADO Y LINDERADO DE ACUERDO A LA PROGRAMACION, CATASTRAL N° DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA - EJECUTADA POR LA DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA, CONFORME A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

DICHA INFORMACION HA SIDO PROPORCIONADA POR DON(DOÑA): SECTOR DENOMINADO, IDENTIFICADA CON DNI N°, EL TRABAJO FUE EFECTUADO EN LA UNIDAD TERRITORIAL DE, DEL DISTRIO COSME, PROVINCIA CHURCAMPA Y REGION HUANCAVELICA

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

COSME, de del 2013

VERIFICADOR CATASTRAL: PABLO JUVINIO FERNANDEZ CURIPACO
NUMERO DE DNI : 23260829

FIRMA



58-080608



Gobierno Regional

HUANCVELICA

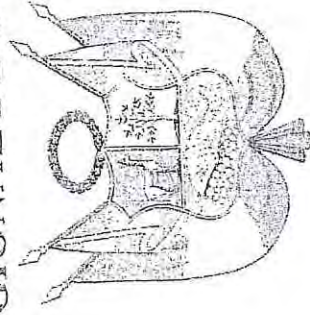
Trabajamos para todos...

Inscrito en el REGISTRO DE PREDIOS

Código de Predio

Asiento:

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA



Dirección Regional Agraria
Huancavelica

Dirección de Sancamiento Físico - Legal
De la Propiedad Agraria

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

Trabajamos para todos...

INSTRUMENTO DE RECTIFICACION DE AREA LINDEROS Y/O MEDIDAS PERIMÉTRICAS

EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA, representado por su Presidente don _____, identificado con D.N.I. Nro _____, a través de la Dirección Regional Agraria, a cargo de don _____, identificado con D.N.I. Nro _____, y en el marco del Decreto Legislativo N° 1089 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA, otorga el presente INSTRUMENTO DE RECTIFICACION a favor de :

a quien (es) en adelante se le (s) denominará "EL (LA) (LOS) TITULAR (ES)", en los términos siguientes :

PRIMERO

EL GOBIERNO REGIONAL ha concluido el procedimiento de rectificación de áreas, linderos, medidas perimétricas y demás datos físicos regulado en el Capítulo III del Título V del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089 aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA, determinando que el predio rural inscrito en la Partida Electrónica N° _____ del Registro de Predios a cargo de la SUNARP, tiene las características físicas que se indican a continuación y que constan en el Certificado de Información Catastral que, como Anexo, forman parte integrante del presente instrumento:

- Código de Referencia Catastral N°:
- Área :
- Perímetro :
- Centróide_E :
- Centróide_N :
- Ubicación :

(Sector) / (Valle) / (Distrito) / (Provincia) / (Departamento)

SEGUNDO

El presente instrumento de formalización tiene mérito suficiente para su inscripción en el Registro de Predios a cargo de la SUNARP.

Dado en Huancavelica a los _____ del mes de _____

Presidente del Gobierno Regional de Huancavelica

Director Regional de Agricultura



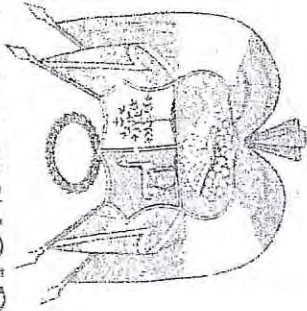
HUANCAVELICA

Confiamos para todos

Inscrito en el REGISTRO DE PREDIOS
Código de Predio
Asiento



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA



Dirección Regional Agraria
Huancavelica

Dirección de Saneamiento Físico - Legal
De la Propiedad Agraria

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

CERTIFICADO REGISTRADO DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD RURAL

EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYVELICA, representado por su Presidente don _____, a través de la Dirección Regional Agraria, identificado con D.N.I. Nro _____, y en el marco de Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA, otorga el presente CERTIFICADO a favor de:

a quien (es) en adelante se le (s) denominará "EL (LA) (LOS) TITULAR (ES)", en los términos siguientes:

PRIMERO

Mediante Resolución Directoral N° R.D.R. N° _____ del _____ de _____, EL (LA)(LOS) TITULAR(ES) han sido declarados propietarios por prescripción adquisitiva de dominio, del predio rural inscrito en la Partida Electrónica N° _____ m2, con Código de Referencia de Predios a cargo de la SUNARP, con una extensión de _____ ha _____, distrito de _____, ubicado en el Sector _____, Valle _____, departamento de HUANCAYVELICA, con los datos técnicos Catastral N° _____, provincia de _____, que constan en el Certificado de Información Catastral que, como Anexo, forma parte integrante del presente Certificado, en adelante EL PREDIO.

SEGUNDO

EL GOBIERNO REGIONAL declara que la Resolución Directoral N° R.D.R. N° _____ del _____ de _____, ha quedado firme y en consecuencia emite el presente Certificado para la inscripción de los actos que se indican a continuación:

- Derecho de Propiedad a favor de EL(LA)(LOS) TITULAR(ES).
- Independización de EL PREDIO, de la(s) Partida(s) N°(s) _____, según plano adjunto.
- Acumulación de los predios inscritos en las Partidas N° _____, según plano adjunto.
- Cancelación de todas las cargas, gravámenes que afecten al PREDIO, así como de cualquier derecho, circunstancia u obstáculo registral que afecte el dominio del nuevo propietario
- Cierre de Partidas: _____ (indicar N° de Partidas)
- Anotación de correlación, en la(s) Partida(s) N°(s) 11017950 (precisar)
- Otros actos necesarios para el saneamiento registral del área prescrita: DERECHO DE PROPIEDAD (precisar)

TERCERO

El presente Instrumento de Formalización tiene mérito suficiente para su inscripción en el Registro de Predios a cargo de la SUNARP.

Dado en Huancavelica a los _____ del mes de _____ de _____

Presidente del Gobierno Regional de Huancavelica

Director Regional de Agricultura

INSCRITO EL DOMINIO EN LA PARTIDA N° 11017950 DEL REGISTRO DE PREDIOS