



**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**

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

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
MAPRO**

**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y
PRESUPUESTO**

OFICINA DE RACIONALIZACION

Huancavelica, 2014

I. INTRODUCCION

La Oficina de Racionalización, órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección y a los distintos órganos, sobre procesos de racionalización administrativa, integrante de la Oficina de Planificación y Presupuesto y Dirección General de Transporte y Comunicación del Gobierno Regional Huancavelica, ha formulado el Manual de Procedimientos – MAPRO, de los Órganos Estructurados en su afán de adecuar de manera permanente y sistemática la estructura, funciones, métodos y procedimientos de la administración pública cuya finalidad fundamental es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, lograr una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso racional de los recursos públicos.

El Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento técnico descriptivo de sistematización normativa que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa a los principales procedimientos que son aplicados en el accionar permanente y la ejecución de los diferentes trámites que realizan los servidores de la institución orientado a facilitar los mecanismos que permitan el ordenamiento, simplificación del procedimiento, para el desenvolvimiento de la gestión administrativa, la cual redunde en la prestación eficiente y oportuna de los servicios públicos. Al ser un documento de gestión, asume el carácter de guía para todas las actividades dentro de ella. Su formulación ha requerido de la participación directa de los directivos, jefes de área y personal técnico involucrado en los procedimientos del área de su competencia.

Se pone a consideración y disposición de los funcionarios, servidores y público en general este importante documento, brindando nuestro aporte al mejoramiento de la Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Transporte y Comunicación que debe contar con los instrumentos de gestión institucional necesarios para su desarrollo.



II. INDICE

	Pág.
Introducción	2
Datos Generales	3
Objetivo.	3
Alcance.	4
Base Legal.	4
Aprobación y Actualización.	4
Organigrama Estructural de la DRTyC- Huancavelica	5
Oficinas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica:	6
ORGANO DE ASESORAMIENTO	6
Oficina General de Planificación y Presupuesto	7
Oficina de Estudios de Preinversión	60
Oficina de Asesoría Jurídica	83
ORGANO DE APOYO	97
• Oficina General de Administración	97
┆ Oficina de Contabilidad	98
┆ Oficina de Tesorería	125
┆ Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	184
┆ Oficina de Desarrollo Humano	225
• Oficina de supervisión y liquidación	262
ORGANO DE LINEA	314
• Dirección de caminos	314
┆ Sub Dirección de Estudios e Infraestructura vial	325
┆ Sub Dirección de Equipo Mecánico	352
• Dirección de Circulación Terrestre	357
┆ Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización	358
┆ Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	404
• Dirección de Comunicaciones	439
┆ Sub Direcciones de Proyectos Concesiones y Autorizaciones de Telecomunicaciones	440
┆ Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones	456
┆ Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	465



000003

III. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVO:

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

3.2 ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en el presente manual, son de aplicación para todas las unidades orgánicas y áreas funcionales que conforman la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

3.3 BASE LEGAL:

- LEY N° 27658, Ley Marco De Modernización de la Gestión Del Estado.
- Decreto supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las entidades públicas.
- Decreto supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la administración pública.
- Resolución de contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM- que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ordenanza regional N°209-GOB.REG.HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Unidad Ejecutora N° 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Decreto supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos y, servicios prestados en exclusividad.
- 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.

3.4 APROBACIONY ACTUALIZACION

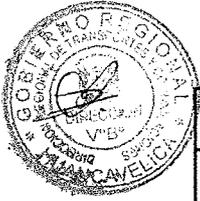
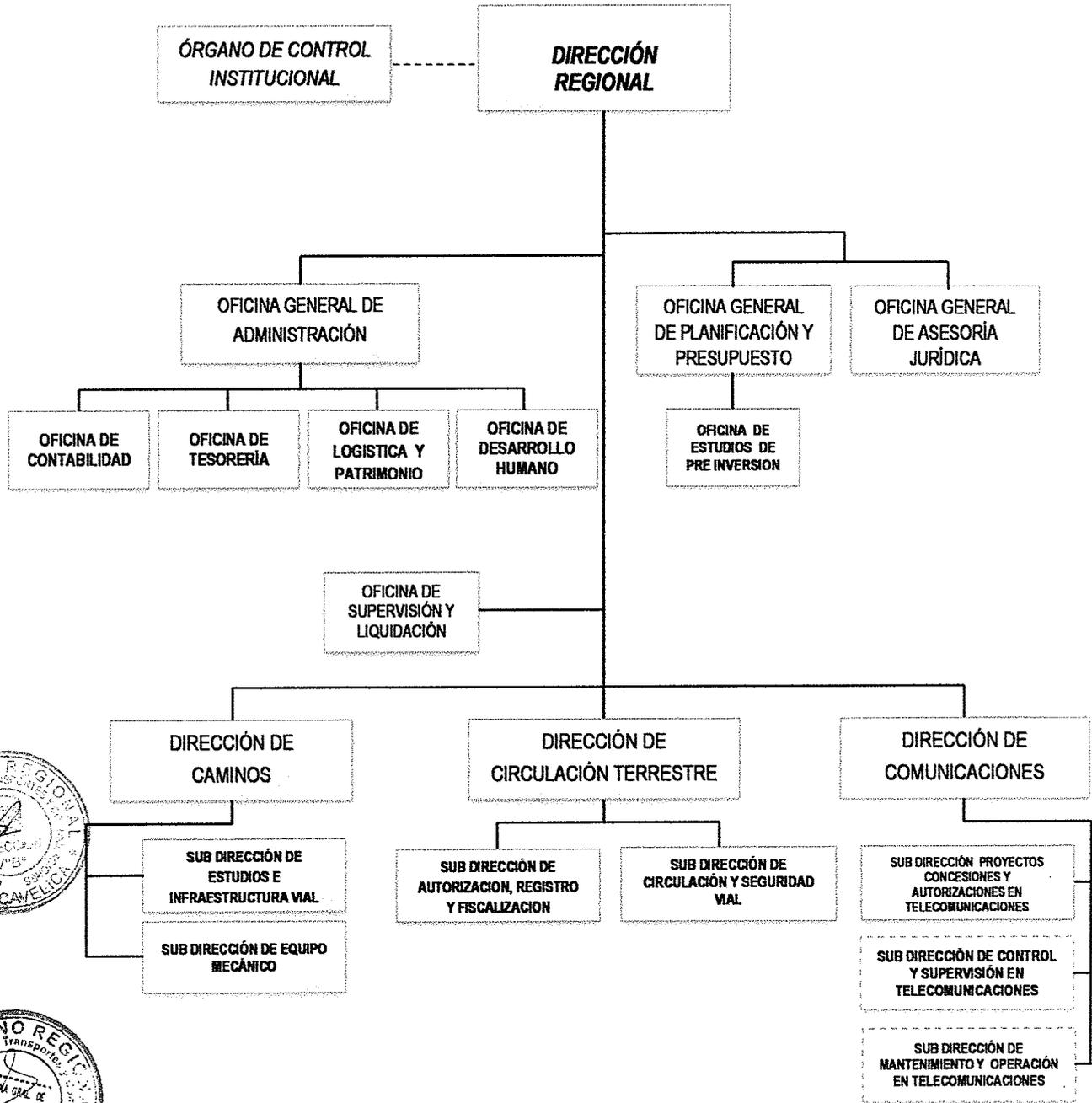
El Presente Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – DRTC, debe ser aprobado mediante Resolución Gerencial Regional.

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



000004

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCVELICA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES DE HUANCVELICA**

**Dirección
Regional**

**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y
PRESUPUESTO**

OFICINA DE RACIONALIZACION

Huancavelica, 2014

000005



**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCVELICA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES DE HUANCVELICA**

**Oficina General de
Planificación y
Presupuesto**

**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y
PRESUPUESTO**

OFICINA DE RACIONALIZACION

Huancavelica, 2014

000007



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO: ASESORAMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRTC-OGPyPTO - 01	Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional POI	12
2	MP-DRTC-OGPyPTO - 02	Evaluación del Plan Operativo Institucional	
3	MP-DRTC-OGPyPTO - 03	Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional	
4	MP-DRTC-OGPyPTO - 04	Certificación de Crédito Presupuestario	
5	MP-DRTC-OGPyPTO - 05	Evaluación Presupuestal Semestral y Anual	
6	MP-DRTC-OGPyPTO - 06	Conciliación y Cierre Presupuestal	
7	MP-DRTC-OGPyPTO-RAC - 07	Elaboración y/o Actualización del Reglamento de Organización y Funciones ROF	
8	MP-DRTC-OGPyPTO-RAC - 08	Elaboración y/o Actualización del Cuadro para Asignación de Funciones- CAP	
9	MP-DRTC-OGPyPTO-RAC - 09	Elaboración y/o Actualización del Manual de Organización y Funciones MOF	
10	MP-DRTC-OGPyPTO-RAC - 10	Elaboración y/o Actualización del Manual de Procedimientos- MAPRO	
11	MP-DRTC-OGPyPTO-RAC - 11	Elaboración y/o Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA	
12	MP-DRTC-OGPyPTO-RAC - 12	Elaboración y/o Actualización de Reglamentos o Directivas Internas	





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/12	MP-DRTC-OGPyPTO

ÓRGANO

ASESORAMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional POI

FINALIDAD

BASE LEGAL

Disponer de un documento de gestión que contenga la programación, cronograma de ejecución de actividades y metas establecidas; orientadas hacia la consecución de objetivos y metas institucionales optimizando el uso de los recursos presupuestales con criterios de eficacia, calidad de gasto y transparencia.

1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
5. Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel. "Directiva de formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Operativo Institucional basado en resultados del pliego 447- Gobierno Regional de Huancavelica"
6. Directiva para la ejecución presupuestaria.
7. Normas Técnicas de Control Interno
8. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
9. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

REQUISITOS

- Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Catálogo de precios de los suministros de funcionamiento (Convenio marco) y bienes de capital (Materiales de oficina, equipos PAD y Otros).
- Resumen del cuadro de necesidades (bienes y servicios), en función al presupuesto asignado para cada Dirección, Oficina y/o Unidad Orgánica.
- Cronograma de ejecución de actividades de forma mensualizada de cada Dirección, Oficina y/o Unidad Orgánica.
- Emisión de la Resolución de Aprobación del POI para el Presente Ejercicio Fiscal.

INSTRUCCIONES

- Aprobación del POI, mediante acto resolutivo.
- Publicación y distribución del POI, a cada Unidad Orgánica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, a fin de garantizar su ejecución.

FRECUENCIA

Una vez al año

FORMULARIOS

Los formularios son los utilizados de acuerdo a la Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel.



000009

ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS

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



FORMATO Nº 02

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

OBJETIVO ESPECÍFICO (1)	ACTIVIDADES (2)	INDICADOR (3)		COSTO REFERENCIAL SI (4)	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (5)				FTE. FTO (6)	RESPONSABLE (7)
		UNIDAD DE MEDIDA (3.1)	META ANUAL (3.2)		I TRIM. (5.1)	II TRIM. (5.2)	III TRIM. (5.3)	IV TRIM. (5.4)		



110000

VINCULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y GENERALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO (1)	OBJETIVO ESPECÍFICO (2)	NOMBRE DEL PROYECTO (3)	CÓDIGO SNIP (4)	LOCALIZACIÓN (5)			COSTO TOTAL DEL PROYECTO (6)	PERÍODO DE EJECUCIÓN (7)		SITUACIÓN DEL PROYECTO (8)	
				LOCALIDAD (5.1)	DISTRITO (5.2)	PROVINCIA (5.3)		SEGÚN ESTUDIO (6.1)	SEGÚN EXPEDIENTE (6.2)	INICIO (7.1)	TERMINO (7.2)

Nota: Sólo para Organos Estructurados que ejecutan proyectos de inversión



210000

PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO (1)	COMPONENTE (2)	INDICADOR (3)		AVANCE ACUMULADO AL AÑO ANTERIOR (4)		PPTO. PROG. PYTO. SI. (5)	CRONOGRAMA DE COMPONENTE FISICOS (6)				FTE. FTO. (7)	
		UNID. DE MEDIDA (3.1)	META ANUAL (3.2)	FINANCIERO (4.1)	FISICO (4.2)		I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE		



FORMATO N° 05 - A

PRESUPUESTO ANALITICO DE GASTOS POR ACTIVIDAD

ACTIVIDAD :

PART. ESPEC. (1)	DESCRIPCION (2)	UNIDAD MEDIDA (3)	CANT. (4)	COSTO (5)		CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL (6)											
				UNIT. (5-1)	TOTAL (5-2)	ENE (6-1)	FEB (6-2)	MAR (6-3)	ABR (6-4)	MAY (6-5)	JUN (6-6)	JUL (6-7)	AGO (6-8)	SET (6-9)	OCT (6-10)	NOV (6-11)	DIC (6-12)
TOTAL																	



410800

FORMATO Nº 06

EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES

OBJETIVO ESPECÍFICO (1)	ACTIVIDADES (2)	UNIDAD DE MEDIDA (3)	META FÍSICA (4)			META PRESUPUESTAL (5)			GRADO DE CUMPLIMIENTO % (6)		AVANCES ACUMULADOS (7)		FTE DE FTO (8)	OBSERVACIONES (9)
			ANUAL (4.1)	TRIM. (4.2)	EJECUT. (4.3)	ANUAL (5.1)	TRIMESTRE (5.2)	EJECUT. (5.3)	FÍSICO (6.1)	FINANC. (6.2)	FINANCIERO (7.1)	FÍSICO (7.2)		



FORMATO Nº 06

EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES

OBJETIVO ESPECÍFICO (1)	ACTIVIDADES (2)	UNIDAD DE MEDIDA (3)	META FÍSICA (4)			META PRESUPUESTAL (5)		GRADO DE CUMPLIMIENTO % (6)	AVANCES ACUMULADOS (7)		FTE DE FTO (8)	OBSERVACIONES (9)
			ANUAL (4.1)	TRIM. (4.2)	EJECUT. (4.3)	ANUAL (5.1)	TRIMESTRE (5.2)		EJECUT. (5.3)	FÍSICO (6.1)		



000016

FORMATO B

EVALUACIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OBJETIVOS ESTRATEGICO (1)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS U OBJETIVOS OPERACIONALES (2)	RESULTADOS DEL INDICADOR (3)		OBSERVACIONES (4)
		DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3.1)	LINEA DE BASE (3.2)	



000017

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

: Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional POI

: Disponer de un documento de gestión que contenga la programación, cronograma de ejecución de actividades y metas establecidas, orientadas hacia la consecución de objetivos y metas institucionales optimizando el uso de los recursos presupuestales con criterios de eficacia, calidad de gasto y transparencia.

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita con documento, a la Oficina de Abastecimiento, el Catálogo de precios de los suministros de funcionamiento (Convenio Marco) y bienes de capital (Materiales de oficina, equipos PAD y Otros).	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Solicita información	10	PC, papel bond, toner, lapicero	Documento
2	Registra y deriva a despacho	Secretaria	Oficina de Abastecimiento	Registra/deriva	5	PC, papel bond, tóner,	Sistema Informático-SISGEDO
3	Recepciona la información solicitada, registra y deriva a despacho	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Registra/deriva	5	PC, papel bond, tóner,	Documento
4	Solicita con documento, a las distintas Unidades Orgánicas, un cuadro de necesidades (Bienes y servicios), en función a los documentos adjuntos (Presupuesto asignado para cada unidad orgánica, formato del POI y catálogo de precios)	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Solicita información	20	PC, papel bond, tóner, lapicero	Documento
5	Registra y deriva a despacho	Secretaria	Diferentes Unidades Orgánicas	Remite	40	PC, tóner, papel bond lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
6	Recepciona la información solicitada, registra y deriva a despacho	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Registra/deriva	40	PC, tóner, papel bond lapiceros	Documento
7	Se consolida la información remitida por las Unidades Orgánicas, la misma que generará la formulación del POI para el ejercicio.	Asistente Administrativo	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Consolida información	9600	PC, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Documento
8	Una vez consolidado y efectuado la revisión del POI, la Oficina General de Planificación y Presupuesto, remite a la Dirección de la DGTC, para su aprobación mediante acto resolutivo.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Solicita Aprobación	10	PC, papel bond, tóner, impresora, lapiceros	Documento
9	Registra y deriva a despacho	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	5	PC, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
10	Recepciona solicitud, registra, aprueba con Resolución Directoral y deriva a despacho	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/Aprueba/deriva	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
11	Una vez aprobado el POI, se informa a las Unidades Orgánicas, para que puedan solicitar la certificación correspondiente, a fin de que puedan cumplir con sus metas programadas para el presente ejercicio.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Conocimiento	10	PC, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
12	Registra, deriva a despacho	Secretaria	Diferentes Unidades Orgánicas	Conocimiento	40	PC, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO

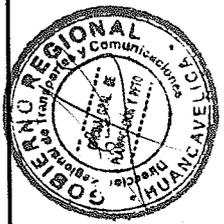


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OGPyPTO - 01: Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional POI

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Secretaría	Director	Asistente Administrativo	Secretaría	Responsables	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Secretaría	Secretaría	Director de la DRTC	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																		
1	Solicita con documento, a la Oficina de Abastecimiento, el Catálogo de precios de los suministros de funcionamiento (Convenio Marco) y bienes de capital (Materiales de oficina, equipos PAD y Otros).	Oficina General de Planificación y Presupuesto	10		INICIO	1												
2	Registra y deriva a despacho	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	5					2										
3	Recepciona la información solicitada, registra y deriva a despacho	Oficina General de Planificación y Presupuesto	5		3													
4	Solicita con documento, a las distintas Unidades Orgánicas, un cuadro de necesidades (Bienes y servicios), en función a los documentos adjuntos (Presupuesto asignado para cada unidad orgánica, formato del POI y catálogo de precios)	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20		4													
5	Registra y deriva a despacho	Diferentes Unidades Orgánicas	40						5									
6	Recepciona la información solicitada, registra y deriva a despacho	Oficina General de Planificación y Presupuesto	40		6													
7	Se consolida la información remitida por las Unidades Orgánicas, la misma que generará la formulación del POI para el ejercicio.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	9600															
8	Una vez consolidado y efectuado la revisión del POI, la Oficina General de Planificación y Presupuesto, remite a la Dirección de la DGTC, para su aprobación mediante acto resolutivo.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	10															
9	Registra y deriva a despacho	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	5															
10	Recepciona solicitud, registra, aprueba con Resolución Directoral y deriva a despacho, con Vº de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Oficina General de Administración	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	5															



MP-DRTC-OGPyPTO - 01: Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional POI

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Oficina General de Planificación y Presupuesto		Unidades Orgánicas		Dirección de la DRTC			operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
				Secretaría	Director	Asistente Administrativo	Secretaría	Responsables	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Secretaría	Regional	Secretaría	Regional	8	1	3	0	0	1	1
11	Una vez aprobado el POI, se informa a las Unidades Orgánicas, para que puedan solicitar la certificación correspondiente, a fin de que puedan cumplir con sus metas programadas para el presente ejercicio.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	10	Diagrama de flujo que muestra la interacción entre la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Dirección de la DRTC.	11															
12	Registra, deriva a despacho	Diferentes Unidades Orgánicas	40	Diagrama de flujo que muestra el proceso de registro y derivación a despacho.	12	FIN														
TOTAL MINUTOS				9790	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				8	1	3	0	0	1	1	1	10			
TOTAL DIAS				2040																





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/12	MP-DRTC-OGPyPto

ÓRGANO

ASESORAMIENTO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación del Plan Operativo Institucional

FINALIDAD

BASE LEGAL

Verificar el cumplimiento de las actividades programadas por cada oficina en el POI; así también verificar la correcta utilización de los clasificadores de gastos al momento de la ejecución presupuestal de cada META; y así poder fortalecer las capacidades operativas para el manejo de los recursos del estado.

1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
5. Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel. "Directiva de formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Operativo Institucional basado en resultados del pliego 447- Gobierno Regional de Huancavelica"
6. Directiva para la ejecución presupuestaria.
7. Normas Técnicas de Control Interno
8. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
9. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

REQUISITOS

- Contar con la Certificación Correspondiente para su ejecución.
- Contar con la Resolución de Aprobación del POI.
- Estar ejecutado el presupuesto asignado hasta la fase del Devengado.

INSTRUCCIONES

- Informar a cada Unidad Orgánica de la DRTC Huancavelica, el avance de la ejecución Presupuestal de acuerdo al POI.
- Sugerir a cada Unidad Orgánica sobre la correcta utilización de los recursos asignados y el cumplimiento de sus metas trazadas.

FRECUENCIA

Evaluación del Plan Operativo Institucional será de forma mensual.

FORMULARIOS

No se considera formularios



000021

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Evaluación del Plan Operativo Institucional

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Verificar el cumplimiento de la actividades programadas por cada oficina en el POI; así también verificar la correcta utilización de los clasificadores de gastos al momento de la ejecución presupuestal de cada META; y así poder fortalecer las capacidades operativas para el manejo de los recursos del estado.

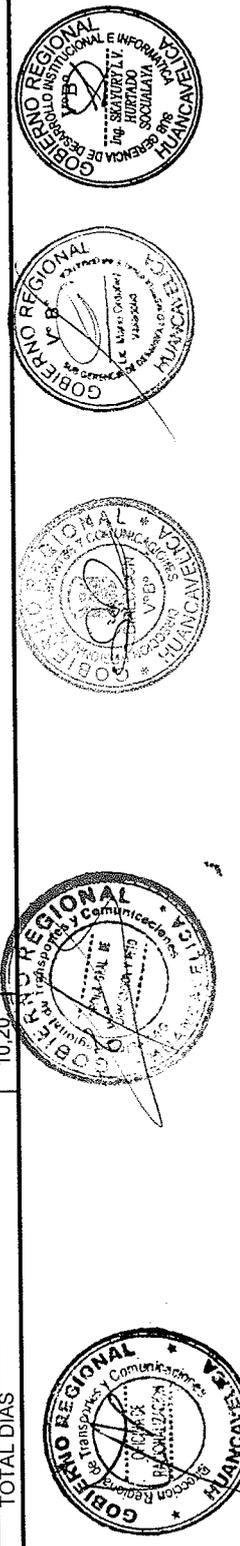
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita con documento, a las Unidades Orgánicas, el avance de las metas, según el cronograma del POI.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Solicita información	10	PC, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
2	Registra y deriva a despacho	Secretaría	Diferentes Unidades Orgánicas	Registra/deriva	40	PC, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
3	Recepciona la información solicitada, registra y deriva a despacho	Secretaría	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Registra/deriva	5	PC, papel bond, tóner,	Documento
4	Una vez recibida la información solicitada, se realiza los cuadros estadísticos, previo cruce de datos con los reportes de ejecución del SIAF - SP, para verificar si se están cumpliendo las metas programadas en el POI de cada Unidad Orgánica	Asistente Administrativo	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Consolida información	2400	PC, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
5	Una vez consolidado los cuadros estadísticos se deriva, dichos datos, a las distintas Unidades Orgánicas para su conocimiento y toma de decisiones en el cumplimiento de las metas trazadas para el presente ejercicio.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Remite	2400	PC, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
6	Registra, deriva a despacho.	Secretaría	Diferentes Unidades Orgánicas	Registra/Remite/Archiva	40	PC, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OGPYPTO - 02: Evaluación del Plan Operativo Institucional

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
				Secretaría	Director OGP	Asistente Administrativo	Secretaría	Responsable de Unidad Orgánica	Diferentes Unidades Orgánicas	Secretaría	Director Regional	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA							
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																										
1	Solicita con documento, a las Unidades Orgánicas, el avance de las metas, según el cronograma del POI.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	10		1																					
2	Registra y deriva a despacho	Diferentes Unidades Orgánicas	40				2																			
3	Recepciona la información solicitada, registra y deriva a despacho	Oficina General de Planificación y Presupuesto	5	3																						
4	Una vez recibida la información solicitada, se realiza los cuadros estadísticos, previo cruce de datos con los reportes de ejecución del SIAF - SP, para verificar si se están cumpliendo las metas programadas en el POI de cada Unidad Orgánica	Oficina General de Planificación y Presupuesto	2400					4																		
5	Una vez consolidado los cuadros estadísticos se deriva, dichos datos, a las distintas Unidades Orgánicas para su conocimiento y toma de decisiones en el cumplimiento de las metas trazadas para el presente ejercicio.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	2400																							
6	Registra, deriva a despacho.	Diferentes Unidades Orgánicas	40				6																			
			4895	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO													3	1	2	0	0	1	1	1	4	
			10,20	TOTAL MINUTOS													TOTAL DIAS									



000023



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/12	MP-DRTC-OGPyPto

ÓRGANO

ASESORAMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer las disposiciones para que las Direcciones, Oficinas y Unidades Orgánicas de la DRTC de Huancavelica, programen y formulen sus presupuestos anuales, con recursos necesarios, con una perspectiva de que los objetivos y metas institucionales sean cumplidos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 4. Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014. 5. Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel. "Directiva de formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Operativo Institucional basado en resultados del pliego 447- Gobierno Regional de Huancavelica" 6. Directiva para la ejecución presupuestaria. 7. Normas Técnicas de Control Interno 8. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. 9. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

REQUISITOS

- Cuadro de necesidades (Bienes y servicios), tomando en cuenta las prioridades de política sectorial ya existentes de la DRTC Huancavelica, dentro de las genéricas de gastos: 2.1. Personal y Obligaciones Sociales; 2.2. Pensiones y Otras Prestaciones Sociales; 2.3. Bienes y Servicios y 2.6. Adquisición de Activos no Financieros.
- Determinar la Estructura Funcional Programática para los Programas Presupuestales, Acciones Centrales y Acciones Presupuestarias que no resulten en productos - APNOP.
- Definir la demanda global de Gasto para la provisión de productos/proyectos y actividades/acciones de inversión y/u obras, las cuales deben tener un costo adecuado de metas financieras y metas físicas a alcanzar.
- Estimar la asignación presupuestaria total, que consiste en determinar los ingresos que se esperan recaudar, tanto la asignación del MEF como lo recaudado por la entidad.

INSTRUCCIONES

- Insertar los datos para la Formulación Presupuestal en el Módulo de Gestión de Programación y Formulación Presupuestal.
- Insertar los datos de la Demanda Adicional al módulo Sistema Integrado de Procesos de Programación.

FRECUENCIA

Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional se realizará una vez al año. Formatos del aplicativo Web y del SIAF - SP

FORMULARIOS

No se considera formularios



000024

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer las disposiciones para que las Direcciones, Oficinas y Unidades Orgánicas de la DRTC de Huancavelica, programen y formulen sus presupuestos anuales, con recursos necesarios, con una perspectiva de que los objetivos y metas institucionales sean cumplidos.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita con documento, a las distintas Unidades Orgánicas, el cuadro de necesidades (bienes y servicios), proyectadas para el próximo año, así mismo se tendrá que priorizar sus necesidades.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Solicita información	20	PC, papel bond, tóner, lapicero	Documento
2	Registra y deriva a despacho.	Secretaría	Diferentes Unidades Orgánicas	Registra/deriva	5	PC, papel bond, tóner,	Sistema Informático-SISGEDO
3	Recepciona la información solicitada, registra y deriva a despacho	Secretaría	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Registra/deriva	5	PC, papel bond, tóner,	Documento
4	Se consolida la información recepcionada, la misma que ayudará a realizar la formulación y programación presupuestal.	Asistente Administrativo	Oficina General de Planificación y Presupuesto	consolida información	960	PC, papel bond, tóner,	Documento
5	La comisión de programación y formulación, presidida por el Director de la DRTC Huancavelica y el jefe de la OGPP, convoca a la reunión de Directores y Jefes de Oficina, para iniciar los trabajos de programación y formulación presupuestaria.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Solicita información	10	PC, papel bond, tóner, lapicero	Documento
6	Registra y deriva a despacho	Secretaría	Diferentes Unidades Orgánicas	Registra/deriva	40	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
7	En la fase de programación se determinará la escala de Prioridades; la Demanda Global de Gasto y las metas Presupuestarias; se desarrollará los procesos para la estimación de fondos públicos, para determinar el monto de la asignación presupuestaria; Lineamientos para la racionalización de gastos; y la estimación de ingresos.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Reunión	960	PC, papel bond, tóner, lapicero	Documento
8	En la fase de Formulación presupuestaria se determinará la Estructura Funcional Programática del Presupuesto Institucional; definir las metas presupuestarias en base a lo propuesto durante la fase de programación; consignar la cadena de gastos; los créditos presupuestarios y las respectivas fuentes de financiamiento.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Reunión	960	PC, papel bond, tóner, lapicero	Documento
9	Una vez realizado las fases de programación y formulación presupuestaria se ingresa los datos al aplicativo Web, la misma que será revisado por las autoridades del Ministerio de Economía y Finanzas y finalmente aprobado por el Consejo de Ministros.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Reunión	960	PC, papel bond, tóner, lapicero	Documento
10	Se recepciona la Resolución de aprobación e incorporación del PIA	Secretaría	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Registra/deriva	5	Pc, papel bond, tóner,	Documento
11	La incorporación del PIA, en el SIAF-SP, es de forma automática; la misma que se tendrá que informar a todas las Unidades Orgánicas para que puedan solicitar la certificación correspondiente para su ejecución.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Registra/deriva	5	Pc, papel bond, tóner,	Documento
12	Registra, deriva a despacho y archiva	Secretaría	Diferentes Unidades Orgánicas	Registra/deriva/archiva	40	PC, papel bond, tóner, lapicero	Sistema Informático-SISGEDO

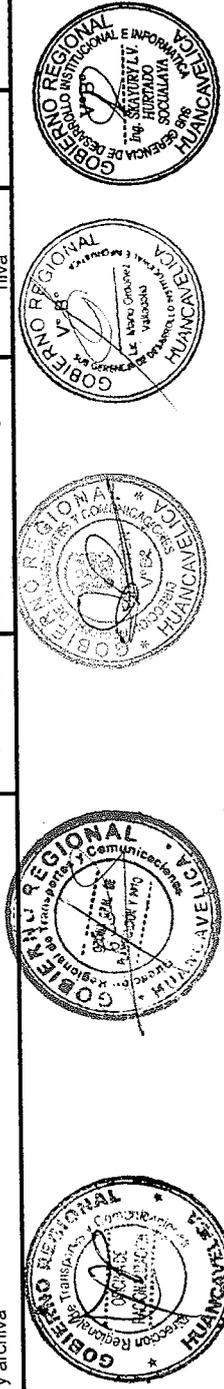


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OGPyPTO - 03: Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Secretaría	Director	Asistente Administrativo	Secretaría	Responsable de Unidades Orgánicas	Diferentes Unidades Orgánicas de la DRTC	Secretaría	Dirección de la DRTC	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Solicita con documento, a las distintas Unidades Orgánicas, el cuadro de necesidades (bienes y servicios), proyectadas para el próximo año, así mismo se tendrá que priorizar sus necesidades.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20		1												
2	Registra y deriva a despacho.	Diferentes Unidades Orgánicas	5				2										
3	Recepciona la información solicitada, registra y deriva a despacho	Oficina General de Planificación y Presupuesto	5	3													
4	Se consolida la información recepcionada, la misma que ayudará a realizar la formulación y programación presupuestal.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	960		4												
5	La comisión de programación y formulación, presidida por el Director de la DRTC Huancavelica y el Jefe de la OGPP, convoca a la reunión de Directores y Jefes de Oficina, para iniciar los trabajos de programación y formulación presupuestaria.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	10		5												
6	Registra y deriva a despacho	Diferentes Unidades Orgánicas	40				6										
7	En la fase de programación se determinará la escala de Prioridades; la Demanda Global de Gasto y las metas Presupuestarias; se desarrollan los procesos para la estimación de fondos públicos, para determinar el monto de la asignación presupuestaria; Lineamientos para la racionalización de gastos; y la estimación de ingresos.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	960														
8	En la fase de Formulación presupuestaria se determinará la Estructura Funcional Programática del Presupuesto Institucional; definir las metas presupuestarias en base a lo propuesto durante la fase de programación; consignar la cadena de gastos; los créditos presupuestarios y las respectivas fuentes de financiamiento.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	960														
9	Una vez realizado las fases de programación y formulación presupuestaria se ingresa los datos al aplicativo Web, la misma que será revisado por las autoridades del Ministerio de Economía y Finanzas y finalmente aprobado por el Consejo de Ministros.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	960														
10	Se recepciona la Resolución de aprobación e incorporación del PIA	Oficina General de Planificación y Presupuesto	5	10													



MP-DRTC-OGPyPTO - 03: Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR														
				Oficina General de Planificación y Presupuesto		Unidades Orgánicas		Dirección de la DRTC		operado	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA												
11	La incorporación del PIA, en el SIAF-SP, es de forma automática; la misma que se tendrá que informar a todas las Unidades Orgánicas para que puedan solicitar la certificación correspondiente para su ejecución.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	5	Secretaría	Director	Asistente Administrativo	Secretaría	Responsables de Unidades Orgánicas	Diferentes Unidades de la DRTC	Secretaría	Secretaría	Director Regional	1	1	1	0	3	1	1										
12	Registra, deniva a despacho.	Diferentes Unidades Orgánicas	40										1	1	1	0	3	1	1										
TOTAL MINUTOS				3970	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO															7	1	1	3	1	0	3	1	1	8
TOTAL DIAS				8.27																									





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/12	MP-DRTC-OGPyPto

ORGANO

ASESORAMIENTO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Certificación de Credito Presupuestario

FINALIDAD	BASE LEGAL
Nos permitirá llevar un control permanente entre la Programación de Compromiso Anual y la Ejecución Presupuestal; con la finalidad de mantener la disciplina, prudencia y responsabilidad en la ejecución de la misma. Este proceso garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto de la respectiva meta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 4. Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014. 5. Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDtel. "Directiva de formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Operativo Institucional basado en resultados del pliego 447- Gobierno Regional de Huancavelica" 6. Directiva para la ejecución presupuestaria.

REQUISITOS

- PCA aprobado por la DGPP, a nivel de Pliego por toda fuente de financiamiento y genérica de gasto.
- Priorización del gasto en base al PCA aprobada a la Unidad Ejecutora.
- POI del ejercicio vigente, aprobado.
- Requerimiento del área usuaria, solicitando certificación para el presente ejercicio.

INSTRUCCIONES

- El Jefe de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, expide el documento con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para su ejecución, con cargo al POI del área solicitante.

FRECUENCIA

La Certificación de Credito Presupuestario se realizará de conformidad a los requerimientos. Formatos del aplicativo Web y del SIAF - SP

FORMULARIOS

No se considera formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

: Certificación de Crédito Presupuestario

: Nos permitirá llevar un control permanente entre la Programación de Compromiso Anual y la Ejecución Presupuestal; con la finalidad de mantener la disciplina, prudencia y responsabilidad en la ejecución de la misma. Este proceso garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto de la respectiva meta.

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona las solicitudes de certificación de las distintas Unidades Organicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Registrar/deriva	10	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
2	Registra y deriva a despacho	Secretaria	Diferentes Unidades Organicas	Registrar/deriva	40	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
3	Recepciona las solicitudes y seguidamente se realiza la priorización de las genéricas de gasto en el Módulo Presupuestario del SIAF - SP.	Asistente Administrativo	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Prioriza	20	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
4	En el Módulo Administrativo se realiza la certificación del crédito presupuestario, la misma que tendrá que ser aprobado en el Módulo Presupuestario.	Asistente Administrativo	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Prioriza	20	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
5	Una vez aprobado la certificación solicitada, se imprime el reporte de dicha acción, la misma que servirá como sustento que existe disponibilidad presupuestal para su ejecución.	Asistente Administrativo	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Prioriza	20	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
6	Se remite con documento al área de Abastecimiento, para conocimiento y ejecución correspondiente	Asistente Administrativo	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Registrar/remite	20	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Registra, deriva a despacho y archiva	Secretaria	Oficina de Abastecimiento	Registrar/deriva/archiva	40	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO

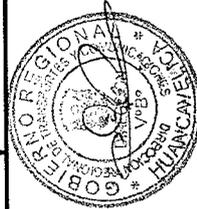
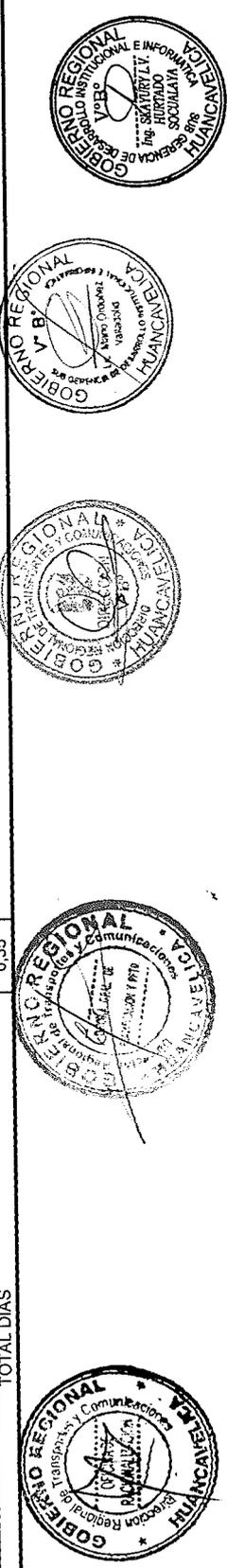


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OGPyPTO - 04: Certificación de Crédito Presupuestario

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				Secretaría	Director	Asistente Administrativo	Secretaría	Responsables	Oficina de la Abastecimiento	Secretaría	Director Regional	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA						
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																								
1	Recepciona las solicitudes de certificación de las distintas Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica	Oficina General de Planificación y Presupuesto	10	INICIO																				
2	Registra y deriva a despacho	Diferentes Unidades Orgánicas	40					2																
3	Recepciona las solicitudes y seguidamente se realiza la priorización de las genéricas de gasto en el Módulo Presupuestario del SIAF - SP.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20					3																
4	En el Módulo Administrativo se realiza la certificación del crédito presupuestario, la misma que tendrá que ser aprobado en el Módulo Presupuestario.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20					4																
5	Una vez aprobado la certificación solicitada, se imprime el reporte de dicha acción, la misma que servirá como sustento que existe disponibilidad presupuestal para su ejecución.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20					5																
6	Se remite con documento al área de Abastecimiento, para conocimiento y ejecución correspondiente	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20					6																
7	Registra, deriva a despacho y archiva	Oficina de Abastecimiento	40																					
				FIN																				
			170	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO													3	1	2	0	1	1	1	5
			0,35																					





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
05/12	MP-DRTC-OGPyPto

ÓRGANO

ASESORAMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación Presupuestal Semestral y Anual

FINALIDAD	BASE LEGAL
Nos ayudará a determinar, a través de las actividades y/o proyectos, la importancia que tiene la ejecución de las metas presupuestarias en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia en el logro de la misión de la Entidad; determinar sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas, así como de las modificaciones presupuestarias a nivel de actividad y proyecto, determinar los resultados de la gestión presupuestaria; formular sugerencias para la adopción de medidas correctivas a fin de mejorar la gestión presupuestaria institucional en los sucesivos procesos presupuestarios y evaluar si la eficacia en el logro de las metas impacta en los resultados de los principales indicadores programados para el presente ejercicio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 4. Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014. 5. Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDtel. "Directiva de formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Operativo Institucional basado en resultados del pliego 447- Gobierno Regional de Huancavelica" 6. Directiva para la ejecución presupuestaria. 7. Normas Técnicas de Control Interno 8. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. 9. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

REQUISITOS

- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y la ejecución presupuestaria correspondiente al presente ejercicio.
- Los egresos deberá ser hasta la fase del devengado.
- Los ingresos deberán ser hasta la fase de Determinado.
- Cronograma de actividades de cada Unidad Orgánica, a fin de evaluar el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

INSTRUCCIONES

- Informar a cada Unidad Orgánica de la DRTC Huancavelica, el avance de la ejecución Presupuestal de acuerdo al POI.
- Sugerir a cada Unidad Orgánica sobre la correcta utilización de los recursos asignados y el cumplimiento de sus metas trazadas.

FRECUENCIA

Semestral y Anual

FORMULARIOS

No se considera formularios



000031

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Evaluación Presupuestal semestral y Anual

: Nos ayudará a determinar, a través de las actividades y/o proyectos, la importancia que tiene la ejecución de las metas presupuestarias en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia en el logro de la misión de la Entidad; determinar sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas, así como de las modificaciones presupuestarias a nivel de actividad y proyecto, determinar los resultados de la gestión presupuestaria; formular sugerencias para la adopción de medidas correctivas a fin de mejorar la gestión presupuestaria institucional en los sucesivos procesos presupuestarios y evaluar si la eficacia en el logro de las metas impacta en los resultados de los principales indicadores programados para el presente ejercicio.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

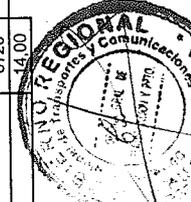
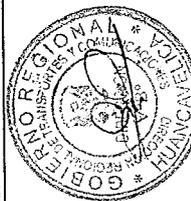
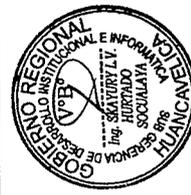
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Se compara la ejecución presupuestaria de los ingresos, egresos y metas presupuestarias, registrada durante el periodo a evaluar. Se realiza el análisis de la gestión presupuestaria a nivel de avance en la ejecución de los ingresos y gastos, así como el grado de cumplimiento de las metas respecto al Presupuesto Institucional de Apertura y al Presupuesto Institucional Modificado.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Determina	960	PC, papel bond, tóner, lapicero	Documento
2	Se determina la óptima utilización de los recursos públicos asignados por cada meta.	Asistente Administrativo	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Determina	960	PC, papel bond, tóner.	Documento
3	Identificar los problemas que ocurrieron durante la ejecución presupuestaria.	Asistente Administrativo	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Determina	960	PC, papel bond, tóner.	Documento
4	Determinar las medidas correctivas internas y formulación de sugerencias para evitar y superar los inconvenientes observados durante el periodo evaluado.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Determina	1440	PC, papel bond, tóner.	Documento
5	Se elabora el informe de evaluación presupuestaria a la DRTC y archiva	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Informe/Archiva	960	PC, papel bond, tóner.	Documento



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OGPYPTO -05: Evaluación Presupuestal Semestral y Anual

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR				
				OGPP		Unidades Orgánicas			Dirección de la DRTC					operación	revisión	basado	espera	archivo	VA	control	SVA	
		Secretaría	Director	Asesora	Contador	Jefe Oficina de Asesoramiento y Patrimonio	Diferentes Unidades de la DRTC	Secretaría	Contador	Asesora	Director	Secretaría	Director	Operación	Revisión	Basado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																					
1	Se compara la ejecución presupuestaria de los ingresos, egresos y metas presupuestarias, registrada durante el período a evaluar.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	960	INICIO	1																	
2	Se realiza el análisis de la gestión presupuestaria a nivel de avance en la ejecución de los ingresos y gastos, así como el grado de cumplimiento de las metas respecto al Presupuesto Institucional de Apertura y al Presupuesto Institucional Modificado.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	960		2																	1
3	Se determina la óptima utilización de los recursos públicos asignados por cada meta.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	960		3																	
4	Identificar los problemas que ocurrieron durante la ejecución presupuestaria.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	1440		4																	
5	Determinar las medidas correctivas internas y formulación de sugerencias para evitar y superar los inconvenientes observados durante el período evaluado.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	1440		5																	
6	Se elabora el informe de evaluación presupuestaria a la DRTC y archiva	Oficina General de Planificación y Presupuesto	960		6																	
			6720											TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO								
			14,00																			





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
06/12	MP-DRTC-OGPyPto

ORGANO

ASESORAMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conciliación y cierre presupuestal

FINALIDAD	BASE LEGAL
Nos permitirá contrastar la información referida al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) que se realiza entre las distintas fuentes de financiamiento, con el objeto de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro. Asimismo, proporcionan confiabilidad sobre la información presupuestaria registrada, y así poder detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 4. Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014. 5. Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel. "Directiva de formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Operativo Institucional basado en resultados del pliego 447- Gobierno Regional de Huancavelica" 6. Directiva para la ejecución presupuestaria. 7. Normas Técnicas de Control Interno 8. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. 9. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

REQUISITOS

- Tener acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), Módulo Presupuestal y Contable.
- Que todas las Notas de Modificación Presupuestal, las Priorizaciones y las Certificaciones deben estar aprobadas.

INSTRUCCIONES

- Preparar una carpeta con copias fotostáticas debidamente autenticadas de los dispositivos legales, relacionados con el presupuesto inicial y las modificaciones presupuestarias (Nivel institucional y funcional programático), y comprenden las notas y anexos correspondientes.
- Carpeta con la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto y la "Hoja de Trabajo del Marco Legal del Presupuesto de Gastos por Resoluciones" y "Hoja de Trabajo del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos por Resoluciones", firmados por el Jefe de Presupuesto y el Director General de Administración.
- El Acta de Conciliación se efectúa a nivel de Pliego, tendrá carácter de Declaración Jurada y deberá ser suscrita por los funcionarios representantes de la Dirección General de Contabilidad Pública y por el Jefe del Presupuesto y el Jefe de la Oficina General de Administración como representantes de la entidad pública que concilia, debidamente acreditados.

FRECUENCIA

Durante el Ejercicio vigente y los plazos que determine la DGPP (Mensual, Trimestral, Semestral y Anual)

FORMULARIOS

No se considera formularios



000034

ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Conciliación y cierre presupuestal

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Nos permitirá contrastar la información referida al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) que se realiza entre las distintas fuentes de financiamiento, con el objeto de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro. Asimismo, proporcionan confiabilidad sobre la información presupuestaria registrada, y así poder detectar diferencias y explicatlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando son necesarios.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Ingresar al aplicativo Web para reportar los formatos y las informaciones que solicitan para la conciliación y cierre presupuestal	Asistente Administrativo	Oficina General de Planificación y Presupuesto	aplicativo Web	30	PC, papel bond, tóner, lapicero	Formatos
2	Solicita con documento, a las distintas Unidades Orgánicas, la información necesaria para realizar la conciliación y cierre presupuestal, en función a los formatos impresos del Aplicativo Web.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	solicita información	30	PC, papel, tóner, lapicero	Formatos
3	Registra y deriva a despacho	Secretaria	Diferentes Unidades Orgánicas	Registra/deriva	40	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
4	Recepciona la información solicitada y deriva a despacho	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Registra/deriva	10	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
5	Con la información recabada se prepara una carpeta de trabajo, donde también se adjuntan las resoluciones de incorporación de tipo 004, las resoluciones de aprobación de Notas de Modificación y el sustento de dichas modificaciones.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	carpeta de trabajo	2400	PC, papel, tóner, lapicero, archivador, engrapador, perforador	Formatos
6	Mediante el SIAF-SP, en el módulo Conciliación Presupuestaria, se solicitará a la base de datos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), los totales de compromisos y recaudados a nivel acumulado; la misma que nos servirá para ver las diferencias.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	carpeta de trabajo	2400	PC, papel, tóner, lapicero, archivador	Formatos
7	Una vez identificado las diferencias, se procederá a corregirlos, toda vez que si no se realiza esta acción no se podrá realizar el cierre presupuestal.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	carpeta de trabajo	2400	PC, papel bond, tóner, lapicero,	Formatos
8	Una vez corregido las diferencias; se ingresa los datos en el aplicativo Web, de acuerdo a lo que se requiere, la misma que será revisado por los funcionarios del MEF.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	carpeta de trabajo	2400	PC, papel bond, tóner, lapicero,	Formatos



000035

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OGPyPTO - 06: Conciliación y Cierre Presupuestal

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Secretaria	Director	Asistente Administrativo	Secretaria	Responsables de Unidades Orgánicas	Diferentes Unidades Orgánicas de la DRTC	Secretaria	Director de la DRTC	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																		
1	Ingresar al aplicativo Web para reportar los formatos y las informaciones que solicitan para la conciliación y cierre presupuestal	Oficina General de Planificación y Presupuesto	30			INICIO 1												1
2	Solicita con documento, a las distintas Unidades Orgánicas, la información necesaria para realizar la conciliación y cierre presupuestal, en función a los formatos impresos del Aplicativo Web.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	30		2													1
3	Registra y deriva a despacho	Diferentes Unidades Orgánicas	40					3										1
4	Recepciona la información solicitada y deriva a despacho	Oficina General de Planificación y Presupuesto	10		4													1
5	Con la información recabada se prepara una carpeta de trabajo, donde también se adjuntan las resoluciones de incorporación de tipo 004, las resoluciones de aprobación de Notas de Modificación y el sustento de dichas modificaciones.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	2400		5													1
6	Mediante el SIAF-SP, en el módulo Conciliación Presupuestaria, se solicitará a la base de datos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), los totales de compromisos y recaudados a nivel acumulado; la misma que nos servirá para ver las diferencias.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	2400		6													1
7	Una vez identificado las diferencias, se procederá a corregirlas, toda vez que si no se realiza esta acción no se podrá realizar el cierre presupuestal.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	2400		7													1
8	Una vez corregido las diferencias; se ingresa los datos en el aplicativo Web, de acuerdo a lo que se requiere, la misma que será revisado por los funcionarios del MEF.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	2400		8													1

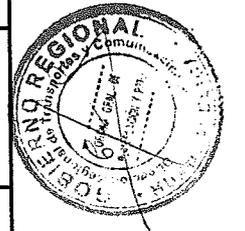
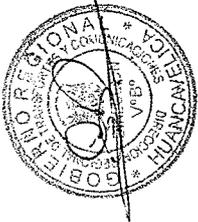


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OGPyPTO - 06: Conciliación y Cierre Presupuestal

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMP O (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR			
				Oficina General de Planificación y Presupuesto				Unidades Orgánicas				Dirección de la DRTC		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
			9710	Secretaria	Director	Asistente Administrativo	Secretaria	Responsables de Unidades Orgánicas	Diferentes Unidades de la DRTC	Secretaria	Director Regional	5	1	2	0	0	0	2	2	4	
			2023																		
	TOTAL MINUTOS		9710																		
	TOTAL DIAS		2023																		

TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
07/12	MP-DRTC-OGPyPTO-RAC

ORGANO
 ASESORAMIENTO
 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO-RACIONALIZACION

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones ROF

FINALIDAD	BASE LEGAL
Formalizar la Estructura Orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, las cuales contiene las funciones genéricas y específicas por cada Unidad Orgánica, las relaciones y responsabilidades además de efectuar en forma coherente las acciones de planificación, organización, dirección y control.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Título II Organización de los Gobiernos Regionales, Capítulo I Estructura Orgánica. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 5. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM aprueba los "Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública". 6. Ordenanza Regional N° 209-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Unidad Ejecutora N° 200, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

- REQUISITOS**
- La creación de una nueva entidad.
 - La fusión de entidades.
 - Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.
 - Por existencia de un proceso de reorganización de la entidad aprobado conforme a Ley.
 - Por modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcial las funciones previstas para la entidad.
 - Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones

- INSTRUCCIONES**
- Publicación de la Ordenanza Regional de aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y el Organigrama Institucional en el Diario Oficial el Peruano.
 - Publicación del ROF en el Portal Electrónico de la Institución dentro de los 08 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.

FRECUENCIA
 Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.

FORMULARIOS
 No se onsidera formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO-RACIONALIZACIÓN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración y/o Actualización del Reglamento de Organización y Funciones- ROF

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

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)*	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones en base al D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba Lineamientos para Elaboración y Aprobación del ROF.	Especialista en Racionalización	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora/actualiza	14400	PC, papel bond, lápiz, lapiceros, impresora	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	60	PC, cuaderno de cargos, lapiceros, tampón, fechador	Informe
3	Toma conocimiento y revisa la propuesta y en caso de estar conforme remite a los diferentes Jefes de Línea para su visto bueno caso contrario remite para su rectificación	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Toma conocimiento	15	PC, papel bond, lapiceros, tampón	Informe
4	Los diferentes Jefes de Línea revisan la propuesta y dan conformidad previo visto bueno en la propuesta y en caso de existir alguna observación lo remiten para rectificación.	Responsables	Unidades Organicas	Toma conocimiento	60	PC, papel bond, lápiz, lapiceros, impresora	Propuesta
5	Una vez con el visto bueno de los diferentes responsables envía a despacho para su remisión a Dirección Regional.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa	2880	PC, papel bond, lápiz, lapiceros, impresora	Propuesta
6	Eleva con informe la propuesta del Reglamento de Organizaciones de Funciones ROF., a la DRTC con el visto bueno en señal de conformidad.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Eleva propuesta	480	PC, papel bond, lápiz, lapiceros, impresora	Informe
7	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Recepciona y registra	20	PC, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
8	Toma conocimiento y revisa la propuesta y de contar con su conformidad eleva la propuesta a la instancia correspondiente (Gobierno Regional de Huancavelica- Sede Central)	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Toma conocimiento/revisa	480	PC, papel bond, lapiceros	informe
9	Registra, Tramita la propuesta y Archiva	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra / tramita / archiva	60	PC, lapicero, tampón	sistema informático-SISGEDO

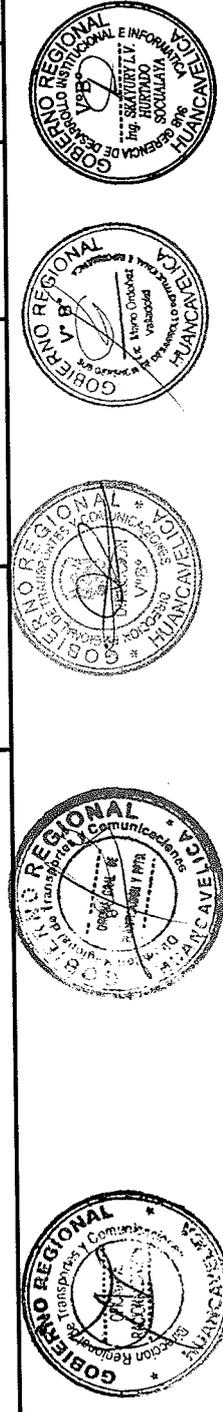
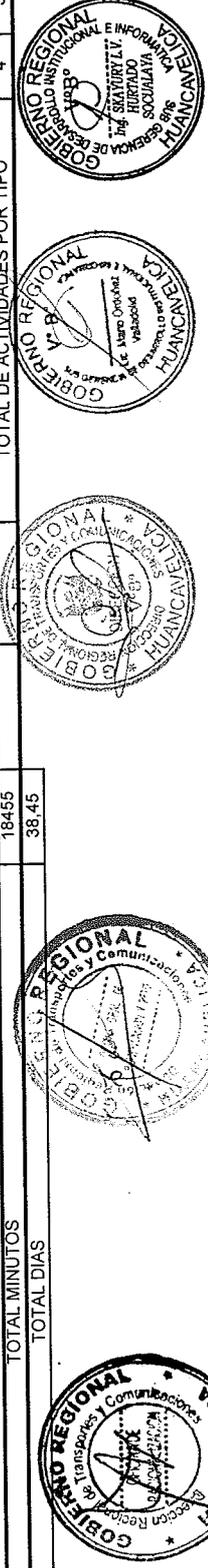


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OGPyTO-RAC - 07: Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones- ROF

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR										
				Unidades Organicas	Responsables	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Dirección de la DRTC	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA									
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)			Especialista en Racionalización	Secretaría	Director	Secretaría	Director	Director Regional															
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones en base al D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba Lineamientos para Elaboración y Aprobación del ROF.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	14400	1													1							
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Oficina General de Planificación y Presupuesto	60														1							
3	Toma conocimiento y revisa la propuesta y en caso de estar conforme remite a los diferentes Jefes de Línea para su visto bueno caso contrario remite para su rectificación	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15														1							
4	Los diferentes Jefes de Línea revisan la propuesta y dan conformidad previo visto bueno en la propuesta y en caso de existir alguna observación lo remiten para rectificación.	Unidades Organicas	60														1							
5	Una vez con el visto bueno de los diferentes responsables envía a despacho para su remisión a Dirección Regional.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	2880														1							
6	Eleva con informe la propuesta del Reglamento de Organizaciones de Funciones ROF., a la DRTC con el visto bueno en señal de conformidad.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	480														1							
7	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	20														1							
8	Toma conocimiento y revisa la propuesta y de contar con su conformidad eleva la propuesta a la instancia correspondiente (Gobierno Regional de Huancavelica- Sede Central)	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	480														1							
9	Registra, Tramita la propuesta y Archiva	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	60														1							
			TOTAL MINUTOS	18455														4	3	2	0	1	3	5
			TOTAL DIAS	38.45														TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						



000043



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
08/12	MP-DRTC-OGPyPTO-RAC

ÓRGANO
ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO-RACIONALIZACION

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración y Actualización del Cuadro para Asignación de Personal- CAP.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Documento que contiene los cargos necesarios por Unidad Orgánica para establecer mecanismos de planeamiento administrativo a través de la previsión racional de las necesidades de cargos, y que contenga los cargos necesarios que la Alta Dirección prevé como necesarios para el normal funcionamiento de la Institución, en base a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Título II Organización de los Gobiernos Regionales, Capítulo I Estructura Orgánica. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 4. Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014. 5. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 6. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Aprueban lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP de las Entidades de la Administración Pública. 7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. 8. Ordenanza Regional N° 209-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba la Estructura Orgánica de la Unidad Ejecutora N° 200 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

REQUISITOS
1. Se fórmula a partir de la estructura orgánica debidamente aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad. 2. Cuando la Entidad haya sufrido modificaciones en su ROF que conlleven cambios en sus funciones o en su estructura organizacional o por motivo de una acción de racionalización o mejoramiento de procesos. 3. Por motivo de reestructuración o reorganización aprobadas conforme a la normativa vigente. 4. Por motivo de un reordenamiento de cargos que conlleve a una afectación de su Presupuesto Analítico de Personal-PAP.

INSTRUCCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la Ordenanza Regional de aprobación, el Cuadro para Asignación de Personal en el Diario Oficial el Peruano. • Publicación del CAP en el Portal Electrónico de la Institución dentro de los 08 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.

FRECUENCIA
Cuando se suscita uno de los requisitos establecidos.

FORMULARIOS
No se considera formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANANO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO-RACIONALIZACIÓN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración y/o Actualización del Cuadro para Asignación de Personal – CAP

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

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal CAP.	Especialista en Racionalización	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora/actualiza	12000	PC, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	15	PC, cuaderno de cargos, lapiceros, tampón, fechador	Informe
3	Toma conocimiento y revisa la propuesta y en caso de estar conforme remite a los diferentes Jefes de Línea para su visto bueno caso contrario remite para su rectificación	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepciona y registra	40	PC, papel bond, lapiceros, tampón	Informe
4	Los diferentes Jefes de Línea revisan la propuesta y dan conformidad previo visto bueno en la propuesta y en caso de existir alguna observación lo remiten para rectificación.	Responsables	Unidades Organicas	Toma conocimiento	60	PC, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Propuesta
5	Una vez con el visto bueno de los diferentes responsables envía a despacho para su remisión a Dirección Regional.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa	2880	PC, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Propuesta
6	Eleva con informe la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal, a la DRTC con el visto bueno en señal de conformidad.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Eleva propuesta	480	PC, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Informe
7	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Recepciona y registra	20	PC, cuaderno de cargos, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
8	Toma conocimiento y revisa la propuesta y de contar con su conformidad eleva la propuesta a la instancia correspondiente (Gobierno Regional de Huancavelica- Sede Central)	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Toma conocimiento y revisa	960	PC, papel bond, lapiceros	Informe
9	Registra, Tramita la propuesta y Archiva.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/tramita/archiva	60	PC, lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO

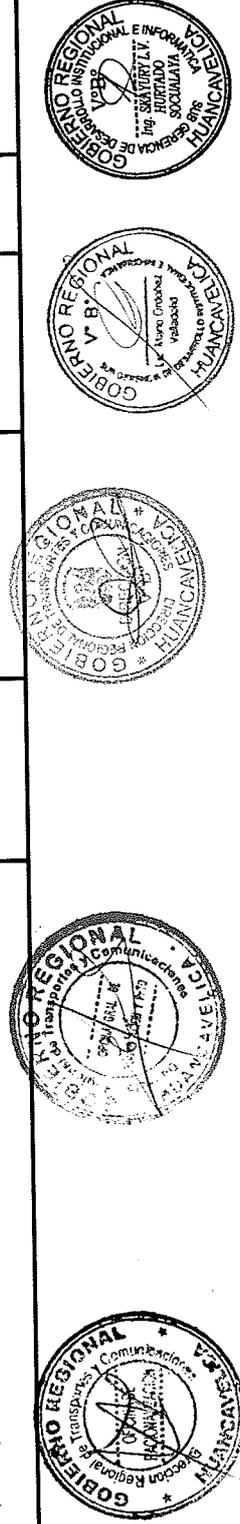
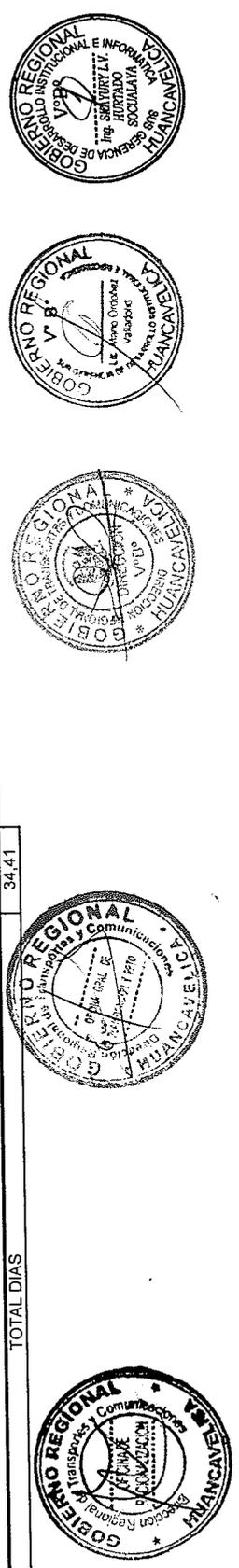


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OGPyPTO -RAC- 08: Elaboración y/o Actualización del Cuadro para Asignación de Funciones- CAP

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
				Unidades Organicas		Oficina General de Planificación y Presupuesto		Dirección de la DRTC		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA								
				Responsables	Secretaria	Director	Secretaria	Director	Secretaria									Regional							
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																									
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal CAP.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	12000														1								
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Oficina General de Planificación y Presupuesto	15														1								
3	Toma conocimiento y revisa la propuesta y en caso de estar conforme remite a los diferentes Jefes de Línea para su visto bueno caso contrario remite para su rectificación	Oficina General de Planificación y Presupuesto	40														1								
4	Los diferentes Jefes de Línea revisan la propuesta y dan conformidad previo visto bueno en la propuesta y en caso de existir alguna observación lo remiten para rectificación.	Unidades Organicas	60														1								
5	Una vez con el visto bueno de los diferentes responsables envía a despacho para su remisión a Dirección Regional.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	2880														1								
6	Eleva con informe la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal, a la DRTC con el visto bueno en señal de conformidad.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	480														1								
7	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	20														1								
8	Toma conocimiento y revisa la propuesta y de contar con su conformidad eleva la propuesta a la instancia correspondiente (Gobierno Regional de Huancavelica- Sede Central)	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	960														1								
9	Registra, Tramita la propuesta y Archiva.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	60														1								
TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																	4	3	2	0	0	1	3		
TOTAL MINUTOS																	16515								
TOTAL DIAS																	34,41								





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
09/12	MP-DRTC-OGPyPTO-RAC

ORGANO

ASESORAMIENTO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO-RACIONALIZACION

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones MOF.

FINALIDAD	BASE LEGAL
------------------	-------------------

Documento que contiene la descripción de las funciones específicas de cada uno de los cargos o puestos de trabajo por Unidad Orgánica desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, así como de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal-CAP, teniendo en cuenta las funciones específicas, responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos de los cargos de la estructura orgánica de cada órgano estructurado.

1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Título II Organización de los Gobiernos Regionales, Capítulo I Estructura Orgánica.
2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Art. 06.
4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado".
5. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en los Organismos de Administración Pública."
6. Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba la Estructura Orgánica de la Unidad Ejecutora N° 200 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.
7. Ordenanza Regional N°209-GOB.REG.HVCA/CR, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal-CAP de la Unidad Ejecutora N° 200 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
8. Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 200 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

REQUISITOS

- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
- Aprobación del Reglamento del Cuadro para Asignación de Personal- CAP de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
- Reordenamiento Institucional, cuando se refieren a la priorización o precisión de los objetivos y funciones de la Entidad.

INSTRUCCIONES

Publicación de la Resolución Gerencial General Regional que aprueba el MOF en la Página Web.

FRECUENCIA

Cuando se suscita uno de los requisitos establecidos.

FORMULARIOS

No se considera formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO-RACIONALIZACIÓN

: Elaboración y/o Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF

: Documento que contiene la descripción de las funciones específicas de cada uno de los cargos o puestos de trabajo por Unidad Orgánica desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, así como de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal-CAP, teniendo en cuenta las funciones específicas, responsabilidad, autoridad y requisitos mínimos de los cargos de la estructura orgánica de cada órgano estructurado.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Manual y Organizaciones y Funciones MOF, de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en los Organismos de Administración Pública."	Especialista en Racionalización	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora/actualiza	14400	PC, papel bond, lápiz, lapiceros, impresora	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Recepciona y registra	60	PC, cuaderno de cargos, lapiceros, tampón, fechador	Informe
3	Toma conocimiento y revisa la propuesta y en caso de estar conforme remite a los diferentes Jefes de Línea para su visto bueno caso contrario remite para su rectificación	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Toma conocimiento	40	PC, papel bond, lapiceros, tampón	Informe
4	Los diferentes Jefes de Línea revisan la propuesta y dan conformidad previo visto bueno en la propuesta y en caso de existir alguna observación lo remiten para rectificación.	Responsables	Unidades Organicas	Revisa	60	PC, papel bond, lápiz, lapiceros, impresora	Propuesta
5	Una vez con el visto bueno de los diferentes responsables envía a despacho para su remisión a Dirección Regional.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa	2880	PC, papel bond, lápiz, lapiceros, impresora	propuesta
6	Eleva con informe la propuesta del Manual de Organización y Funciones, a la DRTC con el visto bueno en señal de conformidad.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Eleva propuesta	240	PC, papel bond, lápiz, lapiceros, impresora	Informe
7	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Recepciona y registra	20	PC, cuaderno de cargos, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
8	Toma conocimiento y revisa la propuesta y de contar con su conformidad eleva la propuesta a la instancia correspondiente (Gobierno Regional de Huancavelica- Sede Central)	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Toma conocimiento/remite	960	PC, papel bond, lapiceros	Resolución Directoral
9	Registra, distribuye a las instancias pertinentes y Archiva.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	tramita y archivo	60	PC, cuaderno de cargos, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO

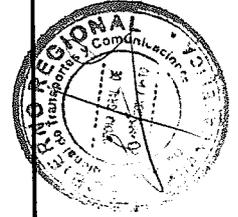
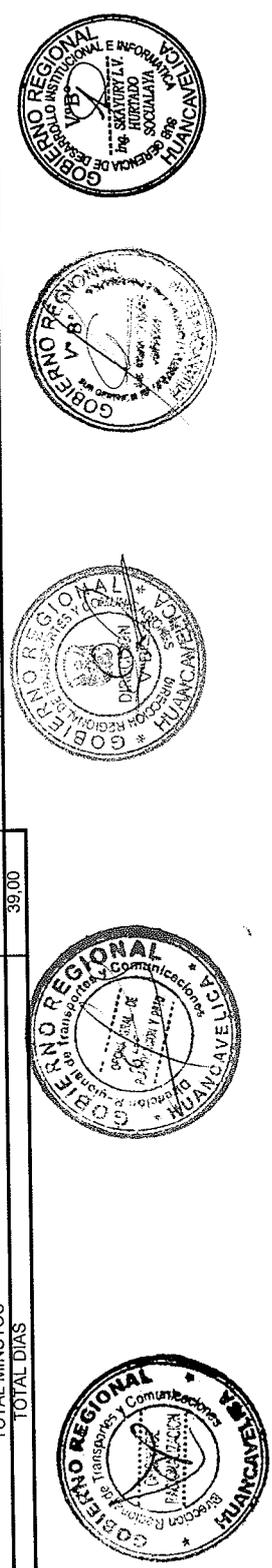


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OGPyPTO-RAC - 09: Elaboración y/o Actualización del Manual de Organización y Funciones MOF

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Unidades Organicas	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Dirección de la DRTC		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
				Responsables	Especialista en Racionalización	Secretaría	Director	Secretaría	Director Regional									
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																		
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Manual y Organizaciones y Funciones MOF, de acuerdo a la Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en los Organismos de Administración Pública."	Oficina General de Planificación y Presupuesto	14400															1
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	60															1
3	Toma conocimiento y revisa la propuesta y en caso de estar conforme remite a los diferentes Jefes de Línea para su visto bueno caso contrario remite para su rectificación	Oficina General de Planificación y Presupuesto	40															1
4	Los diferentes Jefes de Línea revisan la propuesta y dan conformidad previo visto bueno en la propuesta y en caso de existir alguna observación lo remiten para rectificación.	Unidades Organicas	60															1
5	Una vez con el visto bueno de los diferentes responsables envía a despacho para su remisión a Dirección Regional.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	2880															1
6	Eleva con informe la propuesta del Manual de Organización y Funciones, a la DRTC con el visto bueno en señal de conformidad.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	240															1
7	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	20															1
8	Toma conocimiento y revisa la propuesta y de contar con su conformidad eleva la propuesta a la instancia correspondiente (Gobierno Regional de Huancavelica- Sede Central)	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	960															1
9	Registra, distribuye a las instancias pertinentes y Archiva.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	60															1
				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO					4	3	2	0	0	1	3	5		
				TOTAL MINUTOS					18720									
				TOTAL DIAS					39,00									





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
10/12	MP-DRTC-OGPyPTO-RAC

ÓRGANO
ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO-RACIONALIZACION
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos- MAPRO.

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Contiene las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones institucionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Titulo II Organización de los Gobiernos Regionales, Capitulo I Estructura Orgánica. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. 4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado". 5. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en los Organismos de Administración Publica." 6. Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba la Estructura Orgánica de la Unidad Ejecutora N° 200 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica. 7. Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 200 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica. • Aprobación el Cuadro para Asignación de Personal- CAP de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

INSTRUCCIONES
Publicación de la Resolución Gerencial General Regional en la Página Web de la Entidad.

FRECUENCIA
Cuando se requiere actualizar los procedimientos administrativos que despacha una Unidad Orgánica de la Institución.

FORMULARIOS
No se considera formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO-RACIONALIZACIÓN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración y/o Actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Contiene las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones institucionales

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)*	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta de Actualización del Manual de Procedimientos	Especialista en Racionalización	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora/actualiza	14400	PC, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Oficina General Planeamiento y Presupuesto	Recepciona y registra	15	PC, cuaderno de cargos, lapiceros, tampón, fechador	Informe
3	Toma conocimiento y revisa la propuesta y en caso de estar conforme remite a los diferentes Jefes de Línea para su visto bueno caso contrario remite para su rectificación	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Toma conocimiento	960	PC, papel bond, lapiceros, tampón	Informe
4	Los diferentes Jefes de Línea revisan la propuesta y dan conformidad previo visto bueno en la propuesta y en caso de existir alguna observación lo remiten para rectificación.	Responsables	Unidades Organicas	Revisa	2400	PC, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Propuesta
5	Una vez con el visto bueno de los diferentes responsables envía a despacho para su remisión a Dirección Regional.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa	60	PC, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Propuesta
6	Eleva con informe la propuesta del Manual de Procedimientos, a la DRTC con el visto bueno en señal de conformidad.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Eleva propuesta	240	PC, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Informe
7	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Recepciona y registra	20	PC, cuaderno de cargos, lapiceros	Sistema informático-SISGEDO
8	Toma conocimiento y revisa la propuesta y de contar con su conformidad eleva la propuesta a la instancia correspondiente (Gobierno Regional de Huancavelica- Sede Central)	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	revisa y remite	960	PC, papel bond, lapiceros	Informe
9	Registra y tramita la propuesta	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	tramita y archivo	60	PC, lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO

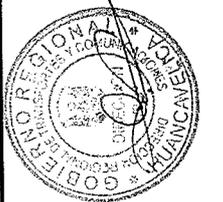
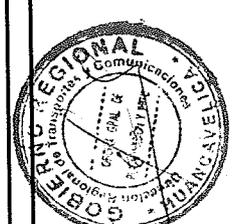


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OGPyPTO-RAC - 10: Elaboración y/o Actualización del Manual de Procedimientos- MAPRO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Unidades Organicas Responsables	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	SVA			
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Elabora y/o actualiza la propuesta de Actualización del Manual de Procedimientos	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	14400														
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	15														
3	Toma conocimiento y revisa la propuesta y en caso de estar conforme remite a los diferentes Jefes de Línea para su visto bueno caso contrario remite para su recificación	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	960														
4	Los diferentes Jefes de Línea revisan la propuesta y dan conformidad previo visto bueno en la propuesta y en caso de existir alguna observación lo remiten para recificación.	Unidades Organicas	2400														
5	Una vez con el visto bueno de los diferentes responsables envía a despacho para su remisión a Dirección Regional.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	60														
6	Eleva con informe la propuesta del Manual de Procedimientos, a la DRTC con el visto bueno en señal de conformidad.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	240														
7	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	20														
8	Toma conocimiento y revisa la propuesta y de contar con su conformidad eleva la propuesta a la instancia correspondiente (Gobierno Regional de Huancavelica- Sede Central)	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	960														
9	Registra y tramita la propuesta	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	60														
			TOTAL MINUTOS	19175													
			TOTAL DIAS	39,95													



000049



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
11/12	MP-DRTC-OGPyPTO-RAC

ORGANO
ASESORAMIENTO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO-RACIONALIZACION
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA

FINALIDAD	BASE LEGAL
Disponer de un documento que contiene los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que despacha y/o presta una entidad pública al usuario.	1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al Estado en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública, Art. 1 numeral 1.1. 2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado. 4. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, de fecha 08 de septiembre del 2007, que Aprueba "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo". 5. Decreto Legislativo N° 1029, que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, Art. 37° y la Ley del Silencio Administrativo- Ley N° 29060, Art. 8°. 6. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en los Organismos de Administración Pública." 7. Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba la Estructura Organica de la Unidad Ejecutora N° 200 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF Y Cuadro de Asignación de Personal CAP de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica. • Reestructuración Organizativa, cuando existan cambios en la Entidad. • Reordenamiento Institucional cuando se refiere a la priorización o precisión de los objetivos y funciones de la entidad

INSTRUCCIONES
Publicación del TUPA y de la Ordenanza Regional de aprobación en el diario oficial el Peruano y en el Portal Electronico de la entidad.

FRECUENCIA
Cuando se suscite uno de los requisitos establecidos.

FORMULARIOS
Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado con Decreto Supremo N° 062-2009-PCM



ANEXO I

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DETERMINACIÓN DE COSTO DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del procedimiento administrativo:

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

3. Telf. y fax

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas (1) * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Proc. Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1.	
1.2.	
1.3.	
1.4. //..	

Calculo del Costo directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según Diagrama de Bloques	Cargo	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
Costo total asignado de Mano de Obra					

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material (a) según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Lista de Material que interviene en el Proc. Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1.			
1.2.			
1.3.			
//..			
Costo total asignado de Materiales			

IV. DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según información proporcionada por la Oficina de Admi

Listado de Equipos que intervienen en el Proc. Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros gastos y consumos
2.1.			
2.2.			
//..			
Costo total asignado de Otros Gastos y Comisiones			

formula $T_d + T_1 / P$

Donde:

P = Numero de procedimientos tramitados en el mes

Td Tiempo dedicado a las actividades directamente relacionadas con los procedimientos del TUPA

Tnd Tiempo dedicado a las actividades directamente relacionadas con los procedimientos del TUPA

000051

ANEXO II

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

1 Determinación de Costos Fijos (CF) de la Entidad

Registro del importe de los costos fijos del periodo según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Costos fijos del Periodo - Ejercicio	Monto - S/.
1.1. Alquiler	
1.2. Seguridad	
1.3. Servicios de agua	
1.4. Servicios eléctricos	
1.5. Servicios telefónicos	
1.6. (//.. continúan otros que determine la entidad...)	
Total	

2 Determinación del Margen de Contribución (MC) para gastos fijos

Para la determinación del margen de contribución por procedimiento administrativo se realizará el prorrateo de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden :

- Determinación de CF por unidad orgánica (CFunidad):** prorratear el total del CF entre el número de unidades que comprende la Entidad (Se puede ponderar el costo fijo respecto del número de personal para dar un mayor peso a las unidades orgánicas que comprenden una mayor cantidad de personal)
- Determinación del Margen de Contribución por Proc. Administrativo (MCPA):** Prorratear el Costo fijo del proced. administrativo entre el número de trámites correspondientes al mismo que se costea en cada unidad orgánica

3 Cuadro de Costos Fijos por Procedimiento Administrativo según método de niveles de Demanda

N°	Denominación del Proc. Administrativo	N° de solicitudes del Proc. Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la unidad (CF unidad) (b)	Costo Fijo del Proc. Administrativo (CFPA) (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo FPA / N° de trámites



ANEXO 2

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD Según por Directiva N° -2007-PCM-SGP

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha dd/mm/aa

Nombre de la Entidad:	
2. Adscrita a:	3. Sector:
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
7. Diario y fecha de publicación:	8. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1 Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) <input type="checkbox"/> 2 Detallados en <input type="checkbox"/> Folios (indicar el número) 1/		
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica
(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
1. Denominación:		
2. Frecuencia anual		
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa <input type="checkbox"/> - Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia		
6. Dependencia a cargo del procedimiento		
7. Cargo que resuelve definitivamente el trámite (° Instancia)		
8. Lugares) de atención del Trámite		
B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO		
1. Fundamento legal : que brinda a la Entidad la potestad para emitir el procedimiento y regulación vigente que se relaciona directamente con la materia de la regulación del trámite		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipios distritales):		
5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
C. SILENCIO ADMINISTRATIVO		
1. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/> o del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>		
2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo. Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29080.		
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento administrativo: La Entidad seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/D TSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/D TSA.		
2. Declaración de la Entidad La Entidad declara haber seguido los pasos y pautas establecidas en la Directiva N° 001-95-INAP/D TSA :1°. elaboración del diagrama de bloques o diagramas de flujo del procedimiento administrativo, 2°. simplificación del procedimiento administrativo, 3° e		
3. Registro de los costos parciales del procedimiento administrativo que se sustentan en los Anexos N°s 01 y 02		
	Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra		
3.2. Materiales		
3.3. Depreciación, Otros gastos y consumos		
3.4. Margen de contribución para gastos fijos		

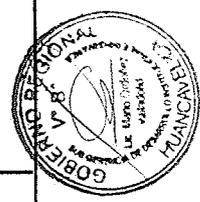
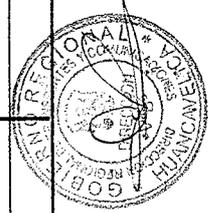


000053

ANEXO 3

CUADRO COMPARATIVO

Dependencia Orgánica	Procedimientos gratuitos		Procedimientos que se incrementan tasas	Procedimientos que se reducen tasas	Procedimientos sujetos a aprobación automática		Procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo	
	Anterior	Actual			Anterior	Actual	Anterior	Actual



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO-RACIONALIZACIÓN

: Elaboración y/o Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA

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

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

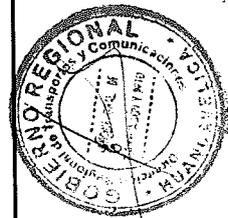
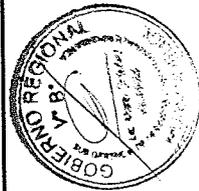
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)*	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos. TUPA.	Especialista en Racionalización	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora/actualiza	14400	PC, papel bond, lápiz, tóner, impresora	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Oficina General Planeamiento y Presupuesto	Recepciona y registra	15	PC, cuaderno de cargos, lápiz, tóner, impresora	Informe
3	Toma conocimiento y revisa la propuesta y en caso de estar conforme remite a los diferentes Jefes de Línea para su visto bueno caso contrario remite para su rectificación	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Toma conocimiento	960	PC, papel bond, lápiz, tóner, impresora	Informe
4	Los diferentes Jefes de Línea revisan la propuesta y dan conformidad previo visto bueno en la propuesta y en caso de existir alguna observación lo remiten para rectificación.	Responsables	Unidades Organicas	Revisa	2400	PC, papel bond, lápiz, tóner, impresora	Propuesta
5	Una vez con el visto bueno de los diferentes responsables envía a despacho para su remisión a Dirección Regional.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa	60	PC, papel bond, lápiz, tóner, impresora	Propuesta
6	Eleva con informe la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos, a la DRTC con el visto bueno en señal de conformidad.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Eleva propuesta	240	PC, papel bond, lápiz, tóner, impresora	Informe
7	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Recepciona y registra	20	PC, cuaderno de cargos, lápiz, tóner, impresora	Sistema Informático-SISGEDO
8	Toma conocimiento y revisa la propuesta y de contar con su conformidad eleva la propuesta a la instancia correspondiente (Gobierno Regional de Huancavelica- Sede Central)	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	revisa y remite	960	PC, papel bond, lápiz, tóner, impresora	informe
9	Registra y tramita la propuesta	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	tramita y archivo	60	PC, lápiz, tóner, impresora	Sistema Informático-SISGEDO



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OGPyPTO -RAC- 11: Elaboración y/o Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Unidades Organicas	Responsables	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Director	Secretaria	Director de la DRTC	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																		
1	Elabora y/o actualiza la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos. TUPA.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	14400															
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Oficina General Planeamiento y Presupuesto	15															
3	Toma conocimiento y revisa la propuesta y en caso de estar conforme remite a los diferentes Jefes de Línea para su visto bueno caso contrario remite para su rectificación	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	960															
4	Los diferentes Jefes de Línea revisan la propuesta y dan conformidad previo visto bueno en la propuesta y en caso de existir alguna observación lo remiten para rectificación.	Unidades Organicas	2400															
5	Una vez con el visto bueno de los diferentes responsables envía a despacho para su remisión a Dirección Regional.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	60															
6	Eleva con informe la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos, a la DRTC con el visto bueno en señal de conformidad.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	240															
7	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	20															
8	Toma conocimiento y revisa la propuesta y de contar con su conformidad eleva la propuesta a la instancia correspondiente (Gobierno Regional de Huancavelica- Sede Central)	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	960															
9	Registra y tramita la propuesta	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	60															
			19115	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				4	3	2	0	0	1	3	5			
			39.82	TOTAL MINUTOS				TOTAL DIAS										





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
12/12	MP-DRTC-OGPyPTO-RAC

ÓRGANO	
ASESORAMIENTO OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO-RACIONALIZACION	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración y Actualización de Reglamentos Internos y Directivas Internas	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Adecuar y precisar los lineamientos y dispositivos de carácter nacional a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado". 5. Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR. Aprueba la Estructura Orgánica de la Unidad Ejecutora N° 200 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica. 6. Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
REQUISITOS	
Modificación de los lineamientos y dispositivos de carácter nacional.	
INSTRUCCIONES	
Publicación de la Resolución Gerencial General Regional y la Directiva en el Portal Electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.	
FRECUENCIA	
Cuando se presente una propuesta de reglamento o puede ser de oficio	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO-RACIONALIZACIÓN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración y/o Actualización de Reglamentos o Directivas Internas

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Adecuar y precisar los lineamientos y dispositivos de carácter nacional a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/JUNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora y/o actualiza la propuesta de Reglamentos y Directivas Internas	Especialista en Racionalización	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Elabora/actualiza	14400	PC, papel bond, lápiz, impresora	Propuesta
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Oficina General Planeamiento y Presupuesto	Recepciona y registra	15	PC, cuaderno de cargos, lápiz, tampón, fechador	Informe
3	Toma conocimiento y revisa la propuesta y en caso de estar conforme remite a los diferentes Jefes de Línea para su visto bueno caso contrario remite para su rectificación	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Toma conocimiento	960	PC, papel bond, lápiz, tampón	Informe
4	Los diferentes Jefes de Línea revisan la propuesta y dan conformidad previo visto bueno en la propuesta y en caso de existir alguna observación lo remiten para rectificación.	Responsables	Unidades Organicas	Revisa	2400	PC, papel bond, lápiz, impresora	Propuesta
5	Una vez con el visto bueno de los diferentes responsables envía a despacho para su remisión a Dirección Regional.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa	60	PC, papel bond, lápiz, impresora	Propuesta
6	Eleva con informe la propuesta del Reglamento o Directiva interna, a la DRTC con el visto bueno en señal de conformidad.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Eleva propuesta	240	PC, papel bond, lápiz, impresora	Informe
7	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Recepciona y registra	20	PC, cuaderno de cargos, lápiz	Sistema Informático-SISGEDO
8	Toma conocimiento y revisa la propuesta y de contar con su conformidad eleva la propuesta a la instancia correspondiente (Gobierno Regional de Huancavelica- Sede Central)	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	revisa y remite	960	PC, papel bond, lápiz	informe
9	Registra y tramita la propuesta	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	tramita y archivo	60	PC, lápiz, tampón	Sistema Informático-SISGEDO

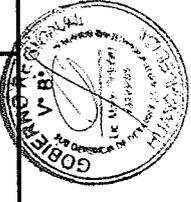
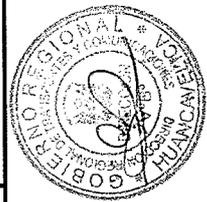
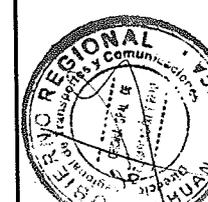


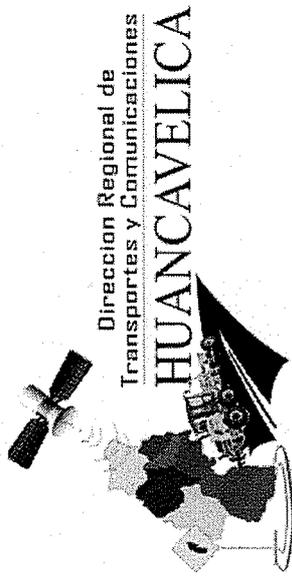
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OGPyPTO - RAC-12: Elaboración y/o Actualización de Reglamentos o Directivas Internas

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR			
				Unidades Organicas Responsables	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Especialista en Racionalización	Secretaría	Director	Dirección de la DRTC Secretaría	operación	revisión	revisado	espera	archivo	VA	control	SVA	
<p>SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)</p>																	
1	Elabora y/o actualiza la propuesta de Reglamentos y Directivas Internas	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	14400												1		1
2	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	15														1
3	Toma conocimiento y revisa la propuesta y en caso de estar conforme remite a los diferentes Jefes de Línea para su visto bueno caso contrario remite para su rectificación	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	960														1
4	Los diferentes Jefes de Línea revisan la propuesta y dan conformidad previo visto bueno en la propuesta y en caso de existir alguna observación lo remiten para rectificación.	Unidades Organicas	2400														1
5	Una vez con el visto bueno de los diferentes responsables envía a despacho para su remisión a Dirección Regional.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	60														1
6	Eleva con informe la propuesta del Reglamento o Directiva interna, a la DRTC con el visto bueno en señal de conformidad.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	240														1
7	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	20														1
8	Toma conocimiento y revisa la propuesta y de contar con su conformidad eleva la propuesta a la instancia correspondiente (Gobierno Regional de Huancavelica-Sede Central)	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	960														1
9	Registra y tramita la propuesta	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	60														1
<p>TOTAL MINUTOS: 19115</p> <p>TOTAL DIAS: 39,82</p> <p>TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO: 4 3 2 0 0 1 3 5</p>																	



000059



*Oficina de Estudios de Pre inversión - Unidad
Formuladora*

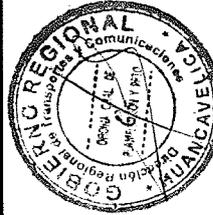
000063



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: LINEA			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTUDIOS DE PREINVERSION (UF)			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-OGPyPTO - UF	Elaboracion de Estudio de Pre Inversion	1





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/01	MP-OGPyPTO - UF

ORGANO
OFICINA DE ESTUDIOS DE PREINVERSION (UF)
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración de Estudios de Pre Inversión

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>1.1. El estudio de preinversión tiene como finalidad optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la Inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, y metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas fases del estudio de pre inversión.</p> <p>1.2. El estudio de pre inversión se evalúa bajo la conveniencia de realizar un Proyecto de Inversión Pública; exigiendo contar con los estudios que sustenten y sea socialmente rentable, sostenible y concordante con los lineamientos de política establecida por las autoridades correspondientes. Estos criterios sustentan su declaración de viabilidad.</p> <p>1.3. Este documento de gestión declarada su viabilidad, da paso a la Fase de INVERSIÓN.</p>	<p>1. Constitución Política del Estado</p> <p>2. Ley N° 27783: Ley Base de la Descentralización.</p> <p>3. Ley N° 27867: Ley Orgánica de Gobierno Regionales.</p> <p>4. Ley N° 27902: Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobierno Regionales.</p> <p>5. Ley N° 27293: Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>6. Ley N° 28802: Ley que modifica el Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>7. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/63.01: Modifica el anexo SNIP - 10 - Parámetros de Evaluación.</p> <p>8. Resolución Directoral N° 002-2011-EF/63.01: Aprobación de Nuevas Guías Metodológicas para Proyectos de Inversión.</p> <p>9. Resolución Directoral N°003-2011EF/68.01: Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p>

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • La Idea de Proyecto debe estar considerado en el Plan Concertado de Desarrollo de la Región. • Se formula proyectos enmarcados dentro de la competencia del Gobierno Regional. • Se formulan proyecto de infraestructura vecinal bajo el convenio interinstitucional entre el Gobierno Regional y el Gobierno Local, realizado mediante el ANEXO SNIP 13.

INSTRUCCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del Plan de Trabajo y/o TDR por la OPI del Gobierno Regional y la Inscripción en el Banco de Proyectos por la UF. • Aprobación del Estudio de Pre Inversión por la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) del Gobierno Regional, dando su Viabilidad a través del Informe Técnico del Evaluador

FRECUENCIA
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.

FORMULARIOS
No se consideran Formularios



ANEXO N° 07

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANODENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE ESTUDIOS DE PREINVERSION - UNIDAD FORMULADORA
: Elaboración de Estudios de Pre Inversión

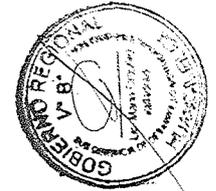
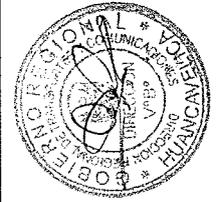
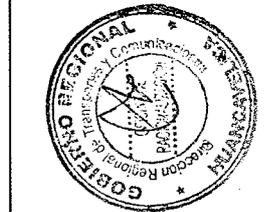
1.1. El estudio de preinversión tiene como finalidad optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, y metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas fases del estudio de pre inversión.

1.2. El estudio de pre inversión se evalúa bajo la conveniencia de realizar un Proyecto de Inversión Pública, exigiendo contar con estudios que sustenten y sea socialmente rentable, sostenible y concordante con los lineamientos de política establecida por las autoridades correspondientes. Estos criterios sustentan su declaración de viabilidad.

1.3. Este documento de gestión declarada su viabilidad, da paso a la Fase de INVERSION

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Identificación del estudio de PRE INVERSION y/o solicitud de requerimiento del estudio de PRE INVERSION	Especialista Unidad Formuladora	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	Evaluar y emite informe previo al Informe Técnico	960	GPS, Libreta de campo, papel bond, tóner, Wincha, lapiceros, Cámara Fotográfica, PC	Propuesta
2	Elaboración del Informe técnico (Trabajo de campo insitu; - Desarrollo de información socio cultural y técnico; - Identificación de su competencia de la infraestructura vial si es Nacional, Regional, o Local).	Especialista Unidad Formuladora	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Elabora Informe Técnico	3360	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
3	Remisión del Informe Técnico a la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R.T.C. Huancavelica, para la toma de decisiones.	Especialista Unidad Formuladora	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	Registra/remite	240	Pc, cuaderno de cargos, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
4	Evaluará y verificará el Informe Técnico, en el cual está determinado competencia de la infraestructura vial y la posibilidad de ser atendida de acuerdo a las coordinaciones realizadas con las autoridades correspondientes y responsables.	Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R.T.C	Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R.T.C	Revisa	960	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
5	Si es de competencia Regional y/o Tiene convenio bajo el Anexo SNIP 13, elaborar el PLAN DE TRABAJO y/o el TDR.	Especialista UF	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	Elabora Plan de Trabajo y/o TDR	5280	GPS, Libreta de campo, papel bond, tóner, Wincha, lapiceros, Cámara Fotográfica, PC, Camioneta, Combustible.	Documento
6	Si no es de competencia Regional realizar el convenio INTER GOBIERNOS bajo el anexo SNIP-13	Supervisor Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	Realiza Convenio	3840	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Convenio Anexo SNIP 13
7	Elaboración del Convenio para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública de competencia Municipal, entre una Municipalidad y el Gobierno Regional de Huancavelica.	Presidente Regional	Presidencia Regional	Se ejecuta el ANEXO SNIP 13	2400	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
8	Remisión del Plan de Trabajo y/o TDR a la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R.T.C. Huancavelica, para su remisión a la OPI del Gobierno Regional	Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R.T.C	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	Registra/remite	240	Pc, cuaderno de cargos, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO



ANEXO N° 07

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO : OFICINA DE ESTUDIOS DE PREINVERSION - UNIDAD FORMULADORA
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de Estudios de Pre Inversión

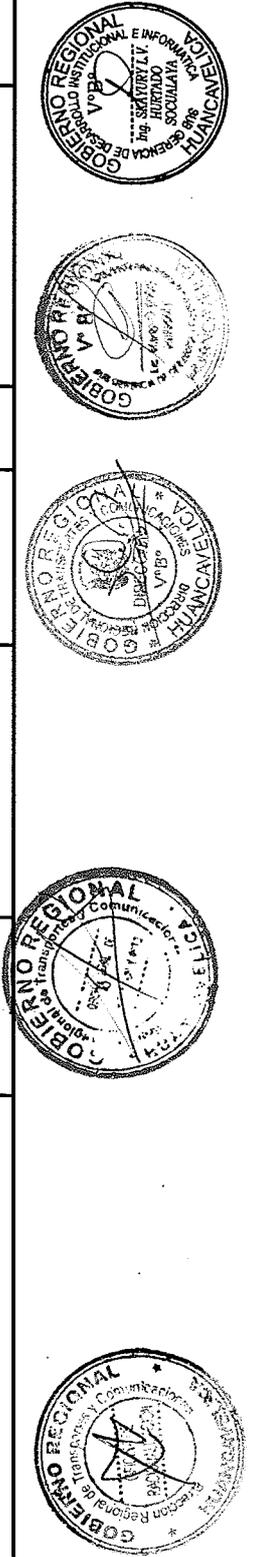
1.1. El estudio de preinversión tiene como finalidad optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la Inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, y metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas fases del estudio de pre inversión.

1.2. El estudio de pre inversión se evalúa bajo la conveniencia de realizar un Proyecto de Inversión Pública; exigiendo contar con estudios que sustenten y sea socialmente rentable, sostenible y concordante con los lineamientos de política establecida por las autoridades correspondientes. Estos criterios sustentan su declaración de viabilidad.

1.3. Este documento de gestión declarada su viabilidad, da paso a la Fase de INVERSION

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
9	Evalúa y verifica el Plan de Trabajo y/o TDR para su aprobación (Pueden existir Observaciones los cuales serán absueltas para su aprobación) y/o no aprobación.	Jefe de OPI	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	Revisa	12000	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
10	Si se aprueba, se pasa a elaborar el Estudio de Pre Inversión, bajo la sostenibilidad del plan de trabajo.	Supervisor Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	Evalúa	2400	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
11	Elaboración del Estudio de Pre Inversión	Especialista Unidad Formuladora	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	Elabora Estudio de Pre Inversión	43200	GPS, Equipo Topográfico, Eclímetro, Libreta de campo, papel bond, tóner, Wincha, lapiceros, Cámara Fotográfica, PC, Camioneta, Combustible, y otros materiales de escritorio.	Documento
12	Inscripción en el Banco de Proyectos	Especialista Unidad Formuladora	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	Registrar	1440	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema de Control del SNIP
13	Remisión del Estudio de Preinversión a la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R. T.C. Huancavelica, para su remisión a la OPI del Gobierno Regional.	Especialista Unidad Formuladora	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	Registrar/remite	240	Pc, cuaderno de cargos, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
14	Evalúa y verifica el Estudio de Pre Inversión para su aprobación (Pueden existir observaciones los cuales serán absueltas para su aprobación) y/o no aprobación.	Especialista Unidad Formuladora	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	Evalúa	14400	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
15	Se aprueba el Estudio de Pre Inversión	Especialista Unidad Formuladora	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	Informe de Aprobación	960	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
16	Se pasa a la etapa de Inversión	Especialista UF	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	Paso a Inversión	960	Pc, cuaderno de cargos, tóner, lapiceros	Informe



000064

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DC-SDEIV - UF : Elaboración de Estudios de Pre Inversión

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Dirección de Caminos	Banco de Proyectos	Dirección de la D.R.T.C.	RPP y AT	Presidencia Regional	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
1	Identificación del estudio de PRE INVERSION y/o solicitud de requerimiento del estudio de PRE INVERSION	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	960		UF		Director	Opi									1	
2	Elaboración del Informe técnico (Trabajo de campo insitu; - Desarrollo de información socio cultural y técnico; - Identificación de su competencia de la infraestructura vial si es Nacional, Regional, o Local).	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	3360															
3	Remisión del Informe Técnico a la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R.T.C. Huancavelica, para la toma de decisiones.	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	240															
4	Evaluará y verificará el Informe Técnico, en el cual está determinado competencia de la infraestructura vial y la posibilidad de ser atendida de acuerdo a las coordinaciones realizadas con las autoridades correspondientes y responsables.	Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R.T.C	960															
5	Si es de competencia Regional y/o Tiene convenio bajo el Anexo SNIP 13, elaborar el PLAN DE TRABAJO y/o el TDR.	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	5280															
6	Si no es de competencia Regional realizar el convenio INTER GOBIERNOS bajo el anexo SNIP-13	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	3840															
7	Elaboración del Convenio para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública de competencia Municipal, entre una Municipalidad y el Gobierno Regional de Huancavelica.	Presidencia Regional	2400															
8	Remisión del Plan de Trabajo y/o TDR a la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R.T.C. Huancavelica, para su remisión a la OPI del Gobierno Regional	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	240															
9	Evalúa y verifica el Plan de Trabajo y/o TDR para su aprobación (Pueden existir Observaciones los cuales serán absueltas para su aprobación) y/o no aprobación.	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	12000															

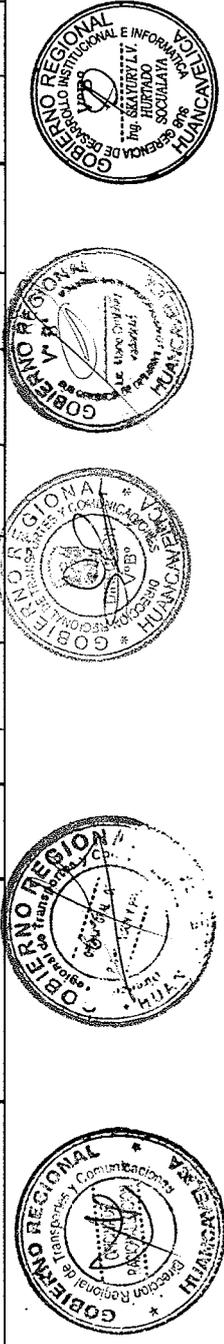
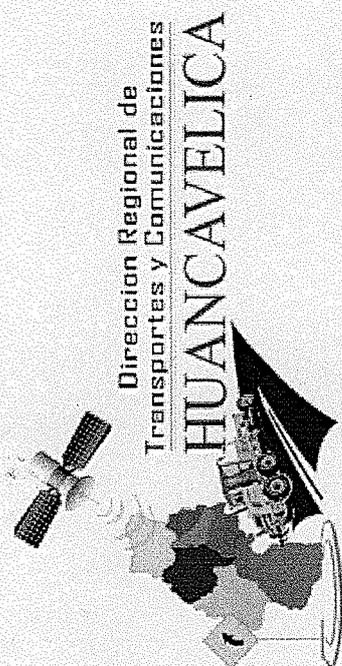


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DC-SDEeIV - UF : : Elaboración de Estudios de Pre Inversión

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																										
				Sub Dirección de Estudios e Infraestructura a Vía	UF	Banco de Proyectos	Dirección de la DRTC	RPP y AT	Presidencia Regional	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA																								
10	Si se aprueba, se pasa a elaborar el Estudio de Pre Inversión, bajo la sostenibilidad del plan de trabajo.	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	2400	10										1																											
11	Elaboración del Estudio de Pre Inversión	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	43200	10	11									1																											
12	Inscripción en el Banco de Proyectos	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	1440			12								1																											
13	Remisión del Estudio de Preinversión a la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la D.R.T.C. Huancavelica, para su remisión a la OPI del Gobierno Regional.	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	240	13										1																											
14	Evalúa y verifica el Estudio de Pre Inversión para su aprobación (Pueden existir observaciones los cuales serán absueltas para su aprobación) y/o no aprobación.	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	14400					14	si	no				1																											
15	Se aprueba el Estudio de Pre Inversión	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	960										15																												
16	Se pasa a la etapa de Inversión	Oficina de Estudios de Preinversión (UF)	960										15																												
TOTAL MINUTOS				92880																				8	5	3	0	0	0	6	7	3									
TOTAL DIAS				193,50																				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																	





Oficina de Informática

000067



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

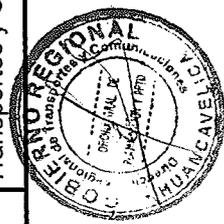


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO: APOYO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA

N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRTC -OI - 01	Actualización del Portal Electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica	
2	MP-DRTC -OI - 02	Soporte Técnico (Mantenimiento Preventivo y Correctivo) de equipos informáticos de la DRTC de Huancavelica	
3	MP-DRTC -OI - 03	Revisión y verificación de la adquisición de hardware, software, insumos y servicios informáticos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.	
4	MP-DRTC -OI - 04	Elaboración y evaluación del Plan Operativo Informático de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica	
			04





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/4	MP-DRTC-OI

ORGANO

APOYO
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMÁTICA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actualización del Portal Electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica

FINALIDAD	BASE LEGAL
Efectuar el Diseño y Actualización del Portal Electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica para establecer mecanismos de actualización y administración del Portal de Transparencia en el Marco del Proceso de la Descentralización, y la Promoción de la Transparencia en la Gestión Pública, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado. 4. Ley N° 27927, Ley que Modifica la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título II Portal de Transparencia. Aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. 6. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprobación del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 7. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la Implementación del portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública. 8. Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.

REQUISITOS

- Gestionar para Conformar y ser parte del Directorio Nacional de Unidades Informáticas ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) dependiente de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).
- Designación de un encargado del Portal de Transparencia mediante Resolución Directoral.
- Gestionar para poder tener un usuario de acceso al Portal de Transparencia Estándar.
- Portal Electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica diseñada y publicada en internet.
- Para la actualización del portal de Transparencia se requiere la información recopilada de las diversas oficinas de la entidad de acuerdo a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, considerando lo siguiente:
 - Datos generales de la entidad de la Administración Pública que incluyan principalmente las disposiciones y comunicados emitidos, su organización, organigrama, procedimientos, el marco legal al que está sujeta.
 - Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos, que la regula si corresponde.
 - La información presupuestal que incluya datos sobre los presupuestos ejecutados, proyectos de inversión, partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones.
 - Las adquisiciones de bienes y servicios que realicen. La publicación incluirá el detalle de los montos comprometidos, los proveedores, la cantidad y calidad de bienes y servicios adquiridos.
 - Actividades oficiales que desarrollaran o desarrollaron los altos funcionarios de la respectiva entidad, entendiéndose como tales a los titulares de la misma y a los cargos del nivel subsiguiente. Y la información adicional que la entidad considere pertinente.

INSTRUCCIONES

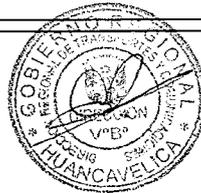
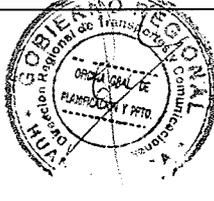
Mantener actualizado el Portal Electrónico de la Institución en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FRECUENCIA

Permanente

FORMULARIOS

No se consideran formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

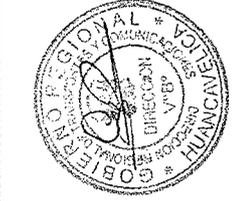
: OFICINA DE INFORMATICA

: Actualización del Portal Electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica

: Efectuar el Diseño y Actualización del Portal Electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica para establecer mecanismos de actualización y administración del Portal de Transparencia en el Marco del Proceso de la descentralización, y la promoción de la transparencia en la gestión pública, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita con documento información a las diversas unidades orgánicas por necesidad de actualizar el Portal electrónico de la Institución a través de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.	Especialista	Oficina de Informática	Solicita información	30	PC, papel bond, tóner,	Documento
2	Recepciona, registra y deriva a despacho de Dirección.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
3	Revisa y remite con proveído a la Secretaría de Dirección	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Revisa y remite	30	PC, cuaderno, lapiceros	Documento
4	Dispone mediante Informes, Oficios y Memorándums solicitar información a las diversas unidades orgánicas para la actualización y mantenimiento del Portal Electrónico de la Entidad.	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Dispone solicitar información	480	PC, papel, tonar, lapiceros	Documento
5	Recepciona, registra y derivan a despacho el documento.	Secretaria	Unidades Orgánicas	Registra/deriva	5	PC, proyector, papel bond, tonar, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
6	Procesar y prepara la información solicitada.	Directores, Sub Directores y responsables de Oficinas	Unidades Orgánicas	Procesan	2400	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Remite con documento la información solicitada en el plazo establecido	Directores, Sub Directores y responsables de Oficinas	Unidades Orgánicas	Envían información	60	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
8	Recepciona, registra y deriva el documento.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	5	PC, papel bond, tonar	Sistema Informático-SISGEDO
9	Deriva al Área de Informática para su atención	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Proveído	15	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
10	La información recopilada se procesa, clasifica y ordena tomando en cuenta el tipo de información que se ha de publicar.	Especialista	Oficina de Informática	Procesa y clasifica	480	PC, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Documento
11	Con la información clasificada y procesada se procede a la actualización y/o publicación de los datos, imágenes y videos en las diferentes páginas diseñada previamente.	Especialista	Oficina de Informática	Actualización de página	4800	PC, proyector, papel bond	Portal institucional
12	La información impresa recibida es archivada, para los fines que se estime conveniente.	Especialista	Oficina de Informática	Archivo	45	PC, papel bond, tóner	Documento

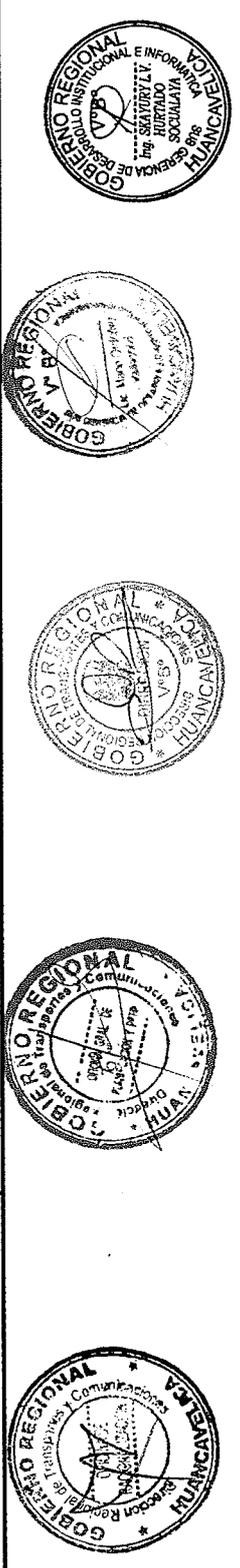


000073

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OI-01 : Actualización del Portal Electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Oficina de Informatica	Unidades Organicas	Gerente/Sub Gerente/Director	Secretaria	Especialista	Director Regional de Transportes y Comunicaciones	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																
1	Solicita con documento información a las diversas unidades orgánicas por necesidad de actualizar el Portal electrónico de la Institución a través de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.	Oficina de Informática	30	Secretaria	Director	Especialista											
2	Recepciona, registra y deriva a despacho de Dirección.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	5														
3	Revisa y remite con proveído a la Secretaria de Dirección	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	30														
4	Dispone mediante Informes, Oficios y Memorándums solicitar información a las diversas unidades orgánicas para la actualización y mantenimiento del Portal Electrónico de la Entidad.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	480														
5	Recepciona, registra y derivan a despacho el documento.	Unidades Orgánicas	5														
6	Procesar y prepara la información solicitada.	Unidades Orgánicas	2400														
7	Remite con documento la información solicitada en el plazo establecido	Unidades Orgánicas	60														
8	Recepciona, registra y deriva el documento.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	5														
9	Deriva al Área de Informática para su atención	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	15														
10	La información recopilada se procesa, clasifica y ordena tomando en cuenta el tipo de información que se ha de publicar.	Oficina de Informática	480														

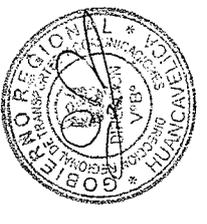
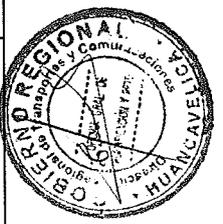


000071

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-01-01 : Actualización del Portal Electrónico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Oficina de Informatica	Unidades Organicas	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA				
11	Con la información clasificada y procesada se procede a la actualización y/o publicación de los datos, imágenes y videos en las diferentes paginas diseñada previamente.	Oficina de Informática	4800	Secretaria	Director	Oficina de Informatica	Secretaria	Gerente/Sub Gerente/Director	Secretaria	Regional	1	1	0	2	1	1	2	1	
12	La información impresa recibida es archivada, para los fines que se estime conveniente.	Oficina de Informática	45			Oficina de Informatica					1	1	0	2	1	1	2	1	
TOTAL MINUTOS				8355															
TOTAL DIAS				17,41															
				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO															
				7	2	2	2	0	1	1	1	1	2	2	1	1	2	1	9





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
2/4	MP-DRTC-OI

ORGANO	
APOYO UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMÁTICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Soporte Técnico (Mantenimiento Preventivo y Correctivo) de equipos informáticos de la DRTC de Huancavelica	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento adecuado, para brindar el soporte técnico preventivo y correctivo adecuado a los equipos informáticos a cargo de las diversos Órganos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica y de esta forma lograr que se encuentren debidamente operativos y en óptimas condiciones de funcionamiento, para el desarrollo normal de sus actividades.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley del Procedimiento Administrativo, Ley N° 27444. 4. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. 5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6. Resolución de Contraloría N° 072-98-GG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (500-Sistemas Computarizados, 500-4, Mantenimiento de equipos de computación). 7. Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 000801 Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con personal especialista e idóneo encargado del soporte técnico de los equipos informáticos. • Implementación con herramientas, materiales y equipos del área de Informática para el mantenimiento oportuno de los equipos de cómputo. 	
INSTRUCCIONES	
Prestar servicio de soporte técnico a todas las Unidades Orgánicas cuando así lo requieran.	
FRECUENCIA	
Permanente.	
FORMULARIOS	
No se consideran formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE INFORMATICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Soporte técnico (Mantenimiento Preventivo y Correctivo) de equipos informáticos de la DRTC de Huancavelica

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer el procedimiento adecuado, para brindar el soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos informáticos a cargo de las diversos Órganos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica y de esta forma lograr que se encuentren debidamente operativos y en óptimas condiciones de funcionamiento, para el desarrollo normal de sus actividades.

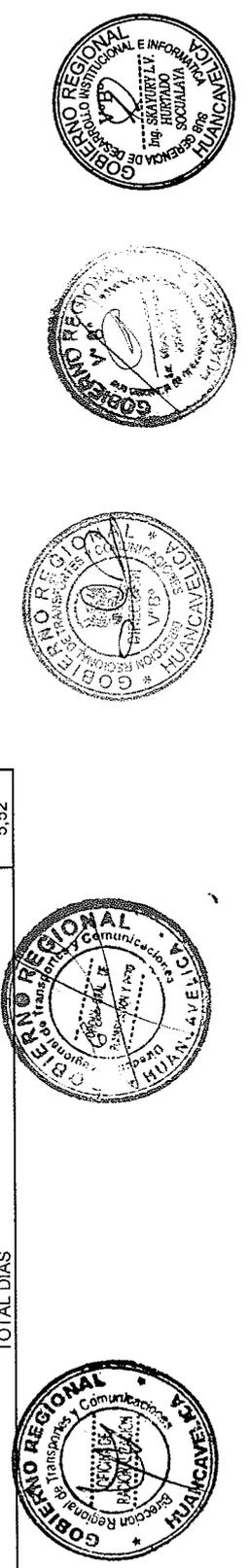
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona y registra y deriva a despacho (Informe, memorando, etc.) solicitando soporte técnico, la cual también puede ser vía telefónica a los números de soporte técnico.	Secretaria	Oficina de Informática	Registra/deriva	5	PC papel bond, tóner,	Sistema informático-SISGEDO
2	El documento se deriva con proveído para su atención	Director	Oficina de Informática	Proveído	10	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
3	Se procede a contactarse con el área usuaria para realizar el soporte de primera mano y en su defecto realizar el diagnóstico preliminar.	Especialista	Oficina de Informática	Contactarse con área usuaria	5	PC, papel bond, tóner	Soporte de primera mano
4	En caso que no se pueda solucionar con el soporte de primera mano, se realiza la visita a la unidad orgánica solicitante (diagnóstico in situ).	Especialista	Oficina de Informática	Visita a unidad orgánica	10	PC, papel, tóner, lapiceros	Documento de visita
5	Sea el problema detectado a nivel de software o hardware: Si el problema es solucionable en el sitio, se tomara el caso como cerrado, y se reportara la solución del mismo mediante un informe.	Especialista	Oficina de Informática	Asistencia técnica in situ	30	PC, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Mediante un informe
6	Si el problema no es solucionable en el sitio, el personal de soporte técnico coordinara para el traslado del equipo al laboratorio de Soporte Técnico para el diagnóstico final y la solución del problema.	Especialista	Oficina de Informática	Coordina traslado a laboratorio	60	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Si en laboratorio es diagnosticado un problema que amerite la adquisición de parte de recambio, esta será informado a la unidad orgánica solicitante mediante documento emitido por la Oficina de Informática.	Especialista	Oficina de Informática	Diagnóstico en laboratorio	30	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
8	Si en laboratorio no se logra diagnosticar el problema y por ende hacer el requerimiento de la parte o partes de repuestos, se emitirá un informe de diagnóstico a la unidad orgánica solicitante para que a través de la Oficina de Logística, su reparación sea encargada a un proveedor externo.	Especialista	Oficina de Informática	Informe de diagnóstico	30	PC, papel bond, tóner	Documento
9	Siempre que un equipo sea internado en laboratorio, se generar una ficha de internamiento/salida (registro en un cuaderno de cargos) de equipos para mantenimiento preventivo correctivo, en donde se consignara la siguiente información: Origen del Equipo, Fecha de Ingreso, Datos del Equipo, Fecha de Entrega.	Especialista	Oficina de Informática	Internamiento	10	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Ficha de internamiento
10	Adquisición de repuesto y accesorios a través de una nota de pedido.	Asistente Administrativo	Unidades Orgánicas	Adquisición de repuesto	1920	PC, papel bond, tóner,	Nota de pedido/orden de servicio
11	Cuando los repuestos y accesorios sean adquiridos y entregados al laboratorio, se procederá a instalarlo y poner le equipo en funcionamiento y entregarlo al área usuaria.	Especialista	Oficina de Informática	Instalación de repuestos	60	Papel bond, tóner, lapiceros	Guia de remisión
12	Si el equipo fue reparado por un proveedor externo, una vez realizado el servicio de reparación, se emitirá un informe de conformidad para el pago respectivo.	Especialista	Oficina de Informática	Informe de conformidad	480	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-01-02 : Soporte Técnico (Mantenimiento Preventivo y Correctivo) de equipos informáticos de la DRTC de Huancavelica

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR										
				Oficina de Informática			Unidades Orgánicas			operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA									
				Secretaría	Director	Especialista	Gerente/Sub Gerente/Director	Asistente Administrativo																		
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																									
1	Recepciona y registra y deriva a despacho (Informe, memorando, etc.) solicitando soporte técnico, la cual también puede ser vía telefónica a los números de soporte técnico.	Oficina de Informática	5																							
2	El documento se deriva con proveído para su atención	Oficina de Informática	10																							
3	Se procede a contactarse con el área usuaria para realizar el soporte de primera mano y en su defecto realizar el diagnóstico preliminar.	Oficina de Informática	5																							
4	En caso que no se pueda solucionar con el soporte de primera mano, se realiza la visita a la unidad orgánica solicitante (diagnóstico in situ).	Oficina de Informática	10																							
5	Sea el problema detectado a nivel de software o hardware: Si el problema es solucionable en el sitio, se tomara el caso como cerrado, y se reportara la solución del mismo mediante un informe.	Oficina de Informática	30																							
6	Si el problema no es solucionable en el sitio, el personal de soporte técnico coordinara para el traslado del equipo al laboratorio de Soporte Técnico para el diagnóstico final y la solución del problema.	Oficina de Informática	60																							
7	Si en laboratorio es diagnosticado un problema que amerite la adquisición de parte de recambio, esta será informado a la unidad orgánica solicitante mediante documento emitido por la Oficina de Informática.	Oficina de Informática	30																							
8	Si en laboratorio no se logra diagnosticar el problema y por ende hacer el requerimiento de la parte o partes de repuestos, se emitirá un informe de diagnóstico a la unidad orgánica solicitante para que a través de la Oficina de Logística, su reparación sea encargada a un proveedor externo.	Oficina de Informática	30																							
9	Siempre que un equipo sea internado en laboratorio, se genera una ficha de internamiento/salida (registro en un cuaderno de cargos) de equipos para mantenimiento preventivo correctivo, en donde se consignara la siguiente información: Origen del Equipo, Fecha de Ingreso, Datos del Equipo, Fecha de Entrega.	Oficina de Informática	10																							
10	Adquisición de repuesto y accesorios a través de una nota de pedido.	Unidades Orgánicas	1920																							
11	Cuando los repuestos y accesorios sean adquiridos y entregados al laboratorio, se procederá a instalarlo y ponerle el equipo en funcionamiento y entregarlo al área usuaria.	Oficina de Informática	60																							
12	Si el equipo fue reparado por un proveedor externo, una vez realizado el servicio de reparación, se emitirá un informe de conformidad para el pago respectivo.	Oficina de Informática	480																							
			2650	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO															7	1	2	2	0	1	5	6
			5.92																TOTAL DIAS							



 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
3/4	MP-DRTC-OI
ORGANO	
APOYO UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMÁTICA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Revisión y verificación de la adquisición de Hardware, Software, insumos y servicios informáticos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Efectuar la revisión y verificación de la Adquisición de Hardware, Software, insumos y servicios informáticos acorde con las necesidades de Modernización de Gestión Pública.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Ley del Procedimiento Administrativo, Ley N° 27444. 5. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. 6. Resolución de Contraloría N° 072-98-GG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (500-Sistemas Computarizados, 500-4, Mantenimiento de equipos de computación). 7. Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 000801 Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.
REQUISITOS	
Documento solicitando la revisión y verificación de la adquisición de Hardware, Software, insumos y servicios informáticos	
INSTRUCCIONES	
Verificar y Revisar para otorgar Informe de conformidad por la adquisición de bienes y/o servicios	
FRECUENCIA	
Permanente.	
FORMULARIOS	
No se consideran formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA-AREA DE RACIONALIZACION

: Revisión y verificación de la adquisición de hardware, software, insumos y servicios informáticos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Efectuar la revisión y verificación de la Adquisición de hardware, software, insumos y servicios informáticos acorde con las necesidades de Modernización de Gestión Pública

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva el informe juntamente con la orden de compra y/o servicio, copia de factura, guía y especificaciones técnicas juntamente con los equipos informáticos para su revisión.	Asistente Administrativo	Área de Almacén	Recepciona y registra	10	PC, papel bond lapiceros, impresora	Sistema Informático-SISGEDO
2	Remite con proveído el documento al Área de Informática para su atención respectiva.	Asistente Administrativo	Área de Almacén	Proveído para su atención	15	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
3	Recepciona documento y equipos informáticos	Especialista	Oficina de Informática	Registra	5	PC, cuaderno, lapiceros	Documento
4	Revisa los equipos informáticos (hardware, software, insumos y servicios informáticos) de acuerdo a la orden de compra y/o servicio, especificaciones técnicas adjuntas.	Especialista	Oficina de Informática	Revisa equipos	240	Lapiceros, papel bond	Documento
5	En caso de conformidad emite Informe Técnico de conformidad.	Especialista	Oficina de Informática	Emite informe técnico	60	PC, papel, tóner, lapiceros	Informe
6	En el caso de existir alguna observación elabora un documento para notificar al proveedor con un plazo establecido para la subsanación caso contrario se devuelve los equipos al área de almacén para subsanar dicha observación.	Especialista	Oficina de Informática	Notifica al proveedor	1440	Lapiceros, papel bond	Documento
7	Devolución de Bienes en caso de no haber sido subsanado las observaciones	Encargado de Almacén	Área de Almacén	Devolución	30	Lapiceros, papel bond	Documento
8	Remite informe Técnico de conformidad al área respectiva	Especialista	Oficina de Informática	Emite informe de conformidad	30	PC, papel, tóner, lapiceros	Documento
9	Remite con documento la conformidad a la Oficina de Logística para su trámite correspondiente.	Secretaria	Oficina de Informática	Revisa y remite	15	PC, papel, lapiceros, tóner	Documento



000077

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OJ-03: Revisión y verificación de la adquisición de hardware, software, insumos y servicios informáticos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Encargado de almacén	Asistente Administrativo	Secretaría	Director	Oficina de Informática	Especialista	Proveedor	operación	revisión	estado	espera	archivo	VA	control	SVA
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Recepciona, registra y deriva el informe juntamente con la orden de compra y/o servicio, copia de factura, guía y especificaciones técnicas juntamente con los equipos informáticos para su revisión.	Área de Almacén	10															
2	Remite con proveído el documento al Área de Informática para su atención respectiva.	Área de Almacén	15															
3	Recepciona documento y equipos informáticos	Oficina de Informática	5															
4	Revisa los equipos informáticos (hardware, software, insumos y servicios informáticos) de acuerdo a la orden de compra y/o servicio, especificaciones técnicas adjuntas.	Oficina de Informática	240															
5	En caso de conformidad emite Informe Técnico de conformidad.	Oficina de Informática	60															
6	En el caso de existir alguna observación elabora un documento para notificar al proveedor con un plazo establecido para la subsanación caso contrario se devuelve los equipos al área de almacén para subsanar dicha observación.	Oficina de Informática	1440															
7	Devolución de Bienes en caso de no haber sido subsanado las observaciones	Área de Almacén	30															
8	Remite informe Técnico de conformidad al área respectiva	Oficina de Informática	30															
9	Remite con documento la conformidad a la Oficina de Logística para su trámite correspondiente.	Oficina de Informática	15															
			1845							5	1	3	0	0	1	2	6	
TOTAL MINUTOS			1845							TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO								
TOTAL DIAS			3,84															



ANEXO N°04

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
4/4	MP-DRTC-OI
ORGANO	
APOYO UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMÁTICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración y evaluación del Plan Operativo Informático de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer los procedimientos para precisar y desarrollar un conjunto de actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por los diversos órganos para elaborar y evaluar el Plan Operativo Informático-POI de la Institución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley del Procedimiento Administrativo, Ley N° 27444. 4. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. 5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6. Resolución de Contraloría N° 072-98-GG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (500-Sistemas Computarizados, 500-4, Mantenimiento de equipos de computación). 7. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno" que son de aplicación a las entidades del Sector Público. 8. Resolución Jefatural N° 181-2002-INEI, que aprueba la "Guía Teórica Práctica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de información-PETI". 9. Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 000801 Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.
REQUISITOS	
Contar con un instrumento de gestión de corto plazo que permite definir las actividades informáticas de la Entidades de la Administración Pública integrantes del Sistema Nacional de Informática en sus diferentes niveles.	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar un acceso de autorización de usuario al aplicativo de registro y evaluación del Plan Operativo Informático ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) dependiente de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). • El Plan Operativo Informático será registrado en el Sistema elaborado para tal fin, el que se constituye como único medio válido para el registro y cumplimiento, el mismo que se encuentra en la página Web del Portal del Estado Peruano: www.peru.gov.pe/poi, antes del último día hábil del mes de Febrero de cada año. • El Plan Operativo Informático se dará por recibido una vez que el responsable del área de Informática o quien haga sus veces comunique a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), la culminación del registro del mismo. La comunicación será enviada al correo electrónico: ongei@pcm.gob.pe. • La evaluación del Plan Operativo Informático será registrado en el sistema elaborado para tal fin el que se constituye como único medio válido para el registro y cumplimiento del mismo que se encuentra en la página web del Portal del Estado peruano: www.peru.gov.pe/poi, antes del último día hábil del mes de enero del año siguiente al registrado en la formulación del Plan Operativo Informático. 	
FRECUENCIA	
Anualmente	
FORMULARIOS	
No se consideran formularios	



000073

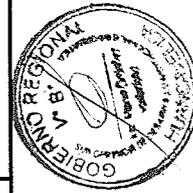
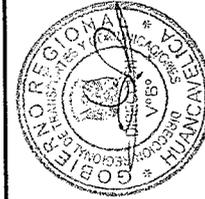
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE INFORMATICA

: Elaboración y evaluación del Plan Operativo Informático de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita a la Oficina de Informática la elaboración del Plan Operativo Informático.	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Solicita elaboración	30	PC, papel bond, tóner,	Documento
2	Recepciona y registra documento.	Especialista	Oficina de Informática	Registra	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
3	Procesa y consolida información para la elaboración del Plan Operativo Informático, de acuerdo a la Directiva de elaboración del POI.	Especialista	Oficina de Informática	Procesa y consolida	4800	PC, cuaderno, lapiceros	Documento
4	Remite el proyecto del Plan Operativo Informático a la Dirección de la DRTC para su revisión y tramite.	Especialista	Oficina de Informática	Remite proyecto	30	PC, papel bond, tóner	Documento
5	Recepciona, registra y deriva a despacho el documento.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	5	PC, papel, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
6	Revisa y eleva con documento a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su revisión del Plan Operativo Informático	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Revisa	60	PC, papel, tóner, lapiceros	Documento
7	Recepciona, registra y deriva a despacho el documento.	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Registra/deriva	5	PC, papel, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
8	Evalúa el mencionado documento para su conformidad y/o reformulación del documento en mención.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Evalúa	480	PC, papel, tóner, lapiceros	Informe
9	Reformula y deriva a Oficina General de Planificación y Presupuesto	Especialista	Oficina de Informática	Reformula	60	PC, papel, tóner, lapiceros	Documento
10	Revisa, evalúa y de contar con su conformidad de su despacho eleva con documento a la Dirección de la DRTC	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Revisa y emite conformidad	1920	PC, papel, tóner	Documento
11	Recepciona, registra y deriva a despacho el documento.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	5	PC, papel, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
12	Una vez revisado y efectuado su conformidad por la Dirección de la DRTC, el POI es aprobado y remitido a Asesoría Legal para emitir el documento de aprobación.	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Revisa y evalúa	480	PC, papel, tóner, lapiceros	Documento
13	Recepciona, registra y deriva a despacho el documento.	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Registra/deriva	5	PC, papel, tóner, lapiceros	Documento
14	Procede a emitir el documento legal de aprobación del Plan Operativo Informático, para luego remitir a la Oficina de Informática para su publicación respectiva.	Asesor Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Revisa y emite	120	Pc, papel, tóner, lapiceros	Documento de aprobación
15	El Plan Operativo Informático se dará por recibido una vez que el responsable del área de informática o quien haga sus veces comunique a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), la culminación del registro del mismo. La comunicación será enviada al correo electrónico: ongei@pcm.gob.pe, Formula Resolución de Aprobación del POI y Archiva.	Especialista	Oficina de Informática	Comunica/Archiva	60	Pc	Correo electrónico

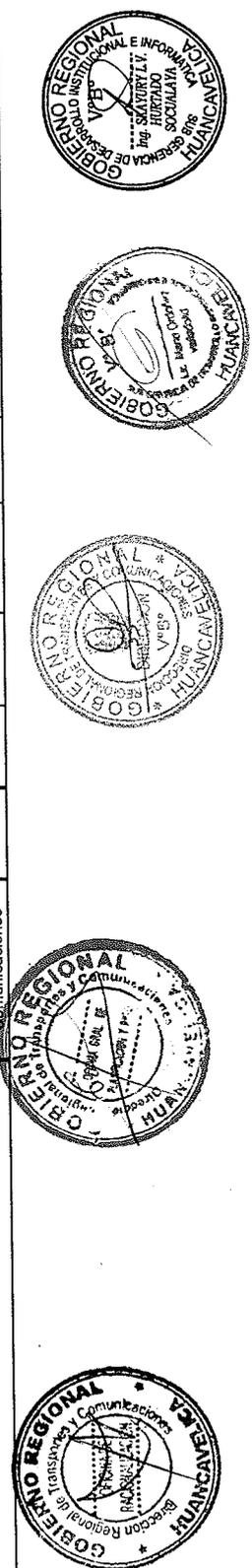


000080

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OI-04: Elaboración y evaluación del Plan Operativo Informático de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica

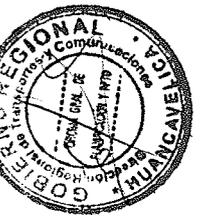
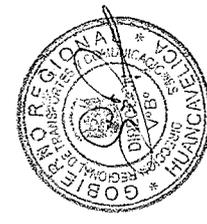
N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS												TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR	
				Secretaria	Asesor Legal	Especialista	Oficina de Aseoría Jurídica	Oficina de Informática	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Transportes y Comunicaciones	Director	Secretaria	Regional	Operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
<p>SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)</p>																					
1	Solicita a la Oficina de Informática la elaboración del Plan Operativo Informático.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	30																		
2	Recepciona y registra documento.	Oficina de Informática	5																		
3	Procesa y consolida información para la elaboración del Plan Operativo Informático, de acuerdo a la Directiva de elaboración del POI.	Oficina de Informática	4800																		
4	Remite el proyecto del Plan Operativo Informático a la Dirección de la DRTC para su revisión y tramite.	Oficina de Informática	30																		
5	Recepciona, registra y deriva a despacho el documento.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	5																		
6	Revisa y eleva con documento a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su revisión del Plan Operativo Informático	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	60																		
7	Recepciona, registra y deriva a despacho el documento.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	5																		
8	Evalúa el mencionado documento para su conformidad y/o reformulación del documento en mención.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	480																		
9	Reformula y deriva a Oficina General de Planificación y Presupuesto	Oficina de Informática	60																		
10	Revisa, evalúa y de contar con su conformidad de su despacho eleva con documento a la Dirección de la DRTC	Oficina General de Planificación y Presupuesto	1920																		
11	Recepciona, registra y deriva a despacho el documento.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	5																		



000081

MP-DRTC-OI-04: Elaboración y evaluación del Plan Operativo Informativo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Informática	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
12	Una vez revisado y efectuado su conformidad por la Dirección de la DRTC, el POI es aprobado y remitido a Asesoría Legal para emitir el documento de aprobación.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	480	Asesor Legal	Especialista	Secretaría	Director	Secretaría	Regional	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
13	Recepción, registra y deriva a despacho el documento.	Oficina de Asesoría Jurídica	5	Asesor Legal	Especialista	Secretaría	Director	Secretaría	Regional	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
14	Procede a emitir el documento legal de aprobación del Plan Operativo Informativo, para luego remitir a la Oficina de Informática para su publicación respectiva.	Oficina de Asesoría Jurídica	120	Asesor Legal	Especialista	Secretaría	Director	Secretaría	Regional	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
15	El Plan Operativo Informativo se dará por recibido una vez que el responsable del área de Informática o quien haga sus veces comunique a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), la culminación del registro del mismo. La comunicación será enviada al correo electrónico: ongei@pccm.gob.pe, Formula Resolución de Aprobación del POI y Archiva.	Oficina de Informática	60	Asesor Legal	Especialista	Secretaría	Director	Secretaría	Regional	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				TOTAL MINUTOS					TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO								
				8065					9								
				16,80					1								





**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**

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

**Oficina General de
Asesoría Jurídica**

**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y
PRESUPUESTO**

OFICINA DE RACIONALIZACION

Huancavelica, 2014

000083

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: ASESORAMIENTO			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DRTC-OAJ - 01	Emisión de Opiniones Legales	4
2	MP-DRTC-OAJ - 02	Emisión de Informes, Informes Legales	
3	MP-DRTC-OAJ - 03	Emisión de Resolución Directoral Regional	
4	MP-DRTC-OAJ - 04	Elaboracion de Contratos, Convenios.	





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
1/4	MP-DRTC-OAJ

ORGANO	
ASESORAMIENTO	
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Emision de Opiniones Legales	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Las Opiniones Legales son documentos que sustentan una opinión jurídica a consultas generales vinculadas con el Sistema Administrativo. En el proceso de elaboración, las opiniones legales toman en cuenta diversas fuentes doctrinarias, la casuística del Tribunal Constitucional y del Tribunal del Servicio Civil, y la opinión de la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos de SERVIR. En tal sentido, deben ser considerados por los gestores de recursos humanos como una fuente informativa especializada, legítima y acreditada al momento de tomar decisiones y llevar a cabo actos administrativos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al Estado en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la Gestión Pública, Art. 1 numeral 1.1. 2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo. 4. Ley 24041 Ley de la Carrera Administrativa del Servidor Publico 5. Decreto Legislativo N°1029, que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, Art. 37° y la Ley del Silencio Administrativo- Ley N° 29060, Art. 8°. 6. Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa 7. Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 200, Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.
REQUISITOS	
Requerimiento del Área Usuaría, Informe Técnico sustentado del área usuaria	
INSTRUCCIONES	
Para emitir la Opinión Legal el área usuaria debe precisar clara la consulta y establecer la duda del marco normativo	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se consideran Formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANNO							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva propuesta de para su revision y trámite.	Secretaria	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	180	PC, papel bond, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para emision de opinion legal.	Director Regional	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	Proveido	360	PC, papel bond, lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva el documento correspondiente	Secretaria	Oficina General de Asesoría Jurídica	Registra deriva	960	PC, papel bond, lapiceros, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
4	Revisa los documentos de acuerdo a la normatividad para remitir la opinión legal de conformidad en caso que este bien y/o para su reformulacion con las observaciones del caso	Director	Oficina General de Asesoría Jurídica	Elabora Opinión Legal	3200	PC, papel bond, tóner,	Sistema Informático-SISGEDO
5	Recepciona, registra la Opinión Legal	Secretaria	Oficina General de Asesoría Jurídica	Registra/deriva	180	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
6	Recepciona, registra la Opinión Legal y Deriva a la Unidad Organica solicitante	Secretaria	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	Registra y deriva	180	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO

: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

: Emisión de Opiniones Legales

: Las Opiniones Legales son documentos que sustentan una opinión jurídica a consultas generales vinculadas con el Sistema Administrativo. En el proceso de elaboración, las opiniones legales toman en cuenta diversas fuentes doctrinarias, la casística del Tribunal Constitucional y del Tribunal del Servicio Civil, y la opinión de la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos de SERVIR. En tal sentido, deben ser considerados por los gestores de recursos humanos como una fuente informativa especializada, legítima y acreditada al momento de tomar decisiones y llevar a cabo actos administrativos.

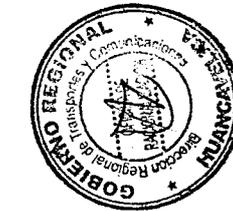
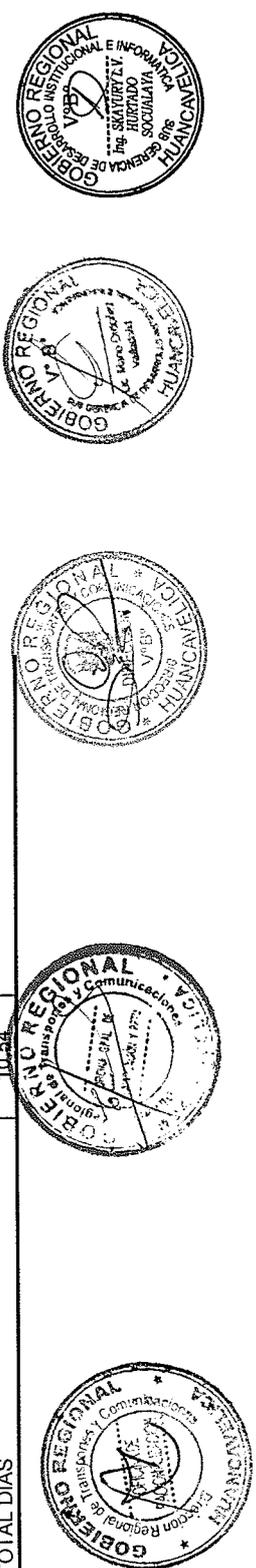


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OAJ-01: Emisión de Opiniones Legales

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Secretaría	Director	Técnico Administrativo	Secretaría	Director Regional	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Recepción, registra y deriva propuesta de para su revisión y trámite.	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	180				INICIO	1										
2	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para emisión de opinión legal.	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	360						2									
3	Recepción, registra y deriva el documento correspondiente	Oficina General de Asesoría Jurídica	960				3											
4	Revisa los documentos de acuerdo a la normatividad para remitir la opinión legal de conformidad en caso que este bien y/o para su reformulación con las observaciones del caso.	Oficina General de Asesoría Jurídica	3200				4											
5	Recepción, registra la Opinión Legal	Oficina General de Asesoría Jurídica	180				5											
6	Recepción, registra la Opinión Legal y Deriva a la Unidad Orgánica solicitante	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	180															
			5060	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				3	1	2	0	0	1	1	4			
			10.54	TOTAL DIAS														



000087



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
2/4	MP-DRTC-OAJ

ÓRGANO	
ASESORAMIENTO UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Emision de Informes, Informes Legales	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Los informes, Informes Legales sustentan una opinión jurídica a consultas generales vinculadas con el Sistema Administrativo. En el proceso de elaboración, las opiniones legales toman en cuenta diversas fuentes doctrinarias, la casuística del Tribunal Constitucional y del Tribunal del Servicio Civil. En tal sentido, deben ser considerados como una fuente informativa especializada, legítima y acreditada al momento de tomar decisiones y llevar a cabo actos administrativos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al Estado en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la Gestión Pública, 2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo 4. Decreto Legislativo N° 1029, que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, Art. 37° y la Ley del Silencio Administrativo- Ley N° 29060, Art. 8°. 5. Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa 6. D.L. 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Modificatoria Ley 29873. 7. Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 200, Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.
REQUISITOS	
Documento emitido por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones con solicitud de Informe o Informes Legales.	
INSTRUCCIONES	
Documentos que acrediten el requerimiento	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos	
FORMULARIOS	
No se consideran Formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANICO

: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Emisión de Informes, Informes Legales

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Los informes, Informes Legales sustentan una opinión jurídica a consultas generales vinculadas con el Sistema Administrativo. En el proceso de elaboración, las opiniones legales toman en cuenta diversas fuentes doctrinarias, la casística del Tribunal Constitucional y del Tribunal del Servicio Civil. En tal sentido, deben ser considerados como una fuente informativa especializada, legítima y acreditada al momento de tomar decisiones y llevar a cabo actos administrativos.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva propuesta de para su revision y tramite.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	180	PC, papel bond, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su evaluación correspondiente	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Proveido	360	PC, papel bond, lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva el documento correspondiente	Secretaria	Oficina General de Asesoría Jurídica	Registra deriva	960	PC, papel bond, lapiceros, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
4	Revisa los documentos de acuerdo a la normatividad para remitir el Informe Legal de conformidad en caso que este bien y/o para su reformulación con las observaciones del caso y deriva los Informes al Técnico Administrativo	Director	Oficina General de Asesoría Jurídica	Elabora Informe Legal	2160	PC, papel bond, tóner,	Informe Legal
5	Realiza los Informes el Técnico Administrativo con los documentos que corresponda	Técnico Administrativo	Oficina General de Asesoría Jurídica	Elabora Informe	2160	PC, papel bond, tóner,	Documento
6	Recepciona, registra y deriva Informe, Informe Legal	Secretaria	Oficina General de Asesoría Jurídica	Registra/deriva	180	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
7	Recepciona, registra, deriva a la Unidad Organica solicitante	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra / deriva / archiva	180	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO

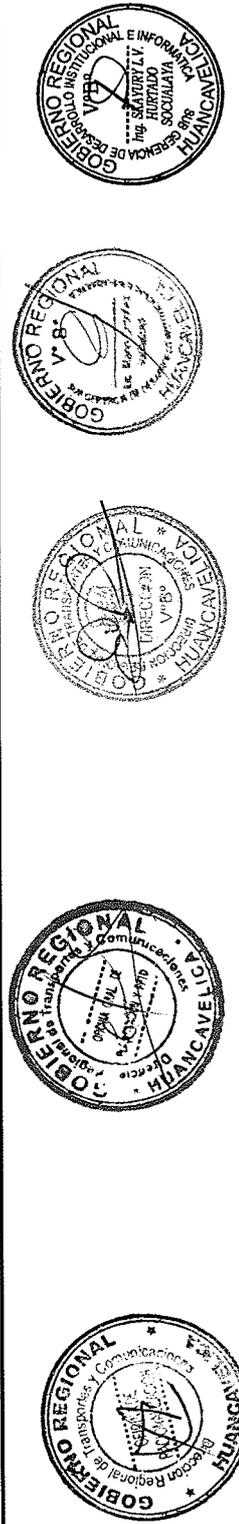
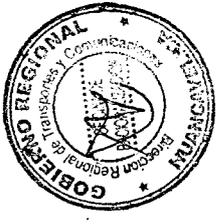
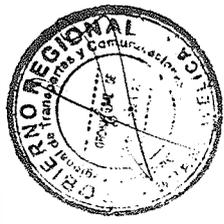


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OAJ-02: Emisión de Informes, Informes Legales

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				Secretaría	Director	Técnico Administrativo	Secretaría	Director Regional	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA							
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																						
1	Recepción, registra y deriva propuesta de para su revisión y trámite.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	180				INICIO															
2	Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su evaluación correspondiente	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	360													1						
3	Recepción, registra y deriva el documento correspondiente	Oficina General de Asesoría Jurídica	960													1						
4	Revisa los documentos de acuerdo a la normatividad para remitir el Informe Legal de conformidad en caso que este bien y/o para su reformulación con las observaciones del caso y deriva los Informes al Técnico Administrativo	Oficina General de Asesoría Jurídica	2160						SI	NO						1						
5	Realiza los Informes el Técnico Administrativo con los documentos que corresponda	Oficina General de Asesoría Jurídica	2160													1						
6	Recepción, registra y deriva Informe, Informe Legal	Oficina General de Asesoría Jurídica	180													1						
7	Recepción, registra, deriva a la Unidad Organica solicitante	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	180													1						
			6180	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO										4	1	2	0	0	0	2	1	4
			12,88																			



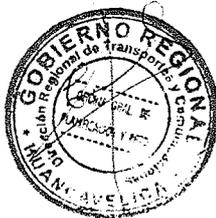
ANEXO N° 04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
3/4	MP-DRTC-OAJ-03

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
ASESORAMIENTO UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Emision de Resolucion Directoral Regional	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Dar la conformidad de las decisiones adoptada en un proyecto normativo con relevancia Jurídica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al Estado en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la Gestión Publica, Art. 1 numeral 1.1. 2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo. 4. Decreto Legislativo N° 1029, que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, Art. 37° y la Ley del Silencio Administrativo- Ley N° 29060, Art. 8°. 5. Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa 6. Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 200, Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.
REQUISITOS	
Documentos emitidos por la Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones con Decreto de proyectar Resolución Directoral Regional	
INSTRUCCIONES	
Para emitir las Resoluciones debe existir Informe Técnico	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos	
FORMULARIOS	
No se consideran Formularios	



000091

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Emisión de Resolución Directoral Regional

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Dar la conformidad de las decisiones adoptada en un proyecto normativo con relevancia Jurídica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva propuesta para su revisión y tramite.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	180	Pc, papel bond, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y autoriza la proyección de Resolución Directoral Regional.	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Proveído	360	Pc, papel bond, lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva el documento correspondiente	Secretaria	Oficina General de Asesoría Jurídica	Registra deriva	960	Pc, papel bond, lapiceros, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
4	Revisa los documentos de acuerdo a la normatividad para proyectar Resoluciones de conformidad en caso que este bien y/o para su reformulación con las observaciones del caso	Director	Oficina General de Asesoría Jurídica	Deriva para realizar el proyecto Resolución	180	Pc, papel bond, tóner,	Documento
5	Elabora el proyecto Resolución Directoral Regional	Técnico Administrativo	Oficina General de Asesoría Jurídica	Elabora el proyecto Resolución	2880	Pc, papel bond, tóner,	Proyecto Resolución
6	Recepciona, registra, con VºBº del Director y deriva la Resolución Directoral Regional para la firma respectiva	Secretaria	Oficina General de Asesoría Jurídica	Registra/deriva	180	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
7	Revisa y firma la Resolución Directoral Regional	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Firma Resolución Directoral	1440	Pc, papel bond, tóner,	Resolución Directoral Regional
8	Recepciona, registra, da a conocer y archiva la Resolución Directoral Regional	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva/archiva	180	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO

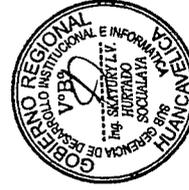
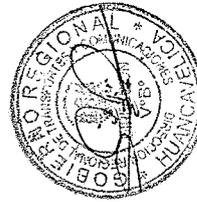
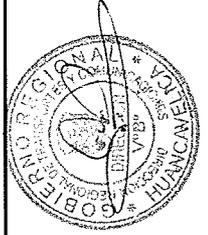


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OAJ-03: Emisión de Resoluciones Directorales Regionales

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Secretaria	Abogado	Tecnico Administrativo	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																
1	Recepciona, registra y deriva propuesta para su revisión y trámite.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	180					INICIO	1								
2	Toma conocimiento y autoriza la proyección de Resolución Directoral Regional.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	360							2							
3	Recepciona, registra y deriva el documento correspondiente	Oficina General de Asesoría Jurídica	960						3								
4	Revisa los documentos de acuerdo a la normatividad para proyectar Resoluciones de conformidad en caso que este bien y/o para su reformulación con las observaciones del caso	Oficina General de Asesoría Jurídica	180						4								
5	Elabora el proyecto Resolución Directoral Regional	Oficina General de Asesoría Jurídica	2880							5							
6	Recepciona, registra, con VºBº del Director y deriva la Resolución Directoral Regional para la firma respectiva	Oficina General de Asesoría Jurídica	180							6							
7	Revisa y firma la Resolución Directoral Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	1440							7						1	
8	Recepciona, registra, da a conocer y archiva la Resolución Directoral Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	180							8							
			6360	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				4	2	2	0	0	1	1	1	6	
			13.25	TOTAL MINUTOS													
				TOTAL DIAS													

000033



ANEXO N° 04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
4/4	MP-DRTC-OAJ

ÓRGANO	
ASESORAMIENTO UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboracion de Contratos, Convenios.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Es el contrato, en suma, un acuerdo de voluntades que genera «derechos y obligaciones relativos», es decir, sólo para las partes contratantes y sus causa habientes. Finalidad cumplir con el marco legal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al Estado en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la Gestión Publica, Art. 1 numeral 1.1. 2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año 2014 4. Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo. 5. Decreto Legislativo N° 1029, que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, Art. 37° y la Ley del Silencio Administrativo- Ley N° 29060, Art. 8°. 6. Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa 7. Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 200, Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.
REQUISITOS	
Principios que rige las contrataciones, Documentaciones sustentatorias	
INSTRUCCIONES	
Cumplir con los procedimientos exigidos. Documentos sustentatorios.	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se consideran Formularios	



000034

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboracion de Contratos, Convenios.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Es el contrato, en suma, un acuerdo de voluntades que genera «derechos y obligaciones relativos», es decir, sólo para las partes contratantes y sus causa habientes. Finalidad cumplir con el marco legal.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva propuesta de para su revision y trámite.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	180	PC, papel bond, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
2	Revisa y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para la realización del Contrato y/o Convenio acorde a la normatividad vigente	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Proveído	360	PC, papel bond, lapiceros	Documento
3	Recepciona, registra y deriva el documento correspondiente	Secretaria	Oficina General de Asesoría Jurídica	Registra deriva	960	PC, papel bond, lapiceros, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
4	Revisa, evalúa y de contar con su conformidad de su despacho deriva al Técnico Administrativo para su elaboración	Director	Oficina General de Asesoría Jurídica	Elaboración de Convenios y/o Contratos	2880	PC, papel bond, tóner,	Documento
5	Elabora el contrato y/o convenio según sea el caso	Técnico Administrativo	Oficina General de Asesoría Jurídica	Elaboración de Convenios y Contratos	1440	PC, papel bond, tóner,	Contratos y Convenios
6	Evalúa y revisa para su Visacion correspondiente	Director	Oficina General de Asesoría Jurídica	Visacion	180	PC, papel bond, tóner,	Documento
7	Recepciona, registra y deriva los Convenios y/o Contratos	Secretaria	Oficina General de Asesoría Jurídica	Registra/deriva	180	PC, papel bond, tóner,	Sistema Informático-SISGEDO
8	Recepciona para la firma de Contrato y/o Convenio por el Director Regional	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Recepciona / firma / registra / archiva	180	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO

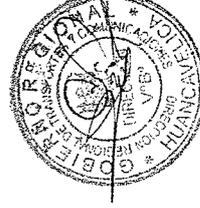
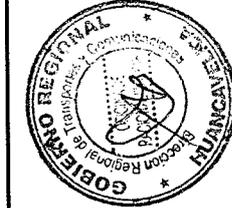
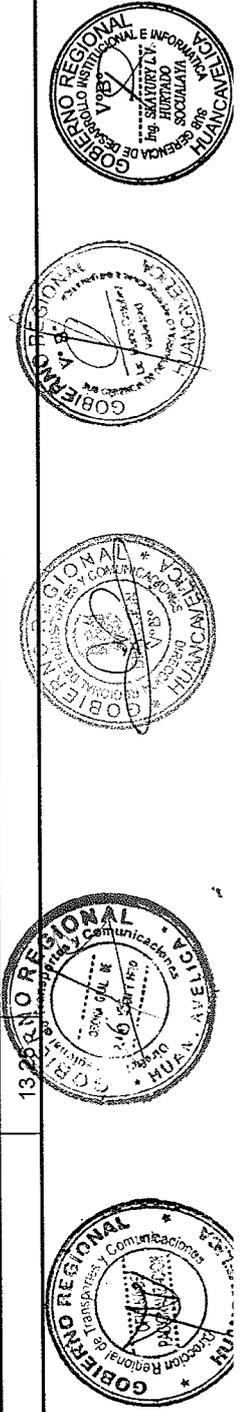


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-OAJ-04: Elaboración de Contratos, Convenios.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				Secretaría	Director	Técnico Administrativo	Secretaría	Director Regional de Transportes y Comunicaciones	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA						
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																					
1	Recepciona, registra y deriva propuesta de para su revisión y trámite.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	180																			
2	Revisa y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para la realización del Contrato y/o Convenio acorde a la normatividad vigente	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	360																			
3	Recepciona, registra y deriva el documento correspondiente	Oficina General de Asesoría Jurídica	960																			
4	Revisa, evalúa y de contar con su conformidad de su despacho deriva al Técnico Administrativo para su elaboración	Oficina General de Asesoría Jurídica	2880																			
5	Elabora el contrato y/o convenio según sea el caso	Oficina General de Asesoría Jurídica	1440																			
6	Evalúa y revisa para su Visación correspondiente	Oficina General de Asesoría Jurídica	180																			
7	Recepciona, registra y deriva los Convenios y/o Contratos	Oficina General de Asesoría Jurídica	180																			
8	Recepciona para la firma de Contrato y/o Convenio por el Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	180																			
			6360	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				4	2	2	2	0	0	1	3	4						
			13260	TOTAL DIAS																		

000096





**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCVELICA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES DE HUANCVELICA**

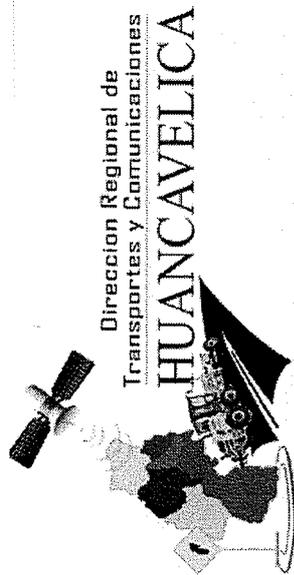
**Oficina General de
Administración**

**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y
PRESUPUESTO**

OFICINA DE RACIONALIZACION

Huancavelica, 2014

000097



Oficina de Contabilidad

000098



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		TOTAL	
ORGANO: APOYO			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
CONTABILIDAD			
1	MP- OGA - OCyT - CONT-01	Proceso de control interno, revisión en forma continua, ordenada y sistemática de documentos de ingreso y gastos, con relación a sus metas y objetivos propuestos y conocer sus resultados	8
2	MP- OGA - OCyT - CONT-02	Proceso de contabilidad de expedientes (Ingresos) Determinados y Recaudados (Ingresos corrientes, transferencia y financieras y otros)	
3	MP- OGA - OCyT - CONT-03	Proceso de contabilidad de expedientes (Gastos) comprometidos, devengados y girados (bienes, servicios, planillas, viaticos, obras y otros.	
4	MP- OGA - OCyT - CONT-04	Formulación de los EE.FF y presupuestarios producto del proceso contable y de la programación y ejecución del presupuesto de ingreso y gasto mensual, trimestral y anual.	
5	MP- OGA - OCyT - CONT-05	Análisis de cuentas contables y saldos sustentados al cierre del ejercicio.	
6	MP- OGA - OCyT -CP- 06	Fiscalización, Revisión y Visación de las Planillas de Remuneraciones (Pensionistas y Activos), Pensiones, Bonificaciones, Aguinaldos, Beneficios Laborales, Sentencias Judiciales, Descuento de Terceros, Tributos y Leyes Sociales de los Trabajadores	
7	MP- OGA - OCyT -CP- 07	Fiscalización, revisión y visación de los expedientes de pago a proveedores de bienes (Orden de compra) y servicios (Orden de servicio) por invitación directa y procesos de selección	
8	MP- OGA - OCyT -CP- 08	Fiscalización, revisión y visación de las rendiciones de cuentas según planilla de viaticos por comisión de servicio al interior de la región y fuera de la región.	



 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01/08</td> <td style="text-align: center;">MP- OGA - OCyT - CONT</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	01/08	MP- OGA - OCyT - CONT
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
01/08	MP- OGA - OCyT - CONT				
ORGANO APOYO UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Proceso de control interno, revision en forma contunia, ordenada y sistemática de documentos de ingresos y gatos, con relacion a sus metas y objetivos propuestos y conocer sus resultados.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Administrar la información Financiera de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones garanticen la eficiencia, calidad, oportunidad de la Contabilidad Integrada y debidamente reflejada en Los Estados Financieros Consolidados.	1. Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014 Ley N° 30114. 2. Ley General del sistema nacional de contabilidad Ley N° 28708. 3. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Decreto Supremo N°035-2012-EF, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la Constitución Política del Perú Ley N° 29537. 5. "Conciliación del Marco Legal del Presupuesto por las Entidades Gubernamentales del Estado" Resolución Directorial N° 004-2010-EF-93.01. 6. Oficializan la versión 2009 de las NIC, NIIF, CINIFF y SIC, A si como sus modificaciones a Mayo del 2010 Resolución N° 044-2010-EF-94. 7. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo N° 1017.				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Contener los documentos fuentes prenumedadas de manera correlativa y en un registro SIAF notorio • Estas debidamente debegada, conteniendo la conformidad y otros sujetos a lo descrito en la Directiva de Tesorería. • Los documentos a evaluar deben estar claros y detallados sin enmendaduras. 					
INSTRUCCIONES					
<ul style="list-style-type: none"> • Publicacion de flujograma gastos por face. 					
FRECUENCIA					
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se consideran Formularios					



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANIO

OFICINA DE CONTABILIDAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Proceso de control interno, revisión en forma continua, ordenada y sistemática de documentos de ingreso y gastos, con relación a sus metas y objetivos propuestos y conocer sus resultados

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Administrar la información Financiera de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica, a través de sistemas y métodos que garanticen la eficiencia, calidad, oportunidad de la contabilidad integrada y debidamente relacionada en los estados financieros consolidados.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/JUNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona el gasto devengado según documentos fuentes OC, OS, Planillas de viaje, Planilla de Remuneraciones, Resoluciones de Transferencias, Encargos, Caja chica y otros de la oficina de Tesorería.	Secretaria de Contabilidad	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Recepción	10	Cuaderno recepción de cargos	Registro
2	Recepciona el ingreso Determinado, ingresos propios, transferencias, donaciones y/o asignación presupuestal.	Secretaria de Contabilidad	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Recepción	10	Cuaderno recepción de cargos	Registro
3	En el gasto devengado (físico) Orden Compra y Servicio, se verifica la forma de adquisición o contratación, si proviene la adquisición mediante proceso de selección y/o adquisición directa, para el primer caso de requiere mayor tiempo en vista que se sujeta a la ley de contrataciones y se verifica desde las bases administrativas, el consentimiento de la buena pro, la firma del contrato, la conformidad y el cumplimiento dentro del plazo establecidos y para el segundo caso se verifica desde el requerimiento del arrea usuaria, conformidad y entrega final dentro del plazo determinado. Además de ello es necesario cruzar información con SUNAT y OSCE especialmente en los comprobantes de pago emitido cual fuera su tipo.	Responsable de Integración Contable	Oficina de contabilidad	Revisión	480	Hojas bond, lapiceros y resaltador.	Informe
4	En el gasto devengado (físico) Planillas de viáticos verificación el cumplimiento de la directivas, planillas de remuneración se verifica el informe de asistencia del personal, y para las transferencias se verifica lo contemplado en la resolución.	Responsable de Integración Contable	Oficina de contabilidad	Revisión	10	Hojas bond, lapiceros y resaltador.	Informe
5	Una vez realizada la revisión física se precede a revisar en el sistema(SIAF-SP) las certificaciones, el compromiso anual, el compromiso, devengado y girado, en cada uno de ellos que concuerden el documento físico así como el sistema como por ejemplo, la glosa o concepto, específicas del gasto, tipo de operación, modalidad de compra, códigos del ciclo del gasto, Fte Fto, rubro, tipo de recurso, código de Cta Cte, importes y a la aplicación contable según específica.	Responsable de Integración Contable	Oficina de contabilidad	Revisión	480	Laptop, internet, SIAF	Proceso SIAF/ transmisión
6	En el caso de que el expediente devengado se encuentren conformes, se deriva a la Oficina de Tesorería y para su trámite regular del pago final, caso contrario se señala las observaciones para ser absueltas por el area usuaria o en su defecto a tesorería para su notificación al responsable.	Secretaria de Contabilidad	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Revisión / Deriva	60	Hojas bond, lapiceros, tampion y sellos.	Registro
7	Para el ingreso determinado, se verifica las conciliaciones mensuales y los extractos bancarios depositados por día, el concepto y su clasificador de ingresos, si se generó operación reciproca ordenar su aplicación del mismo en la fase recaudada y los depósitos de cada importe registrado como ingreso.	Secretaria de Contabilidad	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Revisión	60	Archivadores y hojas bond	Registro

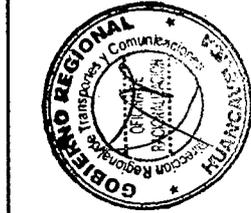
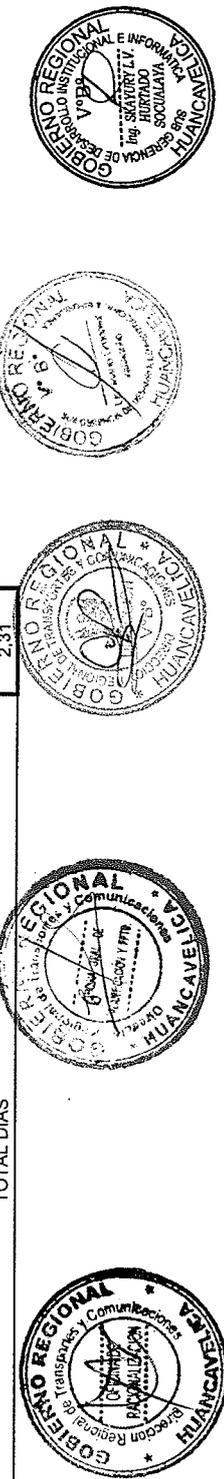


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- OGA - OCYT - 01 : Proceso de control interno, revisión en forma continua, ordenada y sistemática de documentos de ingreso y gastos, con relación a sus metas y objetivos propuestos y conocer sus resultados

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR			
				Oficina de Contabilidad y Tesorería		Unidades Orgánicas		Contador	Director de Contabilidad	Responsable de Integración Contable	Secretaría de Contabilidad	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivado	VA	Control	SVA
				Contabilidad	Tesorería	Abastecimiento	Diferencias Orgánicas												
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																			
1	Recepciona el gasto devengado según documentos fuentes OC, OS, Planillas de viaje, Planilla de Remuneraciones, Resoluciones de Transferencias, Encargos, Caja chica y otros de la oficina de Tesorería.	Oficina de Contabilidad y Tesorería	10																
2	Recepciona el ingreso Determinado, ingresos propios, transferencias, donaciones y/o asignación presupuestal.	Oficina de Contabilidad y Tesorería	10																
3	En el gasto devengado (físico) Orden Compra y Servicio, se verifica la forma de adquisición o contratación, si proviene la adquisición mediante proceso de selección y/o adquisición directa, para el primer caso de requiere mayor tiempo en vista que se sujeta a la ley de contrataciones y se verifica desde las bases administrativas, el consentimiento de la buena pro, la firma del contrato, la conformidad y el cumplimiento dentro del plazo establecidos y para el segundo caso se verifica desde el requerimiento del área usuaria, conformidad y entrega final dentro del plazo determinado. Además de ello es necesario cruzar información con SUNAT y OSCE especialmente en los comprobantes de pago emitido cual fuera su tipo.	Oficina de contabilidad	480																
4	En el gasto devengado (físico) Planillas de viáticos verificación el cumplimiento de la directivas, planillas de remuneración se verifica el informe de asistencia del personal, y para las transferencias se verifica lo contemplado en la resolución.	Oficina de contabilidad	10																
5	Una vez realizada la revisión física se procede a revisar en el sistema(SIAF-SP) las certificaciones, el compromiso anual, el compromiso, devengado y girado, en cada uno de ellos que concuerden el documento físico así como el sistema como por ejemplo, la glosa o concepto, especificas del gasto, tipo de operación, modalidad de compra, códigos del ciclo del gasto, Fie Fto, rubro, tipo de recurso, código de Cta Cte, importes y a la aplicación contable según específica.	Oficina de contabilidad	480																
6	En el caso de que el expediente devengado se encuentren conformes, se deriva a la Oficina de Tesorería y para su trámite regular del pago final, caso contrario se señala las observaciones para ser absueltas por el área usuaria o en su defecto a tesorería para su notificación al responsable.	Oficina de Contabilidad y Tesorería	60																
7	Para el ingreso determinado, se verifica las conciliaciones mensuales y los extractos bancarios depositados por día, el concepto y su clasificador de ingresos, si se generó operación reciproca ordenar su aplicación del mismo en la fase recaudada y los depósitos de cada importe registrado como ingreso.	Oficina de Contabilidad y Tesorería	60																
			1110	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						2	4	0	1	0	1	0	1	3	
			231													1	3		



ANEXO N° 04

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02/08</td> <td style="text-align: center;">MP- OGA - OCyT - CONT</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	02/08	MP- OGA - OCyT - CONT
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
02/08	MP- OGA - OCyT - CONT				
ORGANO APOYO UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Proceso de contabilización de expedientes/ Ingresos determinados y recaudados (ingresos corrientes, transferencias financieras y otros)					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Formalizar la integración contable ingreso conforme a la Ley General del Sistema de Contabilidad Ley N° 28708.	1. Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014 Ley N° 30114. 2. Ley General del sistema nacional de contabilidad Ley N° 28708. 3. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Decreto Supremo N°035-2012-EF, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la Constitución Política del Perú Ley N° 29537. 5. "Conciliación del Marco Legal del Presupuesto por las Entidades Gubernamentales del Estado" Resolución Directorial N° 004-2010-EF-93.01. 6. Oficializan la versión 2009 de las NIC, NIIF, CINIFF y SIC, A si como sus modificaciones a Mayo del 2010 Resolución N° 044-2010-EF-94. 7. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo N° 1017.				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Consolida la hoja de trabajo de los ingresos corrientes e identificar según los conceptos, producto o servicio para el registro según clasificador de ingresos en el siaf-sp fase determinado y recaudado. • Consolidar los ingresos por fuentes de financiamiento de las transferencias recibidas del pliego o tesoro público determinado y recaudado. • Centralizar los recursos en la cuenta única de tesoro y sus procesos de contabilización patrimonial, presupuestal y de orden en caso de ser necesario. <li style="text-align: right;">• Evaluar las conciliaciones de los ingresos corrientes (RDR) y analizar por cuenta contable. 					
INSTRUCCIONES					
<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de flujograma gastos por face. • Presentación de la información financiera al pliego. • Reflejar en los estados financieros mensualmente la captación de ingresos y su centralización en cuenta CUT. 					
FRECUENCIA Cuantitativo / permanente					
FORMULARIOS No se consideran Formularios					



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE CONTABILIDAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Proceso de contabilidad de expedientes (ingresos) Determinados y Recaudados (ingresos corrientes, transferencia y financieras y otros)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Formalizar la integración contable ingreso conforme a la ley general del sistema nacional de contabilidad LEY N° 28708

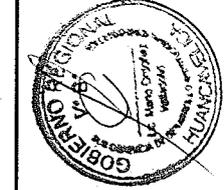
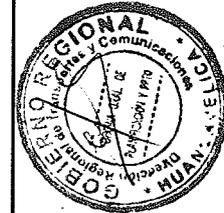
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona el ingreso corriente (Recursos propios y/o RDR) de manera conciliada e identificar según clasificador de ingresos.	Secretaria de Contabilidad	Oficina de Contabilidad y Tesoreria	Recepciona	5	Cuaderno de control de recepción	Registros
2	Se procede a realizar la contabilización de la fase Determinado, transmisión y aprobación vías SIAF - SP la contabilización es patrimonial y presupuestal de ser necesario.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Contabiliza	60	SIAF, internet, laptop	Registros Historial SIAF/ reportes SIAF
3	Se procede a realizar la contabilización de la fase recaudo, transmisión y aprobación vías SIAF-SP. La contabilización es patrimonial y presupuestal de ser necesario.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Contabiliza	60	SIAF, internet, laptop	Registros Historial SIAF/ reportes SIAF
4	Recepción las Resoluciones de Transferencia y/o Asignación Presupuestal identificados de los rubros RO (00), DyT (13) y CSC(18)	Secretaria de Contabilidad	Oficina de Contabilidad y Tesoreria	Recepciona	3	Cuaderno de control de recepción	Registros
5	Se procede a realizar la contabilización de la fase Determinado, transmisión y aprobación vía SIAF - SP la contabilización es patrimonial y presupuestal de ser necesario.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Contabiliza	6	SIAF, internet, laptop	Registros Historial SIAF/ reportes SIAF
6	Se procede a realizar la contabilización de la fase recaudo, transmisión y aprobación vía SIAF-SP. La contabilización es patrimonial y presupuestal de ser necesario.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Contabiliza	6	SIAF, internet, laptop	Registros Historial SIAF/ reportes SIAF
7	Elabora las Notas de contabilidad según el tipo de Transferencia y/o asignación Presupuestal.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Contabiliza	6	SIAF, internet, laptop	Registros Historial SIAF/ reportes SIAF
8	Registra y Archiva cada expediente para demostración de la acción realizada de manera enumerada y correlativa.	Secretaria de Contabilidad	Oficina de Contabilidad y Tesoreria	Archiva	3	Registro por tipo de Documento Contabilizado	Registros



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - OGA - OCYT - 02: Proceso de contabilidad de expedientes (ingresos) Determinados y Recaudados (ingresos corrientes, transferencia y financieras y otros)

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS							TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR			
				Oficina de Contabilidad y Tesorería		Contador	Unidades Orgánicas		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Secretaría de Contabilidad	Responsable de Integración Contable		Director de Contabilidad	Abastecimiento									Diferencias Orgánicas			
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																				
1	Recepiona el ingreso corriente (Recursos propios y/o RDR) de manera conciliada e identificar según clasificador de ingresos.	Oficina de Contabilidad y Tesorería	5																	
2	Se procede a realizar la contabilización de la fase Determinado, transmisión y aprobación vía SIAF - SP la contabilización es patrimonial y presupuestal de ser necesario.	Oficina de Contabilidad	60	1																
3	Se procede a realizar la contabilización de la fase recaudo, transmisión y aprobación vía SIAF-SP. La contabilización es patrimonial y presupuestal de ser necesario.	Oficina de Contabilidad	60																	
4	Recepción las Resoluciones de Transferencia y/o Asignación Presupuestal identificados de los rubros RO (00), DYT (13) y CSC(18)	Oficina de Contabilidad y Tesorería	3																	
5	Se procede a realizar la contabilización de la fase Determinado, transmisión y aprobación vía SIAF - SP la contabilización es patrimonial y presupuestal de ser necesario.	Oficina de Contabilidad	6																	
6	Se procede a realizar la contabilización de la fase recaudo, transmisión y aprobación vía SIAF-SP. La contabilización es patrimonial y presupuestal de ser necesario.	Oficina de Contabilidad	6																	
7	Elabora las Notas de contabilidad según el tipo de Transferencia y/o asignación Presupuestal.	Oficina de Contabilidad	6																	
8	Registra y Archiva cada expediente para demostración de la acción realizada de manera enumerada y correlativa.	Oficina de Contabilidad y Tesorería	3																	
		TOTAL MINUTOS		TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO							1	0	0	0	1	1	1	1	1	3
		TOTAL DIAS									0,31									



 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/08	MP- OGA - OCyT - CONT
ORGANO	
APOYO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Proceso de contabilización de expedientes (Gastos) comprometidos, devengados y girados (bienes, servicios, planillas, viáticos, obras y otros).	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Formalizar la integración contable gastos conforme a la Ley general del sistema nacional de contabilidad Ley N° 28708.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014 Ley N° 30114. 2. Ley General del sistema nacional de contabilidad Ley N° 28708. 3. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Decreto Supremo N°035-2012-EF, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la Constitución Política del Perú Ley N° 29537. 5. "Conciliación del Marco Legal del Presupuesto por las Entidades Gubernamentales del Estado" Resolución Directorial N° 004-2010-EF-93.01. 6. Oficializan la versión 2009 de las NIC, NIIF, CINIFF y SIC, A si como sus modificaciones a Mayo del 2010 Resolución N° 044-2010-EF-94. 7. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo N° 1017.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de los bienes debe haber ingresado al almacén con las condiciones y características y estar debidamente devengado en el Sif-SP. • Para el caso de servicios, estas deberán estar debidamente cumplido el servicio, registradas en el Sif-SP. • Deberán adjuntar los documentos fuentes OC, OS, Pillas y Otros, Certificación, Notas de pedido, conformidades, informes, valorizaciones y otros anexos conforme indican el procedimiento de gastos. • Deberán contener los comprobantes de pago autorizados por la sunat sin enmendaduras en estado y habido. 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de flujograma gastos por face. • Presentación de la información financiera al pliego. • Reflejar en los Estados Financieros mensualmente la captación de ingresos y su centralización en cuenta CUT. 	
FRECUENCIA	
Continuo	
FORMULARIOS	
No se consideran Formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : OFICINA DE CONTABILIDAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Proceso de contabilización de expedientes (Gastos) comprometidos, devengados y girados (bienes, servicios, planillas, viáticos, obras y otros

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Formalizar la integración contable gastos conforma a la ley general del sistema nacional de contabilidad LEY N° 28708

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción el gasto devengado según documentos fuentes OC, OS, Planillas de Viaje, Planilla de Remuneraciones, Resoluciones de Transferencias, Encargados, Caja Chica y Otros de la oficina de Tesorería.	Secretaria de Contabilidad	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Recepciona	10	Cuaderno de control de recepción	Registros
2	En el gasto girado (previo al documento físico) Orden Compra y Servicio, Planilla de Viaje, Resoluciones de Transferencias, Encargados, Caja Chica y Otros mediante el SIAF-SP se realiza la contabilización bajo los principios generalmente aceptados a sus fases 1ro.- Compromiso anual, 2do.- Devengado y 3ra.- Girado. uso de tiempo por fase.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Contabiliza	480	SIAF, internet, laptop	Registros Historial SIAF/ reportes SIAF
3	En el gasto girado (previo al documento físico) Planilla de remuneraciones, se elabora la HT (Hoja de trabajo) por metas y específicas de gasto y totalización contable, de las retenciones y aportaciones del empleado empleador como son: ONP, AFP, Essalud, Essalud Vida, SCRT, Documentos, Judiciales y Otros Descuentos.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Registra	480	Hojas Bond, Excel y planillas originales.	Registros HT
4	En el gasto girado (previo al documento físico) Planilla de remuneraciones, previo a la totalización contable, se precede a la contabilización via sistema SIAF-SP, Haciendo el destino a cada rubro.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Contabiliza	30	SIAF, internet, laptop	Registros Historial SIAF/ reportes SIAF
5	Todo gasto girado y contabilizado se deriva a la oficina de tesorería para su impresión del CP SIAF debidamente contabilizado y contabilidad firma cada uno de ellos.	Contador	Oficina de Contabilidad	Registra / firma	3	Registro de Control CPs	Registro
6	Desglosa las copias de los documentos fuentes, CP, OS, OS y Otros y genera un archivo general por documento de forma pre numerada y correlativamente.	Secretaria de Contabilidad	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Archiva	3	Archivadores, hojas bond, plumones, papel lustre, impresoras, computadoras	Registro
7	Tesorería una vez realizada los procesos antes indicados, realiza la entrega de cheque a los interesados y estos a las vez el banco haya generado dicha transacción genera la fase PAGADO, este también es sujeto a la CONTABILIZACIÓN PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL.	Responsable Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Contabiliza	2	SIAF, internet, laptop	Registros Historial SIAF/ reportes SIAF

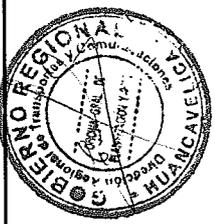
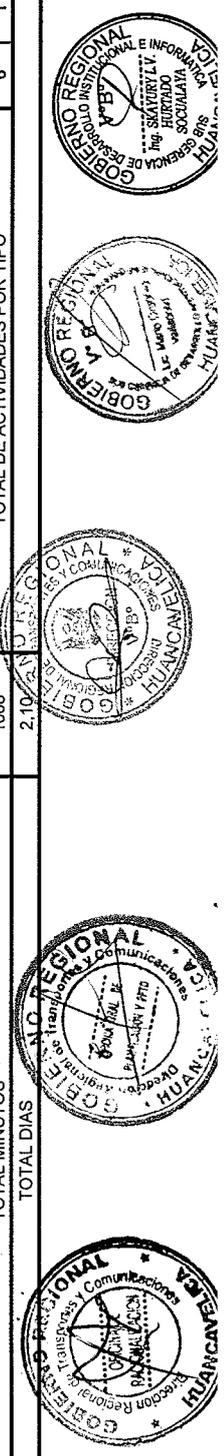


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- OGA - OCYT : 03 Proceso de contabilización de expedientes (Gastos) comprendidos, devengados y girados (bienes, servicios, planillas, viáticos, obras y otros

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Oficina de Contabilidad y Tesorería		Unidades Orgánicas		Contador	Director de Contabilidad	Responsable Integración Contable	Absentamiento	Diferentes Unidades de la DRTC	Diferentes Unidades de la DRTC	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
				Secretaría de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas														
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																					
1	Recepción el gasto devengado según documentos fuentes OC, OS, Planillas de Viaje, Planilla de Remuneraciones, Resoluciones de Transferencias, Encargados, Caja Chica y Otros de la oficina de Tesorería.	Oficina de Contabilidad y Tesorería	10								1										1
2	En el gasto girado (previo al documento físico) Orden Compra y Servicio, Planilla de Viaje, Resoluciones de Transferencias, Encargados, Caja Chica y Otros mediante el SIAF-SP se realiza la contabilización bajo los principios generalmente aceptados a sus fases 1ro.- Compromiso anual, 2do.- Devengado y 3ra.- Girado. uso de tiempo por fase.	Oficina de Contabilidad	480								1										1
3	En el gasto girado (previo al documento físico) Planilla de remuneraciones, se elabora la HT (Hoja de trabajo) por metas y específicas de gasto y totalización contable, de las retenciones y aportaciones del empleado empleador como son: ONP, AFP, Essalud, Essalud Vida, SCRT, Documentos. Judiciales y Otros Descuentos.	Oficina de Contabilidad	480								1										1
4	En el gasto girado (previo al documento físico) Planilla de remuneraciones, previo a la totalización contable, se procede a la contabilización via sistema SIAF-SP, Haciendo el destino a cada rubro.	Oficina de Contabilidad	30								1										1
5	Todo gasto girado y contabilizado se deriva a la oficina de tesorería para su impresión del CP SIAF debidamente contabilizado y contabilidad firma cada uno de ellos.	Oficina de Contabilidad	3								1										1
6	Desglosa las copias de los documentos fuentes, CP, OS, OS y Otros y genera un archivo general por documento de forma pre numerada y correlativamente.	Oficina de Contabilidad y Tesorería	3								1										1
7	Tesorería una vez realizada los procesos antes indicados, realiza la entrega de cheque a los interesados y estos a las vez el banco haya generado dicha transacción genera la fase PAGADO, este también es sujeto a la CONTABILIZACIÓN PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL.	Oficina de Contabilidad	2								1										1
TOTAL MINUTOS			1008	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO							6	1	1	1	0	0	0	1	0	0	6
TOTAL DIAS			2,10																		

801000



ANEXO N° 04

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/08	MP- OGA - OCyT - CONT
ORGANO DE APOYO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Formulación de los EE.FF y Presupuestarios/ producto del proceso contable de la programación y ejecución del presupuesto de ingresos y gasto mensual, trimestral, semestral y anual.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Formular e interpretar los estados financieros y presupuestarios conforme lo requiere la normatividad contable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014 Ley N° 30114. 2. Ley General del sistema nacional de contabilidad Ley N° 28708. 3. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Decreto Supremo N°035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la Constitución Política del Perú Ley N° 29537. 5. "Conciliación del Marco Legal del Presupuesto por las Entidades Gubernamentales del Estado" Resolución Directorial N° 004-2010-EF-93.01. 6. Oficializan la versión 2009 de las NIC, NIIF, CINIFF y SIC, A si como sus modificaciones a Mayo del 2010 Resolución N° 044-2010-EF-94. 7. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo N° 1017.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los pre cierres mensuales. • Validad y procesar la contabilización mensual, trimestral, semestral y anual financiero y presupuestario. • Contar los análisis de cuentas ingresos, gastos, reclasificación de cuentas, activos fijos, existencias y otros. 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de flujograma por fase. • Presentación de la información financiera al pliego. • Reflejar en los estados financieros mensualmente la captación de ingresos y su centralización en cuenta CUT. 	
FRECUENCIA	
Continuo	
FORMULARIOS	
No se consideran Formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		: OFICINA DE CONTABILIDAD					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Formulación de los EE.FF y presupuestos producto del proceso contable y de la programación y ejecución del presupuesto de ingreso y gasto mensual, trimestral y anual					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Formular e interpretar los Estados Financieros y Presupuestarios conforme lo requiere la normatividad contable.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora programación de cierre contable (financiero y presupuestal) mensual, trimestral y anual.	Contador	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	30	Hojas bond, laptop, tóner	Informe
2	Se procede al cierre financiero y anexos, valida contabilización, proceso de mayorización de cuentas saldos.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	15	SIAF, internet, laptop, hojas bond, lapiceros	Registros Historial SIAF/ reportes SIAF
3	Se procesa al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	15	SIAF, internet, laptop, hojas bond, lapiceros	Registros Historial SIAF/ reportes SIAF
4	Cierre contable (financiero y presupuestal) MENSUAL Formulación del Estado de Situación Financiera (FI) y estado de Gestión (F2) Enero, Febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre y Noviembre.	Contador	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	960	SIAF, internet, laptop, hojas bond, lapiceros	Transmisión al Pliego/ reportes SIAF
5	Se procede al cierre financiero y anexos, valida contabilización, proceso de mayorización de cuentas y validado saldos.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	15	SIAF, internet, laptop, hojas bond, lapiceros	Registros Historial SIAF/ reportes SIAF
6	Se procesa al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	15	SIAF, internet, laptop, hojas bond, lapiceros	Registros Historial SIAF/ reportes SIAF
7	Cierre contable (financiero y presupuestal) TRIMESTRAL Formulación del Estado de Situación Financiera (FI) y estado de Gestión (F2) Marzo y Setiembre.	Contador	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	1440	SIAF, internet, laptop, hojas bond, lapiceros	Transmisión al Pliego/ reportes SIAF
8	Se procede al cierre financiero y anexos, valida contabilización, proceso de mayorización de cuentas y validado saldos.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	15	SIAF, internet, laptop, hojas bond, lapiceros	Registros Historial SIAF/ reportes SIAF
9	Se procesa al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	15	SIAF, internet, laptop, hojas bond, lapiceros	Registros Historial SIAF/ reportes SIAF
10	Cierre contable (financiero y presupuestal) SEMESTRAL Formulación del Estado de Situación Financiera (FI) y estado de Gestión (F2), Estado de cambios en el Patrimonio Neto (F3), Estado de Flujos de Efectivo (F4) y AF9 al AF 13 meses Junio.	Contador	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	1920	SIAF, internet, laptop, hojas bond, lapiceros	Transmisión al Pliego/ reportes SIAF
11	Se procede al cierre financiero y anexos, valida contabilización proceso de mayorización de cuentas y validado saldos.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	10	SIAF, internet, laptop, hojas bond, lapiceros	Registros Historial SIAF/ reportes SIAF
12	Se procesa al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	120	SIAF, internet, laptop, hojas bond, lapiceros	Registros Historial SIAF/ reportes SIAF
13	Cierre contable (financiero y presupuestal) ANUAL Formulación de los EE.FF. Estado de Situación Financiera (F1), Estado de Gestión (F2), Estado de cambios en el patrimonio Neto (F3), Estado de flujos de efectivo (F4), y AF1 al AF 13. Información Adicional Balance de Comprobación, Balance Constructivo HT1 y OAs del OA1 al OA7 mes Diciembre (cierre)	Contador	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	4800	SIAF, internet, laptop, hojas bond, lapiceros	Transmisión al Pliego/ reportes SIAF
14	Formulación de los Estados Presupuestarios y Marco Legal, información del PpR, Inversión Pública y Gasto Social, PP1, PP2, EP1, EP2, EP3, EP4, Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de gasto, HTRG y HTRI y transmisión mediante SIAF Modulo Contable - Información Presupuestaria PLATAFORMA WEB.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Procesa / Formula	1440	SIAF, internet, laptop, hojas bond, lapiceros	Transmisión al Pliego/ reportes SIAF



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- OGA - OCYT - 04 : Formulación de los EE.FF y presupuestarios producto del proceso contable y de la programación y ejecución del presupuesto de ingreso y gasto mensual, trimestral y anual

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Secretaría	Responsable de Integración Contable	Director de Contabilidad	Contador	Abastecimiento	Diferentes Unidades de la DRTC	Secretaría	Director de la DRTC	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																			
1	Elabora programación de cierre contable (financiero y presupuestal) mensual, trimestral y anual.	Oficina de Contabilidad	30																
2	Se procede al cierre financiero y anexos, valida contabilización, proceso de mayorización de cuentas saldos.	Oficina de Contabilidad	15																
3	Se procesa al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.	Oficina de Contabilidad	15																
4	Cierre contable (financiero y presupuestal) MENSUAL Formulación del Estado de Situación Financiera (F1) y estado de Gestión (F2) Enero, Febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre y Noviembre.	Oficina de Contabilidad	960																
5	Se procede al cierre financiero y anexos, valida contabilización, proceso de mayorización de cuentas y validado saldos.	Oficina de Contabilidad	15																
6	Se procesa al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.	Oficina de Contabilidad	15																
7	Cierre contable (financiero y presupuestal) TRIMESTRAL Formulación del Estado de Situación Financiera (F1) y estado de Gestión (F2) Marzo y Setiembre.	Oficina de Contabilidad	1440																
8	Se procede al cierre financiero y anexos, valida contabilización, proceso de mayorización de cuentas y validado saldos.	Oficina de Contabilidad	15																
9	Se procesa al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.	Oficina de Contabilidad	15																



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- OGA - OCYT - 04 : Formulación de los EE.FF. y presupuestarios producto del proceso contable y de la programación y ejecución del presupuesto de ingreso y gasto mensual, trimestral y anual

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS							TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR											
				Oficina de Contabilidad y Tesorería							operación	revisión	ensayo	archivo	VA			SVA										
				Secretaria	Responsable de Integración Contable	Director de Contabilidad	Contador	Abastecimiento	Diferentes Unidades de la DRTC	Secretaria	Dirección de la DRTC		Director															
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																												
10	Cierre contable (financiero y presupuestal) SEMESTRAL Formulación del Estado de Situación Financiera (F1) y estado de Gestión (F2), Estado de cambios en el Patrimonio Neto (F3), Estado de Flujos de Efectivo (F4) y AF9 al AF 13 meses Junio.	Oficina de Contabilidad	1920																									
11	Se procede al cierre financiero y anexos, validada contabilización proceso de mayorización de cuentas y validada saldos.	Oficina de Contabilidad	10																									
12	Se procesa al pre cierre previo a la verificación de los análisis de cuentas.	Oficina de Contabilidad	120																									
13	Cierre contable (financiero y presupuestal) ANUAL Formulación de los EE.FF. Estado de Situación Financiera (F1), Estado de Gestión (F2), Estado de cambios en el patrimonio Neto (F3), Estado de flujos de efectivo (F4), y AF1 al AF 13, Información Adicional Balance de Comprobación, Balance Constructivo HT1 y OAs del OA1 al OA7 mes Diciembre (cierre)	Oficina de Contabilidad	4800																									
14	Formulación de los Estados Presupuestarios y Marco Legal, información del PPR, Inversión Pública y Gasto Social, PP1, PP2, EP1, EP2, EP3, EP4, Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de gasto, HTRG y HTRI y transmisión mediante SIAF Modulo Contable - Información Presupuestaria PLATAFORMA WEB.	Oficina de Contabilidad	1440																									
				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																								
				10810	22.52															9	4	0	1	0	5	3	6	1
				TOTAL MINUTOS																								
				TOTAL DIAS																								



000112

 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">05/08</td> <td style="text-align: center;">MP- OGA - OCyT - CONT</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	05/08	MP- OGA - OCyT - CONT
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
05/08	MP- OGA - OCyT - CONT				
ORGANO APOYO UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Análisis de cuentas contables y saldos sustentados al cierre del ejercicio.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Análisis, interpretación y sustentación de saldos por cuenta contable por el cierre de cada ejercicio conforme lo requiere la normatividad contable.	1. Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014 Ley N° 30114. 2. Ley General del sistema nacional de contabilidad Ley N° 28708. 3. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Decreto Supremo N°035-2012-EF, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería 4. Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la Constitución Política del Perú Ley N° 29537. 5. "Conciliación del Marco Legal del Presupuesto por las Entidades Gubernamentales del Estado" Resolución Directorial N° 004-2010-EF-93.01. 6. Oficializan la versión 2009 de las NIC, NIIF, CINIFF y SIC, A si como sus modificaciones a Mayo del 2010 Resolución N° 044-2010-EF-94. 7. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo N° 1017.				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los pre cierres mensuales visualizando los incrementos o disminuciones del mes. • Validar y procesar las contabilización mensual, trimestral, semestral y anual financiero y presupuestario. • Contar con los documentos que sustenten los saldos deudores o acreedores por cuenta contable o sub cuenta contable. 					
INSTRUCCIONES					
<ul style="list-style-type: none"> • Publicación del flujogramas gastos por fase. • Presentación de la información financiera al pliego. • Reflejar en los estados financieros mensualmente los saldos deudores o acreedores debidamente sustentados y analizados. 					
FRECUENCIA Continuo					
FORMULARIOS No se consideran Formularios					



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE CONTABILIDAD

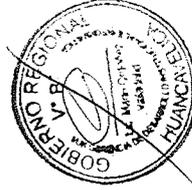
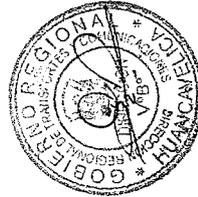
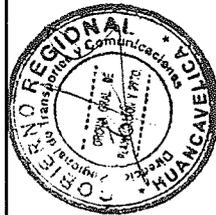
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Analisis de cuentas contables y saldos sustentados al cierre del ejercicio.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Análisis, interpretación y sustentación de saldos por cuenta contable para el cierre de cada ejercicio conforme lo requiere la normatividad contable.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Evaluación de saldos deudores y acreedores al cierre contable del ejercicio.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa / Analiza	480	Laptop, SIAF, Internet, Hojas bond, Toner, Impresora.	Informe
2	Conciliación con la oficina de tesorería y verificación de saldos 1101	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Concilia y verifica	960	Laptop, SIAF, Internet, Hojas bond, Toner, Impresora, anillados.	Reportes
3	Conciliación con la oficina de almacén y verificación de saldos cuenta 1301	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Concilia y verifica	960	Laptop, SIAF, Internet, Hojas bond, Toner, Impresora, anillados.	Reportes
4	Conciliación con la oficina de patrimonio y verificación de saldos cuenta 1501	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Concilia y verifica	960	Laptop, SIAF, Internet, Hojas bond, Toner, Impresora, anillados.	Reportes
5	Proceso de análisis de las cuentas determinadas con saldos según su naturaleza.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa / Analiza	1920	Laptop, SIAF, Internet, Hojas bond, Toner, Impresora, anillados.	Reportes
6	Elaboración de sustento y justificación de saldos contable.	Responsable de Integración Contable	Oficina de Contabilidad	Revisa / Analiza	480	Laptop, SIAF, Internet, Hojas bond, Toner, Impresora, anillados.	Reportes





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
06/08	MP-OGA-CONTESO-CP

ORGANO

APOYO
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fiscalización, revisión y visación de las Planillas de Remuneraciones (Pensionistas y Activos), pensiones, bonificaciones, gratificaciones, aguinaldos, beneficios laborales, sentencias judiciales, descuento de terceros, tributos y leyes sociales de los Trabajadores

FINALIDAD

Verificar que la elaboración del resumen y cálculo de las planillas tenga la compatibilidad con la Asistencia, Permanencia y Puntualidad de todo el personal y esta sea abonada conforme a dichos resúmenes y que los tributos y pago de leyes sociales se realicen dentro del plazo según cronograma de pagos.

BASE LEGAL

1. Ley N° 30114 del Presupuesto para el Sector Público año 2014.
2. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
6. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
8. Ley N° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"
9. Ley N° 28708 Ley General del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
10. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
11. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
12. Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional.
13. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
14. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público.

REQUISITOS

- Resumen de planilla de pagos por componentes presupuestales
- Resumen de pagos liquidados (teleahorro) para abono en cuentas personales por meta
- Resumen de pagos liquidados para giro de cheques.
- Resumen de pagos a beneficiarios por descuento judicial con abono en cuentas personales
- Resumen de pagos a beneficiarios por descuento judicial para giro de cheques.
- Listado de abonos de las cuentas personales en forma general detallada.
- Resumen detallado de los pagos de Essalud, SCTR, AFP, ONP, SNP, descuento de terceros, descuento por faltas, tardanzas y permisos.
- Archivo digital del resumen de pago de remuneraciones y descuentos judiciales para su respectivo abono en las cuentas personales (Pensionistas y Activos).
- Para el caso de sentencias y beneficios sociales se debe tener en cuenta las resoluciones y documento de sentencias.

INSTRUCCIONES

- Las planillas deben encontrarse debidamente autorizadas por el Administrador, Director Regional, Oficina de Personal y el Área de Remuneraciones.
- Los cálculos y resumen de planillas deben ser exactos sin que falte algún monto o sobre alguno.
- El resumen de planillas por sentencias judiciales debe contar documentación sustentatoria (resoluciones)

FRECUENCIA

Cada fin de mes.

FORMULARIOS

No se consideran Formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE CONTABILIDAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Fiscalización, Revisión y Visación de las Planillas de Remuneraciones, Pensiones, Bonificaciones, Gratificaciones, Aguinaldos, beneficios laborales, sentencias judiciales, descuento de terceros, tributos y leyes sociales de los Trabajadores

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que la elaboración del resumen de las planillas tenga la compatibilidad con la Asistencia, Permanencia y Puntualidad de todo el personal y esta sea abonada conforme a dichos resúmenes y que los tributos y pago de leyes sociales se realicen dentro del plazo según cronograma.

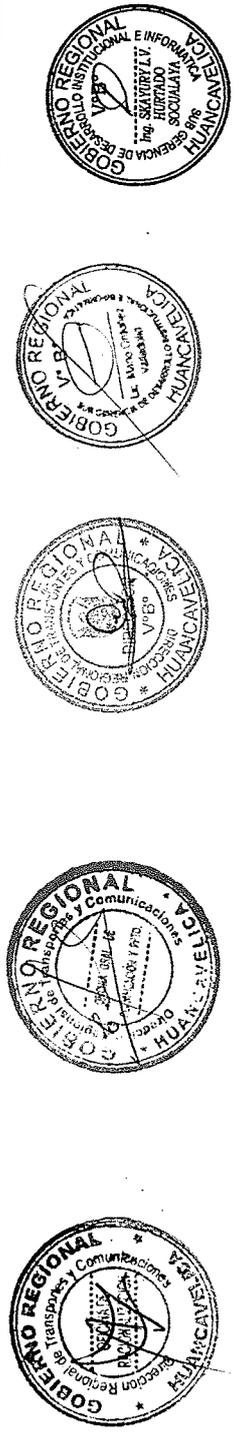
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de resúmenes de las diferentes planillas y respectivos anexos	Responsable	Oficina de Contabilidad	Recepciona	2	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Cuaderno de cargo
2	Revisa y realiza cruce de información de todos los documentos necesarios con las que se elaboró el resumen de planilla y anexos	Responsable	Oficina de Contabilidad	Revisa	10	PC, lápiz, lapiceros	Planilla de remuneraciones
3	Verifica que toda la información se encuentre sin observación alguna. Deriva a la oficina de Remuneraciones si en caso se encuentre observación para la subsanación inmediata.	Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	verifica	15	PC, calculadora, papel bond, lápiz, lapicero	Autoriza tramite
4	Visa resumen de planilla y anexos una vez verificado que no tenga ninguna observación y Deriva a la oficina de Remuneraciones a fin de iniciar el proceso de ejecución del gasto en el SIAF.	Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	Visa y Deriva	5	PC, papel bond, lapiceros	Planilla de remuneraciones



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- OGA - OCYT -CP- 06: Fiscalización, Revisión y Visación de las Planillas de Remuneraciones, Pensiones, Bonificaciones, Aguinaldos, beneficios laborales, sentencias judiciales, descuento de terceros, tributos y leyes sociales de los Trabajadores

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA		
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)														
1	Recepciona los resúmenes de las diferentes planillas y respectivos anexos	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	2		1								1	
2	Revisa y realiza cruce de información de todos los documentos necesarios con las que se elaboró el resumen de planilla y anexos	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	10											
3	Verifica que toda la información se encuentre sin observación alguna, Deriva a la oficina de Remuneraciones si en caso se encuentre observación para la subsanación inmediata.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	15											
4	Visa resumen de planilla y anexos una vez verificado que no tenga ninguna observación y Deriva a la oficina de Remuneraciones a fin de iniciar el proceso de ejecución del gasto en el SIAF.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	5											
TOTAL MINUTOS					2	2	0	0	0	0	1	2	1	
TOTAL DIAS														0,07





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
07/08	MP-OGA-CONTESO-CP

ORGANO
APOYO UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTABILIDAD
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fiscalización, revisión y visación de los expedientes de pago a proveedores de bienes (Orden de compra) y servicios (Orden de servicio) por invitación directa y procesos de selección

FINALIDAD	BASE LEGAL
Verificar que la ejecución de gasto se efectue de manera eficiente, que los gastos se realicen de acuerdo a la normativa y directivas vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30114 del Presupuesto para el Sector Público año 2014. 2. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. 6. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. 8. Ley N° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado" 9. Ley N° 28708 Ley General del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 10. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. 11. Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado. 12. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 13. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa 14. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público. 15. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15. 16. Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional.

REQUISITOS

- Nota de pedido de bien o servicio
- Especificaciones técnicas y/o TDR del bien o servicio solicitado
- Certificación presupuestal por fuente de financiamiento y específica de gasto
- Analítico de gasto según corresponda ya sea POA- PIA, Expediente técnico, Analítico de obra.
- Cotizaciones.
- Comprobantes de pago pudiendo ser factura, boleta de venta, guía de remisión, recibo por honorario
- Acta de conformidad por el área competente
- Comprobantes de pago pudiendo ser factura, boleta de venta, guía de remisión, recibo por honorario
- Suspensión de cuarta categoría, sola para aquellos proveedores que emiten recibos por honorarios superiores a 1,500.00 N/S
- Contrato de adquisición de bienes o prestación de servicio para el caso de procesos de selección.
- Orden de servicio y/o orden de compra según corresponda.

INSTRUCCIONES

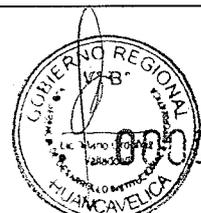
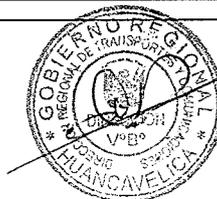
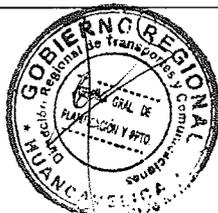
- Las notas de pedido deben estar debidamente autorizados por el solicitante, Jefe inmediato superior y responsable de Administración
- De no cumplir con todos los requisitos detallados se hace la devolución correspondiente.

FRECUENCIA

Todos los días de la semana

FORMULARIOS

No se consideran Formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE CONTABILIDAD

: Fiscalización, revisión y Visación de los expedientes de pago a proveedores de bienes y servicios por invitación directa y procesos de selección

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que la ejecución del gasto se efectúe de manera eficiente, que los gastos se realicen de acuerdo a la normativa y directivas vigentes.

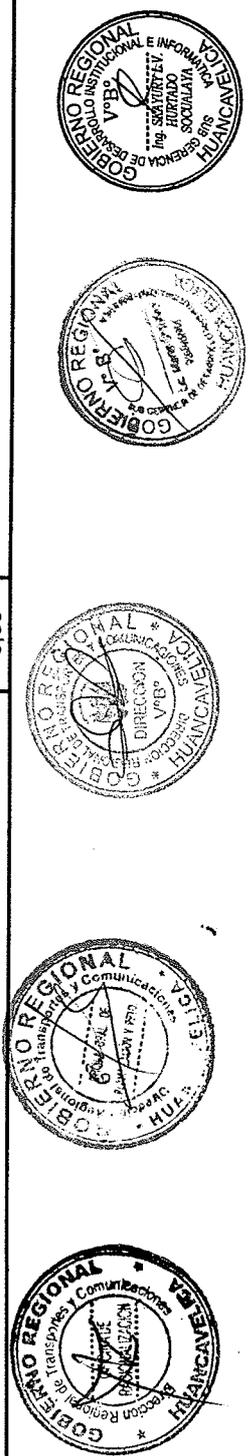
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona ordenes de servicio y órdenes de compra (expedientes de pago)	Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	Recepciona	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Cuaderno de cargo
2	Revisa y verifica que todos los requisitos y documentos necesarios para el pago de dicha adquisición o prestación de servicio sean adjuntadas en el expediente de pago y estas cuenten con el respectivo registro en el SIAF- SP	Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	Revisa	15	PC, calculadora, papel bond, lápiz, lapicero	Planilla de remuneraciones
3	Visa los expedientes de pago (orden de servicio y orden de compra), una vez que estos no cuenten con ninguna observación.	Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	Visa	5	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Autoriza tramite
4	Deriva a la oficina de Abastecimientos a fin de que inicie con el registro y posterior trámite para el giro de los cheques.	Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	Deriva	3	PC, papel bond, lapiceros	Cuaderno de cargo



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- OGA - OGYT -CP- 07: Fiscalización, revisión y visación de los expedientes de pago a proveedores de bienes (Orden de compra) y servicios (Orden de servicio) por invitación directa y procesos de selección

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA	
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)													
1	Recepciona ordenes de servicio y órdenes de compra (expedientes de pago)	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	3										1
2	Revisa y verifica que todos los requisitos y documentos necesarios para el pago de dicha adquisición o prestación de servicio sean adjuntadas en el expediente de pago y estas cuenten con el respectivo registro en el SIAF- SP	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	15										1
3	Visa los expedientes de pago (orden de servicio y orden de compra), una vez que estos no cuenten con ninguna observación.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	5									1	
4	Deriva a la oficina de Abastecimientos a fin de que inicie con el registro y posterior trámite para el giro de los cheques.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	3										1
TOTAL MINUTOS					26	1	1	1	0	0	1	1	1
TOTAL DIAS					0,05								





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
08/08	MP-OGA-CONTESO-CP

ÓRGANO

APOYO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fiscalización, revisión y visación de las rendiciones de cuentas según planilla de viáticos por comisión de servicio al interior de la región y fuera de la región.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Verificar que las rendiciones de viáticos por comisión de servicio y la elaboración de las planillas tenga la relación con los días de asignación de comisión de servicio y las rendiciones estén conforme a la directiva vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 30114 del Presupuesto para el Sector Público año 2014. 2. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. 6. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. 8. Ley N° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado" 9. Ley N° 28708 Ley General del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 10. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. 11. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15. 12. Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional. 13. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa 14. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público.

REQUISITOS

- Certificación presupuestal por fuente de financiamiento y específica de gasto.
- Informe del viaje de comisión de servicio.
- Declaraciones juradas (Anexo N° 04)
- Comprobantes de pago que justifiquen el gasto que ocasiono la comisión de servicio.
- Solicitud de autorización de viático (Anexo N° 01).
- Rendición de cuentas por gasto de viaje (Anexo N° 03).
- Memorándum de autorización de comisión de servicio.
- Constancia de permanencia en el lugar de comisión de servicio

INSTRUCCIONES

- Las planillas por comisión de servicios deben estar debidamente firmados y visados por el responsable, jefe inmediato superior y responsable de administración.
- Las rendiciones deben ser estrictamente de acuerdo a la directiva vigente.

FRECUENCIA

Todos los días de la semana

FORMULARIOS

Anexo N°01, Anexo N° 03 y Anexo N° 04 de Directiva de autorización de comisión de servicio.



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE CONTABILIDAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Fiscalización, revisión y visación de las rendiciones de cuentas según planilla de viáticos por comisión de servicio al interior de la región y fuera de la región.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Verificar que la elaboración de las planillas tenga la compatibilidad con los días de asignación de comisión de servicio y las rendiciones estén conforme a la directiva vigente.

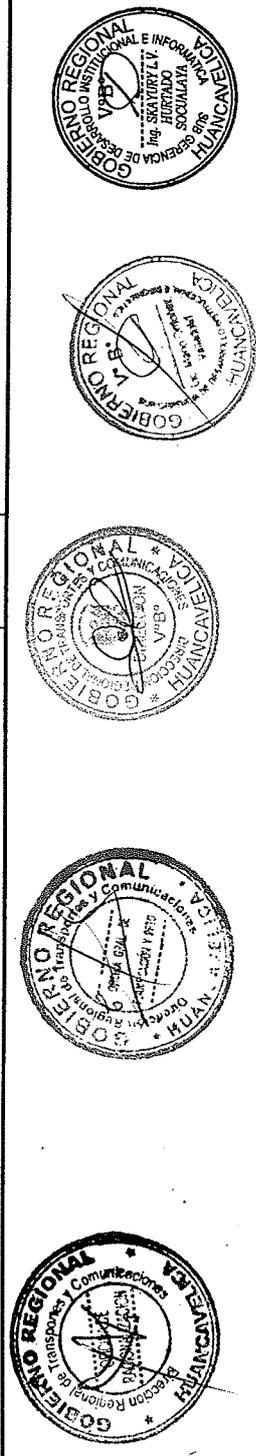
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona las planillas de rendición de cuentas por comisión de servicio	Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	Recepciona	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Cuaderno de cargo
2	Revisa y verifica que todos los requisitos y documentos necesarios para el pago de la comisión de servicio sean adjuntadas en el expediente de pago y estas cuenten con el respectivo registro en el SIAF- SP	Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	Revisa	15	PC, calculadora, papel bond, lápiz, lapicero	Planilla de remuneraciones
3	Visa el resumen de rendición de la planilla de comisión de servicio, una vez que estos no cuenten con ninguna observación.	Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	Visa	5	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Autoriza tramite
4	Deriva a la oficina de Abastecimientos a fin de realizar el registro y su posterior trámite para el giro de los cheques.	Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	Deriva	2	PC, papel bond, lapiceros	Cuaderno de cargo

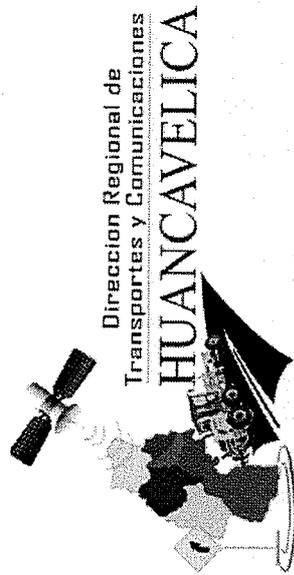


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- OGA - OCYT -CP- 08: Fiscalización, revisión y visación de las rendiciones de cuentas segun planilla de viaticos por comisión de servicio al interior de la región y fuera de la región.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA					
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Recepciona las planillas de rendición de cuentas por comisión de servicio	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	3		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	1							
2	Revisa y verifica que todos los requisitos y documentos necesarios para el pago de la comisión de servicio sean adjuntadas en el expediente de pago y estas cuenten con el respectivo registro en el SIAF- SP	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	15								1						
3	Visa el resumen de rendición de la planilla de comisión de servicio, una vez que estos no cuenten con ninguna observación.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	5								1						
4	Deriva a la oficina de Abastecimientos a fin de realizar el registro y su posterior trámite para el giro de los cheques.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	2									1					
TOTAL MINUTOS										2	1	1	0	0	2	1	1
TOTAL DIAS													0,05				





Oficina de Tesorería

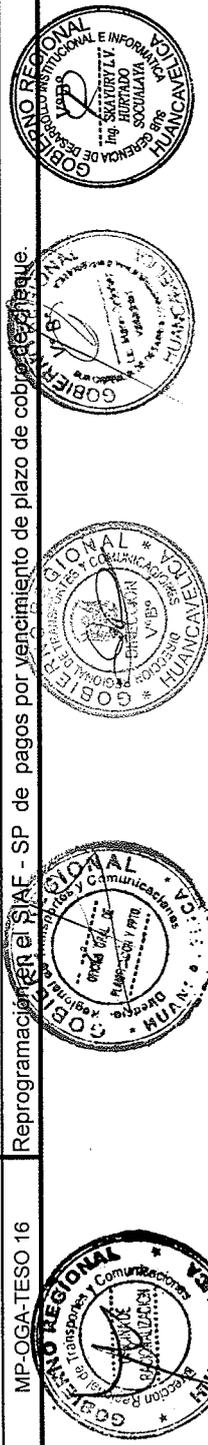


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO: APOYO
 UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TESORERIA - CONTROL PREVIO

N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
		CONTROL PREVIO	
1	MP-OGA-TESO-CP-01	Fiscalización, Revisión y Visación de las Planillas de Remuneraciones (Pensionistas y Activos), Pensiones, Bonificaciones, Gratificaciones, Aguinaldos, Beneficios Laborales, Sentencias Judiciales, Descuento de Terceros, Tributos y Leyes Sociales de los Trabajadores	
2	MP-OGA-TESO-CP-02	Fiscalización, revisión y visación de la planilla de remuneraciones de personal eventual, practicantes y contratos de servicios administrativos. (CAS.)	
3	MP-OGA-TESO-CP-03	Fiscalización, revisión y visación de los expedientes de pago a proveedores de bienes (Orden de compra) y servicios (Orden de servicio) por invitación directa y procesos de selección	
4	MP-OGA-TESO-CP-04	Fiscalización, revisión y visación de las rendiciones de cuentas segun planilla de viaticos por comisión de servicio al interior de la región y fuera de la región.	
5	MP-OGA-TESO-CP-05	Fiscalización, revisión y visación de las rendiciones de cuenta de fondos para pagos en efectivo y manejo de caja chica, para atender gastos menudos y no presupuestados.	
6	MP-OGA-TESO-CP-06	Fiscalización, revisión y visación de requerimiento para salida de bienes, solicitud de salida de combustible y pecosas	
		TESORERIA	
7	MP-OGA-TESO 07	Giro y abono de las planillas de remuneraciones del personal Pensionistas y Activos, bonificaciones, gratificaciones, aguinaldos, beneficios laborales y sentencias judiciales, descuento de terceros, tributos y leyes sociales de los trabajadores en el SIAF - SP	16
8	MP-OGA-TESO 08	Giro y pago de la planilla de remuneraciones de personal eventual, practicantes y Contratos de Servicios Administrativos.CAS.)	
9	MP-OGA-TESO 09	Giro en el SIAF - SP y pago de las aportaciones al sistema privado de pensiones (AFP)	
10	MP-OGA-TESO 10	Giro en el SIAF - SP y pago a proveedores de bienes y servicios por invitación directa y procesos de selección	
11	MP-OGA-TESO 11	Giro en el SIAF-SP y pago de las rendiciones de cuentas por comisión de servicio al interior y fuera de la región.	
12	MP-OGA-TESO 12	Determinar, Girar en el SIAF - SP y pagar las retenciones de cuarta categoría y detracciones según tabla de porcentajes según la SUNAT.	
13	MP-OGA-TESO 13	Giro en el SIAF - SP y rendición de los fondos para caja chica, para atender gastos menudos y no presupuestados.	
14	MP-OGA-TESO 14	Conciliación de las cuentas bancarias por diferentes fuentes de financiamiento.	
15	MP-OGA-TESO 15	Registro en el SIAF - SP y consolidación de los ingresos recaudados y/o captados durante el mes por partidas según clasificador de ingresos.	
16	MP-OGA-TESO 16	Reprogramación en el SIAF - SP de pagos por vencimiento de plazo de cobro de tributos.	



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/16	MP-DRTC/OGA-TESO-0

ORGANO

APOYO
UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE CONTROL PREVIO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fiscalización, Revisión y Visación de las Planillas de Remuneraciones (Pensionistas y Activos), Pensiones, Bonificaciones, Gratificaciones, Aguinaldos, beneficios laborales, sentencias judiciales, descuento de terceros, tributos y leyes sociales de los Trabajadores

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Verificar que la elaboracion del resumen y calculo de las planillas tenga la compatibilidad con la Asistencia, Permanencia y Puntualidad de todo el personal y esta sea abonada conforme a dichos resúmenes y que los tributos y pago de leyes sociales se realicen dentro del plazo segun cronograma de pagos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. D.Leg. N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. 2. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. 6. R.C N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público. 7. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 10. Ley N° 30114 del Presupuesto para el Sector Público año 2014. 11. Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 12. Normas Técnicas de Control Interno de Administracion Financiera y Sistema de Control del Sector Publico Nacional. 13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. 14. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"

REQUISITOS

- Resumen de planilla de pagos por componentes presupuestales
- Resumen de pagos liquidos (teleahorro) para abono en cuentas personales por meta
- Resumen de pagos liquidos para giro de cheques.
- Resumen de pagos a beneficiarios por descuento judicial con abono en cuentas personales
- Resumen de pagos a beneficiarios por descuento judicial para giro de cheques.
- Listado de abonos de las cuentas personales en forma general detallado .
- Resumen detallado de los pagos de Essalud, SCTR, AFP, ONP, SNP, descuento de terceros,descuento por faltas, tardanzas y permisos.
- Archivo digital del resumen de pago de remuneraciones y descuentos judiciales para su respectivo abono en las cuentas personales (Pensionistas y Activos).
- Para el caso de sentencias y beneficios sociales se debe tener en cuenta las resoluciones y documento de sentencias.

INSTRUCCIONES

- Las planillas deben encontrarse debidamente autorizadas por el Administrador, Director Regional, Oficina de Personal y el Area de Remuneraciones.
- Los calculos y resumen de planillas deben ser exactas sin que falte algun monto o sobre alguno.
- El resumen de planillas por sentencias judiciales debe contar documentacion sustentatoria (resoluciones)

FRECUENCIA

Cada fin de mes.

FORMULARIOS

No se utiliza ningún tipo de formato o formularios



000127

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANICO : OFICINA DE TESORERIA - CONTROL PREVIO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Fiscalización, Revisión y Visación de las Planillas de Remuneraciones, Pensiones, Bonificaciones, Gratificaciones, Aguinaldos, beneficios laborales, sentencias judiciales, descuento de terceros, tributos y leyes sociales de los Trabajadores

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Verificar que la elaboración del resumen de las planillas tenga la compatibilidad con la Asistencia, Permanencia y Puntualidad de todo el personal y esta sea abonada conforme a dichos resúmenes y que los tributos y pago de leyes sociales se realicen dentro del plazo según cronograma.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de resúmenes de las diferentes planillas y respectivos anexos	Responsable	Oficina de Tesorería - Control Previo	Recepciona	2	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Cuaderno de cargo
2	Revisa y realiza cruce de información de todos los documentos necesarios con las que se elaboró el resumen de planilla y anexos	Responsable	Oficina de Tesorería - Control Previo	Revisa	10	PC, lápiz, lapiceros	Planilla de remuneraciones
3	Verifica que toda la información se encuentre sin observación alguna, Deriva a la oficina de Remuneraciones si en caso se encuentre observación para la subsanación inmediata.	Responsable	Oficina de Tesorería - Control Previo	verifica	15	PC, calculadora, papel bond, lápiz, lapicero	Autoriza tramite
4	Visa resumen de planilla y anexos una vez verificado que no tenga ninguna observación y Deriva a la oficina de Remuneraciones a fin de iniciar el proceso de ejecución del gasto en el SIAF.	Responsable	Oficina de Tesorería - Control Previo	Visa y Deriva	5	PC, papel bond, lapiceros	Planilla de remuneraciones

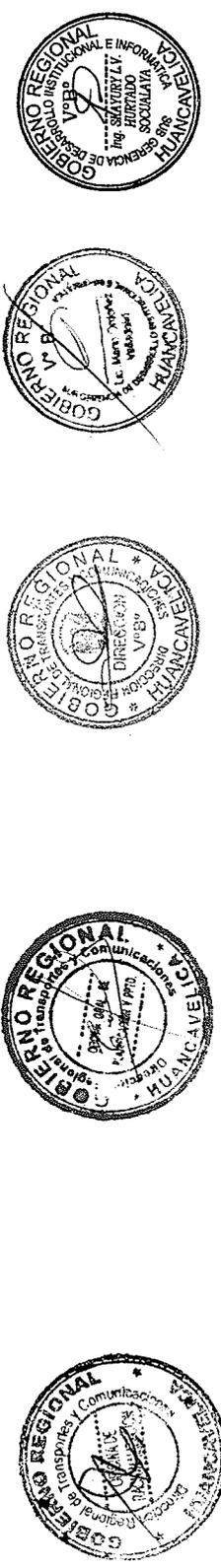


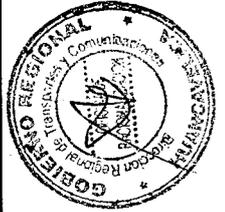
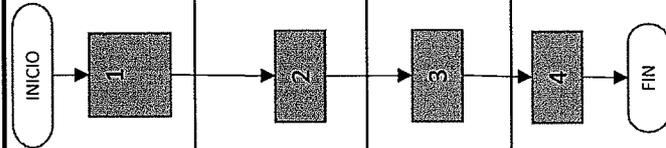
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

IMP-OGA-CONTESO-CP-01 Fiscalización, Revisión y Visación de las Planillas de Remuneraciones, Pensiones, Bonificaciones, Gratificaciones, Aguinaldos, beneficios laborales, sentencias judiciales, descuento de terceros, tributos y leyes sociales de los Trabajadores

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS		TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	Responsable	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA

SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)

N°	DESCRIPCIÓN DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
1	Recepción de resúmenes de las diferentes planillas y respectivos anexos	Oficina de Tesorería Control Previo	2	1							1	
2	Revisa y realiza cruce de información de todos los documentos necesarios con las que se elaboró el resumen de planilla y anexos	Oficina de Tesorería Control Previo	10								1	
3	Verifica que toda la información se encuentre sin observación alguna, Deriva a la oficina de Remuneraciones si en caso se encuentre observación para la subsanación inmediata.	Oficina de Tesorería Control Previo	15								1	
4	Visa resumen de planilla y anexos una vez verificado que no tenga ninguna observación y Deriva a la oficina de Remuneraciones a fin de iniciar el proceso de ejecución del gasto en el SIAF.	Oficina de Tesorería Control Previo	5								1	
TOTAL MINUTOS			32	2	2	0	0	0	0	1	2	1
TOTAL DIAS			0,07									



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/16	MP-DRTC/OGA-TESO-02

ÓRGANO

APOYO

UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE CONTROL PREVIO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fiscalización, revisión y visación de la planilla de remuneraciones de personal eventual, practicantes y contratos de servicios administrativos. (CAS.)

FINALIDAD	BASE LEGAL
Verificar que los calculos y elaboración de las planillas tenga la compatibilidad con la Asistencia, Permanencia de todo el personal contratado por las diferentes modalidades y estas sean pagados conforme a dichos detalles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. D.Leg. N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. 2. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. 6. R.C N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público. 7. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 10. Ley N° 30114 del Presupuesto para el Sector Público año 2014. 11. Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 12. Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Publico Nacional. 13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. 14. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"

REQUISITOS

- Resumen de planilla de pagos de ser el caso: personal obrero, personal de CAS, practicantes.
- Control de asistencia y permanencia visado por la Oficina de Personal.
- Contratos y adendas para el caso del personal contratado por CAS, y personal eventual (obras).
- Resolución de autorización para realizar prácticas, para el caso de practicantes
- Certificación presupuestal por fuente de financiamiento y específica de gasto.
- Resumen detallado de los pagos de Essalud, SCTR, AFP, ONP.
- Formulario de pago del Sistema Privado de Pensiones (AFP), según afiliación.

INSTRUCCIONES

- Las planillas deben encontrarse debidamente autorizadas por el Administrador, Director Regional, Oficina de Personal y el Área de Remuneraciones.
- El cálculo y resumen de planillas deben ser exactas sin que falta algún monto o sobre alguno.

DURACIÓN

Diez (10) días.

FRECUENCIA

En el mes que corresponda cuando se suscita cualquiera de las contrataciones

FORMULARIOS

No se utiliza ningún tipo de formato o formularios



000130

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE TESORERIA - CONTROL PREVIO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Fiscalización, revisión y visación de la planilla de remuneraciones de personal eventual, practicantes y contratos de servicios administrativos.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Verificar que la elaboración de las planillas tenga la compatibilidad con la Asistencia, Permanencia de todo el personal contratado por las diferentes modalidades y estas sean pagados conforme a dichos detalles.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona resumen de las planillas y anexos de acuerdo a la modalidad que corresponda	Responsable	Oficina de Tesoreria - Control Previo	Recepciona	2	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Cuaderno de cargo
2	Revisa y realiza cruce de información de todos los requisitos y documentos necesarios con las que se elaboró el resumen de planilla y anexos	Responsable	Oficina de Tesoreria - Control Previo	Revisa	10	PC, calculadora, papel bond, lápiz, lapicero	Planilla de remuneraciones
3	Verifica el resumen de planilla (elaboración) se encuentre sin observación alguna, Deriva a la oficina de Remuneraciones si en caso se encuentre observación alguna para la subsanación inmediata.	Responsable	Oficina de Tesoreria - Control Previo	Visa	10	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Autoriza tramite
4	Visa resumen de planilla y anexos una vez verificado que no tenga ninguna observación y Deriva a la oficina de Remuneraciones a fin de iniciar el proceso de ejecución del gasto en el SIAF.	Responsable	Oficina de Tesoreria - Control Previo	Deriva	4	PC, papel bond, lapiceros	Planilla de remuneraciones

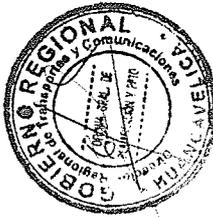
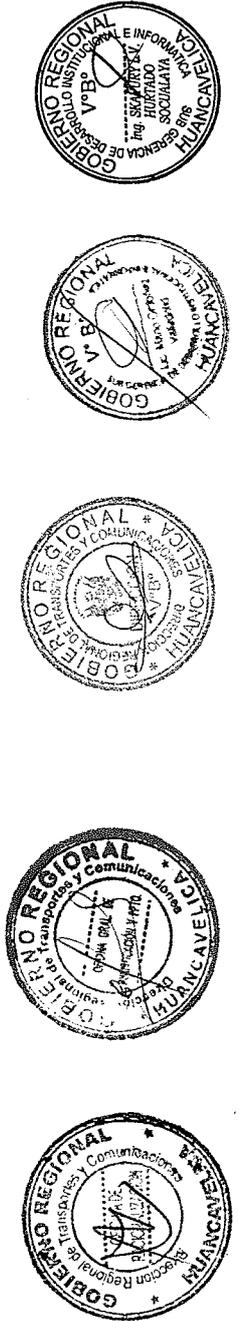


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-CP- 02 Fiscalización, revisión y visación de la planilla de remuneraciones de personal eventual, practicantes y contratos de servicios administrativos

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)													
1	Recepciona resumen de las planillas y anexos de acuerdo a la modalidad que corresponda	Oficina de Tesorería - Control Previo	2		1						1		
2	Revisa y realiza cruce de información de todos los requisitos y documentos necesarios con las que se elaboró el resumen de planilla y anexos	Oficina de Tesorería - Control Previo	10										1
3	Verifica el resumen de planilla (elaboración) se encuentre sin observación alguna. Deriva a la oficina de Remuneraciones si en caso se encuentre observación alguna para la subsanación inmediata.	Oficina de Tesorería - Control Previo	10										1
4	Visa resumen de planilla y anexos una vez verificado que no tenga ninguna observación y Deriva a la oficina de Remuneraciones a fin de iniciar el proceso de ejecución del gasto en el SIAF.	Oficina de Tesorería - Control Previo	4									1	
TOTAL MINUTOS					26	2	2	0	0	0	2	2	0
TOTAL DIAS					0,05								



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/16	MP-DRTC/OGA-TESO-03

ÓRGANO

APOYO
UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE CONTROL PREVIO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fiscalización, revisión y visación de los expedientes de pago a proveedores de bienes (orden de compra) y servicios (orden de servicio) por invitación directa y procesos de selección

FINALIDAD	BASE LEGAL
Verificar que la ejecución de gasto se efectue de manera eficiente, que los gastos se realicen de acuerdo a la normativa y directivas vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. D.Leg. N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. <input type="checkbox"/> 2. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. 6. R.C N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público. <input type="checkbox"/> 7. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 10. Ley N° 30114 del Presupuesto para el Sector Público año 2014. 11. Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 12. Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional. 13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. 14. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado" 15. Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado. 16. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

REQUISITOS

- Nota de pedido de bien o servicio
- Especificaciones técnicas y/o TDR del bien o servicio solicitado
- Certificación presupuestal por fuente de financiamiento y específica de gasto
- Analítico de gasto según corresponda ya sea POA- PIA, Expediente técnico, Analítico de obra.
- Cotizaciones
- Comprobantes de pago pudiendo ser factura, boleta de venta, guía de remisión, recibo por honorario
- Acta de conformidad por el área competente
- Comprobantes de pago pudiendo ser factura, boleta de venta, guía de remisión, recibo por honorario
- Suspensión de cuarta categoría, sola para aquellos proveedores que emiten recibos por honorarios superiores a 1,500.00 N/S .
- Contrato de adquisición de bienes o prestación de servicio para el caso de procesos de selección.
- Orden de servicio y/o orden de compra según corresponda.

INSTRUCCIONES

- Las notas de pedido deben estar debidamente autorizados por el solicitante, Jefe inmediato superior y responsable de Administración
- De no cumplir con todos los requisitos detallados se hace la devolución correspondiente.

DURACIÓN

Diez (10) días.

FRECUENCIA

Todos los días de la semana

FORMULARIOS

No se utiliza ningún tipo de formato o formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA DE TESORERIA - CONTROL PREVIO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Fiscalización, revisión y Visación de los expedientes de pago a proveedores de bienes y servicios por invitación directa y procesos de selección

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que la ejecución del gasto se efectúe de manera eficiente, que los gastos se realicen de acuerdo a la normativa y directivas vigentes.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona ordenes de servicio y órdenes de compra (expedientes de pago)	Responsable	Oficina de Tesorería - Control Previo	Recepciona	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Cuaderno de cargo
2	Revisa y verifica que todos los requisitos y documentos necesarios para el pago de dicha adquisición o prestación de servicio sean adjuntadas en el expediente de pago y estas cuenten con el respectivo registro en el SIAF- SP	Responsable	Oficina de Tesorería - Control Previo	Revisa	15	PC, calculadora, papel bond, lápiz, lapicero	Planilla de remuneraciones
3	Visa los expedientes de pago (orden de servicio y orden de compra), una vez que estos no cuenten con ninguna observación.	Responsable	Oficina de Tesorería - Control Previo	Visa	5	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Autoriza tramite
4	Deriva a la oficina de Abastecimientos a fin de que inicie con el registro y posterior trámite para el giro de los cheques.	Responsable	Oficina de Tesorería - Control Previo	Deriva	3	PC, papel bond, lapiceros	Cuaderno de cargo

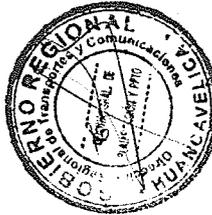
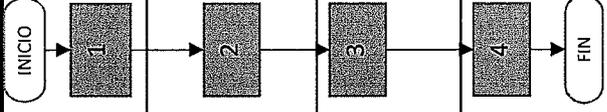


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-CP-03 Fiscalización, revisión y visación de los expedientes de pago a proveedores por invitación directa y procesos de selección

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA					
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Recepciona ordenes de servicio y órdenes de compra (expedientes de pago)	Oficina de Tesorería - Control Previo	3	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo Responsible	1								1				
2	Revisa y verifica que todos los requisitos y documentos necesarios para el pago de dicha adquisición o prestación de servicio sean adjuntadas en el expediente de pago y estas cuenten con el respectivo registro en el SIAF-SP	Oficina de Tesorería - Control Previo	15										1				
3	Visa los expedientes de pago (orden de servicio y orden de compra), una vez que estos no cuenten con ninguna observación.	Oficina de Tesorería - Control Previo	5								1						
4	Deriva a la oficina de Abastecimientos a fin de que inicie con el registro y posterior trámite para el giro de los cheques.	Oficina de Tesorería - Control Previo	3										1				
TOTAL MINUTOS					26	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO			2	1	1	1	0	0	1	1	2
TOTAL DIAS					0,05												



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/16	MP-DRTC/OGA-TESO-04

ÓRGANO

APOYO
UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE CONTROL PREVIO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fiscalización, revisión y visación de las rendiciones de cuentas según planilla de viáticos por comisión de servicio al interior de la región y fuera de la región.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Verificar que las rendiciones de viáticos por comisión de servicio y la elaboración de las planillas tenga la relación con los días de asignación de comisión de servicio y las rendiciones estén conforme a la directiva vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. D.Leg. N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. <input type="checkbox"/> 2. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. 6. R.C N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público. <input type="checkbox"/> 7. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 10. Ley N° 30114 del Presupuesto para el Sector Público año 2014. 11. Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 12. Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional. 13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. 14. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"

REQUISITOS

- Certificación presupuestal por fuente de financiamiento y específica de gasto.
- Informe del viaje de comisión de servicio.
- Declaraciones juradas (anexo N° 04)
- Comprobantes de pago que justifiquen el gasto que ocasiono la comisión de servicio.
- Solicitud de autorización de viático (anexo N° 01).
- Rendición de cuentas por gasto de viaje (anexo N° 03).
- Memorandum de autorización de comisión de servicio.
- Constancia de permanencia en el lugar de comisión de servicio

INSTRUCCIONES

- Las planillas por comisión de servicios deben estar debidamente firmados y visados por el responsable, jefe inmediato superior y responsable de administración.
- Las rendiciones deben ser estrictamente de acuerdo a la directiva vigente.

DURACIÓN

Diez (10) días.

Todos los días de la semana

FORMULARIOS

Anexo N°01, Anexo N° 03 y Anexo N° 04 de Directiva de autorización de comisión de servicio.



000136

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : OFICINA DE TESORERIA - CONTROL PREVIO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Fiscalización, revisión y visación de las rendiciones de cuentas según planilla de viáticos por comisión de servicio al interior de la región y fuera de la región.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Verificar que la elaboración de las planillas tenga la compatibilidad con los días de asignación de comisión de servicio y las rendiciones estén conforme a la directiva vigente.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona las planillas de rendición de cuentas por comisión de servicio	Responsable	Oficina de Tesorería - Control Previo	Recepciona	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Cuaderno de cargo
2	Revisa y verifica que todos los requisitos y documentos necesarios para el pago de la comisión de servicio sean adjuntadas en el expediente de pago y estas cuenten con el respectivo registro en el SIAF- SP	Responsable	Oficina de Tesorería - Control Previo	Revisa	15	PC, calculadora, papel bond, lápiz, lapicero	Planilla de remuneraciones
3	Visa el resumen de rendición de la planilla de comisión de servicio, una vez que estos no cuenten con ninguna observación.	Responsable	Oficina de Tesorería - Control Previo	Visa	5	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Autoriza tramite
4	Deriva a la oficina de Abastecimientos a fin de realizar el registro y su posterior trámite para el giro de los cheques.	Responsable	Oficina de Tesorería - Control Previo	Deriva	2	PC, papel bond, lapiceros	Cuaderno de cargo



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-CP-04 Fiscalización, revisión y visación de las rendiciones de cuentas según planilla de viáticos por comisión de servicio al interior de la región y fuera de la región

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS	TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR							
					Operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA						
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																		
1	Recepciona las planillas de rendición de cuentas por comisión de servicio	Oficina de Tesorería - Control Previo	3								1							
2	Revisa y verifica que todos los requisitos y documentos necesarios para el pago de la comisión de servicio sean adjuntadas en el expediente de pago y estas cuenten con el respectivo registro en el SIAF-SP	Oficina de Tesorería - Control Previo	15									1						
3	Visa el resumen de rendición de la planilla de comisión de servicio, una vez que estos no cuenten con ninguna observación.	Oficina de Tesorería - Control Previo	5									1						
4	Deriva a la oficina de Abastecimientos a fin de realizar el registro y su posterior trámite para el giro de los cheques.	Oficina de Tesorería - Control Previo	2										1					
TOTAL MINUTOS					TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						2	1	1	0	0	2	1	1
TOTAL DIAS																		



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
05/16	MP-DRTC/OGA-TESO-05

ORGANO

APOYO

UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE CONTROL PREVIO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fiscalización, revisión y visación de las rendiciones de cuenta de fondos para pagos en efectivo y manejo de caja chica, para atender gastos menudos y no presupuestados.

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Verificar que la rendición de cuentas de fondo para pagos en efectivo y manejo de caja chica, sean según Cuadro Analítico de Presupuesto Mensual y requerimiento de los órganos estructurados las mismas que deben ser de acuerdo a la directiva vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. D.Leg. N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. <input type="checkbox"/> 2. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. 6. R.C N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público. <input type="checkbox"/> 7. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 10. Ley N° 30114 del Presupuesto para el Sector Público año 2014. 11. Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 12. Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional. 13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. 14. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"

REQUISITOS

- Resolución de aprobación del Fondo para Pagos en Efectivo y manejo de caja chica.
- Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo y manejo de caja chica

INSTRUCCIONES

- Cumplir con las normas y procedimientos en el manejo y rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo y/o Caja Chica.
- La rendición de cuentas debe ser según directiva vigente

DURACIÓN

Diez (10) días.

FRECUENCIA

En el mes que corresponda realizar el trámite de pago, cuando se suscite cualquiera de las contrataciones

FORMULARIOS

No se utiliza ningún tipo de formato o formularios



000139

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE TESORERIA - CONTROL PREVIO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Fiscalización, revisión y visación de las rendiciones de cuenta de fondos para pagos en efectivo y manejo de caja chica, para atender gastos menudos y no presupuestados.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Verificar que la rendición de cuentas de fondo para pagos en efectivo y manejo de caja chica, sean en función a la directiva vigente y cumplan los requisitos necesarios para dicha habilitación.

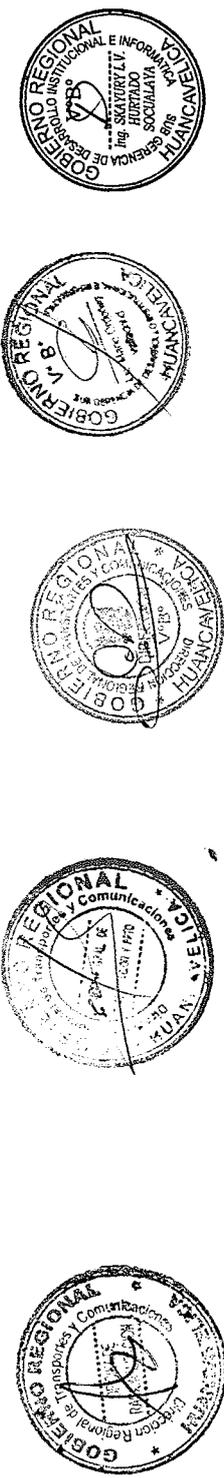
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la rendición de cuenta de fondo para pagos en efectivo y manejo de caja chica.	Responsable	Oficina de Tesorería - Control Previo	Recepciona	3	PC, tampón, tinta para lapiceros	Cuaderno de cargo
2	Revisa y verifica que todos la rendición se haya realizado en función a los programado en la resolución, y estas a la vez sean rendidos en función a la directiva vigente.	Responsable	Oficina de Tesorería - Control Previo	Revisa	15	PC, calculadora, papel bond, lápiz, lapicero	Planilla de remuneraciones
3	Visa las rendiciones de cuenta de fondo para pagos en efectivo y manejo de caja chica una vez que no cuente con ninguna observación.	Responsable	Oficina de Tesorería - Control Previo	Visa	5	PC, tampón, tinta para lapiceros	Autoriza tramite
4	Deriva a la oficina de tesorería para su archivo	Responsable	Oficina de Tesorería - Control Previo	Deriva	3	PC, papel bond, lapiceros	Cuaderno de cargo



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-CP- 05 Fiscalización, revisión y visación de las rendiciones de cuenta de fondos para pagos en efectivo y manejo de caja chica, para atender gastos menudos y no presupuestados

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS	TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR				
					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)															
1	Recepciona la rendición de cuenta de fondo para pagos en efectivo y manejo de caja chica.	Oficina de Tesorería - Control Previo	3		1							1			
2	Revisa y verifica que todos la rendición se haya realizado en función a los programado en la resolución, y estas a la vez sean rendidos en función a la directiva vigente.	Oficina de Tesorería - Control Previo	15										1		
3	Visa las rendiciones de cuenta de fondo para pagos en efectivo y manejo de caja chica una vez que no cuente con ninguna observación.	Oficina de Tesorería - Control Previo	5										1		
4	Deriva a la oficina de tesorería para su archivo	Oficina de Tesorería - Control Previo	3								1			1	
TOTAL MINUTOS					2	1	1	0	0	2	1	1			
TOTAL DIAS												0,05			



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
06/16	MP-DRTC/OGA-TESO-06

ORGANO

APOYO

UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE CONTROL PREVIO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fiscalización, revisión y visación de requerimiento para salida de bienes, solicitud de salida de combustible y pecosas.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Verificar que la salida y suministro de bienes se efectuen de manera adecuada con los documentos y procedimientos administrativos necesarios para un buen racionamiento de los mismos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. D.Leg. N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. <input type="checkbox"/> 2. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. 6. R.C N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público. <input type="checkbox"/> 7. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 10. Ley N° 30114 del Presupuesto para el Sector Público año 2014. 11. Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 12. Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional. 13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. 14. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"

REQUISITOS

- Copia simple de orden de compra al cual se afecta dicho requerimiento
- Requerimiento de bien y salida de combustible debidamente autorizado por el administrador, solicitante y jefe inmediato superior
- Para el caso de salida de combustible adjuntar Plan de trabajo.
- Para el caso de salida de combustible por comision de servicio adjuntar Memorandum de autorizacion de comision de servicio

INSTRUCCIONES

- Las solicitudes de salida y requerimiento de bienes deden estar debidamente autorizados por el Jefe inmediato superior y responsable de Administracion.

DURACIÓN

Tres (3,18) días.

FRECUENCIA

Todos los días de la semana, según requerimiento de los usuarios.

FORMULARIOS

No se utiliza ningun tipo de formato o formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS							
: OFICINA DE TESORERIA - CONTROL PREVIO							
: Fiscalización, revisión y visación de requerimientos para salida de bienes, solicitud de salida de combustible y pecosas.							
: Verificar que los requerimientos para salida de bienes, solicitud de salida de combustible y pecosas, sean en función a la directiva vigente y cumplan los requisitos necesarios.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona los requerimientos para salida de bienes, solicitud de salida de combustible y pecosas	Responsable	Oficina de Tesoreria - Control Previo	Recepciona	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Cuaderno de cargo
2	Revisa y Verificar que los requerimientos para salida de bienes, solicitud de salida de combustible y pecosas, sean en función a la directiva vigente y cumplan los requisitos necesarios	Responsable	Oficina de Tesoreria - Control Previo	Revisa	15	PC, calculadora, papel bond, lápiz, lapicero	Planilla de remuneraciones
3	Visa requerimientos para salida de bienes, solicitud de salida de combustible y pecosas que no cuente con ninguna observación.	Responsable	Oficina de Tesoreria - Control Previo	Visa	5	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Autoriza tramite
4	Deriva a la oficina de tesorería para su archivo	Responsable	Oficina de Tesoreria - Control Previo	Deriva	3	PC, papel bond, lapiceros	Cuaderno de cargo

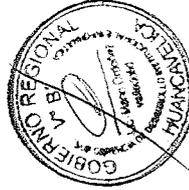
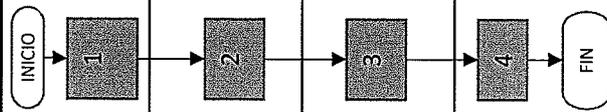


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-CP- 06 Fiscalización, revisión y visación de requerimiento para salida de bienes, solicitud de salarida de combustible y pecosas

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS	TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR				
					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)															
1	Recepciona la rendición de cuenta de fondo para pagos en efectivo y manejo de caja chica.	Oficina de Tesorería - Control Previo	3	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	1						1				
2	Revisa y verifica que todos la rendición se haya realizado en función a los programado en la resolución, y estas a la vez sean rendidos en función a la directiva vigente.	Oficina de Tesorería - Control Previo	15	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo		1						1			
3	Visa las rendiciones de cuenta de fondo para pagos en efectivo y manejo de caja chica una vez que no cuente con ninguna observación.	Oficina de Tesorería - Control Previo	5	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo		1					1				
4	Deriva a la oficina de tesorería para su archivo	Oficina de Tesorería - Control Previo	3	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo					1				1		
TOTAL MINUTOS					26	1	1	1	0	0	2	1	1		
TOTAL DIAS					0,05										



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
07/16	MP-DRTC/OGA-TESO-7

ORGANO

APOYO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TESORERÍA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Giro y abono de las planillas de remuneraciones del personal Pensionistas y Activos, bonificaciones, gratificaciones, aguinaldos, beneficios laborales y sentencias judiciales, descuento de terceros, tributos y leyes sociales de los trabajadores en el SIAF - SP

FINALIDAD	BASE LEGAL
Realizar abonos y pagos conforme a los resúmenes y anexos derivados, y que se realicen dentro de los plazos y cronogramas establecidos.	1. D.Leg. N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. <input type="checkbox"/> 2. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. 6. R.C N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público. <input type="checkbox"/> 7. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 10. Ley N° 30114 del Presupuesto para el Sector Público año 2014. 11. Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 12. Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional. 13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. 14. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"

REQUISITOS

- Resumen de planilla de pagos por componentes presupuestales
- Resumen de pagos liquidados (teleahorro) para abono en cuentas personales por meta
- Resumen de pagos liquidados para giro de cheques.
- Resumen de pagos a beneficiarios por descuento judicial con abono en cuentas personales
- Resumen de pagos a beneficiarios por descuento judicial para giro de cheques.
- Listado de abonos de las cuentas personales general detallado
- Resumen detallado de los pagos de Essalud, SCTR, AFP, ONP, SNP, descuento de terceros, descuento por faltas, tardanzas y permisos.
- Archivo digital del resumen de pago de remuneraciones y descuentos judiciales para su respectivo abono en las cuentas personales.
- Para el caso de sentencias y beneficios sociales se debe tener en cuenta las resoluciones y documento de sentencias.

INSTRUCCIONES

- Todos los documentos debe estar debidamente visado y autorizado por control previo
- Adjuntar Archivo digital
- Resúmenes cuenten con registro SIAF y estén en la fase del DEVENGADO.

FRECUENCIA

Cada fin de mes



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE TESORERIA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Giro y abono de las planillas de remuneraciones personal activo, pensionistas, bonificaciones, gratificaciones, aguinaldos, beneficios laborales y sentencias judiciales, descuento de terceros, tributos y leyes sociales de los trabajadores en el SIAF - SP

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Verificar que la salida de bienes y servicios se efectúen de manera adecuada con los documentos y procedimientos necesarios para un buen racionamiento de los mismos.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora y remite las planillas de remuneraciones y pensiones	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Personal	Remite	1440	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
2	Recepciona y deriva para su giro respectivo.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Recepcional/ deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Informe
3	Recepciona y revisa toda la documentación, de encontrarse conforme inicia con el registro e impresión de cheque o de ser el caso con el abono en el SIAF, en función a los resúmenes adjuntos y archivo digital adjunto	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepcional/revisa	30	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
4	Una vez aprobado por el MEF el registro en el SIAF la fase del Girado, se deriva a la Oficina de contabilidad para su respectiva contabilización	Especialista	Oficina de Tesorería	Deriva	3	PC, lapiceros	Cuaderno de cargo
5	Recepciona y verifica la documentación y realiza la contabilización y procede con derivar a la Oficina de Tesorería	Especialista	Oficina de Contabilidad	Recepcional/ revisa	15	PC, lapiceros	Cuaderno de cargo
6	Recepciona documento una vez contabilizado a fin de imprimir el comprobante de pago para las respectivas autorizaciones.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepciona	3	PC, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
7	Verifica, firma y deriva toda la documentación al responsable de control previo para su visto bueno	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Verifica/deriva	4	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
8	Verifica, firma y deriva toda la documentación al Jefe de contabilidad para su visto bueno	Responsable	Oficina de Contabilidad	Verifica/deriva	4	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
9	Deriva toda la documentación a la Oficina de Tesorería para iniciar firmas en los cheque o para las respectivas firmas electrónicas.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Deriva	4	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Cuaderno de cargo
10	Firma en cheque o realiza la firma electrónica según corresponda y deriva a la oficina de Administración para su autorización y firma en cheque o firmar electrónica según corresponda.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Deriva	4	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
11	Verifica, revisa, autoriza y firma en comprobante de pago y cheque o realiza la firma electrónica según corresponda, una vez que el expediente se encuentre conforme.	Director	Oficina General de Administración	Verifica/autoriza	5	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
12	Deriva todo el expediente debidamente firmado a la oficina de tesorería para iniciar la entrega de cheques.	Director	Oficina General de Administración	Deriva	3	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Cuaderno de cargo
13	Recepciona y custodia los comprobantes de pago (Expediente de pago), hasta la entrega de cheques.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Recepciona	2	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
14	Una vez realizado el pago con la entrega de cheque, se procede a archivar el comprobante de pago (Expediente de pago), de manera cronológica y ordenada.	Especialista	Oficina de Tesorería	Custodial/ archiva	4	Perforador, engrampador, grapas, archivador, papel bond, separadores	Documento

000146

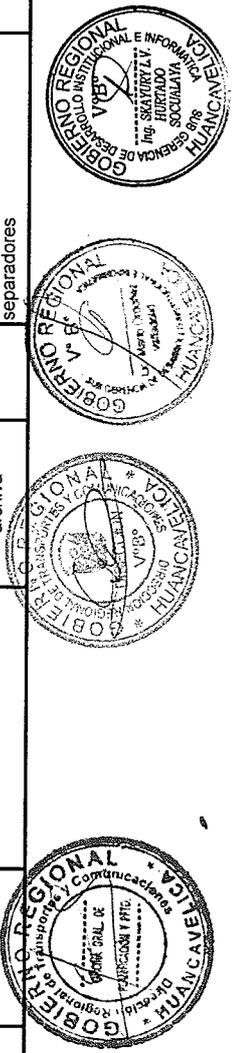


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-TES 07 Giro y pago de la planilla de remuneraciones de personal (Pensionista y Activos), Pensiones, Bonificaciones, Gratificaciones, Aguinaldos, Beneficios Laborales, Sentencias Judiciales, Descuentos de Terceros, Tributos y Leyes Sociales de los Trabajadores

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Oficina de Personal	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	Control Previo	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad	Oficina General de Administración	Director	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora y remite las planillas de remuneraciones por las diferentes modalidades de contrato	Oficina de Personal	1000	Supervisor	Supervisor	Responsable	Supervisor	Director	operación							1	
2	Recepciona y deriva para su giro respectivo.	Oficina de Tesorería	3	Supervisor	Supervisor	Responsable	Supervisor	Director	operación								1
3	Recepciona y revisa toda la documentación, de encontrarse conforme inicia con el registro e impresión de cheque en el SIAF, en función a los resúmenes.	Oficina de Tesorería	20	Supervisor	Supervisor	Responsable	Supervisor	Director	operación								1
4	Una vez aprobado por el MEF el registro en el SIAF la fase del Giro, se deriva a la Oficina de contabilidad para su respectiva contabilización	Oficina de Tesorería	3	Supervisor	Supervisor	Responsable	Supervisor	Director	operación								1
5	Recepciona y verifica la documentación y realiza la contabilización y procede con derivar a la Oficina de Tesorería	Oficina de Contabilidad	10	Supervisor	Supervisor	Responsable	Supervisor	Director	operación								1
6	Recepciona documento una vez contabilizado a fin de imprimir el comprobante de pago para las respectivas autorizaciones.	Oficina de Tesorería	3	Supervisor	Supervisor	Responsable	Supervisor	Director	operación								1
7	Verifica, firma y deriva toda la documentación al responsable de control previo para su visto bueno	Oficina de Tesorería	3	Supervisor	Supervisor	Responsable	Supervisor	Director	operación								1
8	Verifica, firma y deriva toda la documentación al Jefe de contabilidad para su visto bueno	Control Previo	3	Supervisor	Supervisor	Responsable	Supervisor	Director	operación								1
9	Deriva toda la documentación a la Oficina de Tesorería para iniciar firmas en los cheque o para las respectivas firmas electrónicas.	Oficina de Contabilidad	3	Supervisor	Supervisor	Responsable	Supervisor	Director	operación								1

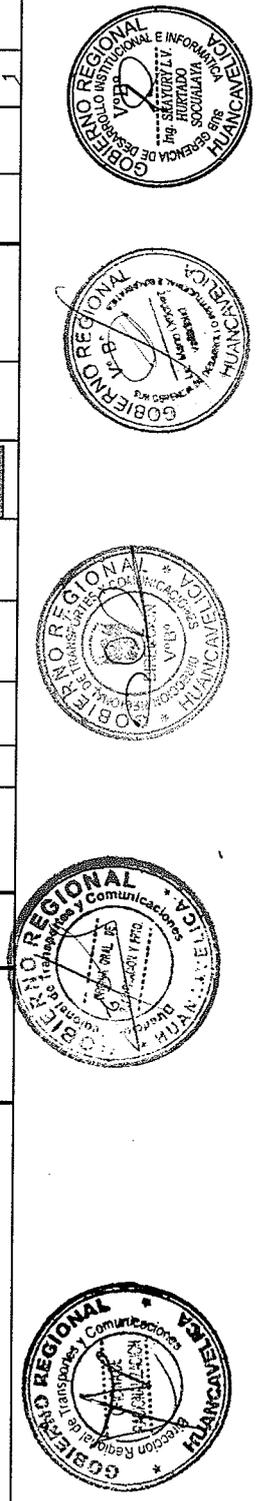


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-TES 07 Giro y pago de la planilla de remuneraciones de personal (Pensionista y Activos), Pensiones, Bonificaciones, Aguinaldos, Beneficios Laborales, Sentencias Judiciales, Descuentos de Terceros, Tributos y Leyes Sociales de los Trabajadores

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR															
				Oficina de Personal		Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería		Control Previo		Oficina de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad		Oficina General de Administración		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA										
				Supervisor	Especialista	Supervisor	Especialista	Responsable	Supervisor	Especialista	Director	Supervisor	Especialista	1	1	1	1	1	1	1	1										
10	Firma en cheque o realiza la firma electrónica según corresponda y deriva a la oficina de Administración para su autorización y firma en cheque o firma electrónica según corresponda.	Oficina de Tesorería	3	10																											
11	Verifica, revisa, autoriza y firma en comprobante de pago y cheque o realiza la firma electrónica según corresponda, una vez que el expediente se encuentre conforme.	Oficina de Administración	5							11										1											
12	Deriva todo el expediente debidamente firmado a la oficina de tesorería para iniciar la entrega de cheques.	Oficina de Administración	3																		1										
13	Recepciona y custodia los comprobantes de pago (expediente de pago), hasta la entrega de cheques.	Oficina de Tesorería	3	13																	1										
14	Una vez realizado el pago con la entrega de cheque, se procede a archivar el comprobante de pago (expediente de pago), de manera cronológica y ordenada.	Oficina de Tesorería	3																		1										
			1065																		5	3	5	0	1	2	5	7			
TOTAL MINUTOS			2,22																		TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO										



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
08/16	MP-DRTC/OGA-TESO-8

ÓRGANO

APOYO
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TESORERIA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Giro y pago de la planilla de remuneraciones de personal eventual, practicantes y Contratos de Servicios Administrativos.CAS.)

FINALIDAD	BASE LEGAL
Realizar pagos de acuerdo a los resúmenes y anexos derivados, y que se realicen dentro de los plazos y cronogramas establecidos.	1. D.Leg. N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. <input type="checkbox"/> 2. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. 6. R.C N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público. <input type="checkbox"/> 7. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 10. Ley N° 30114 del Presupuesto para el Sector Público año 2014. 11. Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 12. Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional. 13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. 14. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"

REQUISITOS

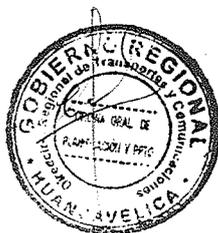
- Resumen de planilla de pagos de ser el caso: personal obrero, personal de CAS, practicantes
- Control de asistencia y permanencia visado por la Oficina de Personal.
- Contratos y adendas para el caso del personal contratado por CAS, y personal eventual (obras)
- Resolución de autorización para realizar prácticas, para el caso de practicantes
- Certificación presupuestal por fuente de financiamiento y específica de gasto.
- Resumen detallado de los pagos de Essalud, SCTR, AFP, ONP.

INSTRUCCIONES

- Todos los documentos debe estar debidamente visados y autorizados por Área de Control Previo
- Resúmenes cuenten con registro SIAF y estén en la fase del DEVENGADO.

FRECUENCIA

En el mes que corresponda cuando se sucita cualquiera de las contrataciones



000149

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE TESORERIA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Giro y pago de la planilla de remuneraciones de personal eventual, practicantes y Contratos de Servicios Administrativos.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Realizar pagos de acuerdo a los resúmenes y anexos derivados, y que se realicen dentro de los plazos y cronogramas establecidos.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora y remite las planillas de remuneraciones por las diferentes modalidades de contrato	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Personal	Remite	1000	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
2	Recepciona y deriva para su giro respectivo.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Recepcional/ deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	informe
3	Recepciona y revisa toda la documentación, de encontrarse conforme inicia con el registro e impresión de cheque en el SIAF, en función a los resúmenes.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepcional/ revisa	20	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
4	Una vez aprobado por el MEF el registro en el SIAF la fase del Girado, se deriva a la Oficina de contabilidad para su respectiva contabilización	Especialista	Oficina de Tesorería	Deriva	3	lapiceros, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
5	Recepciona y verifica la documentación y realiza la contabilización y procede con derivar a la Oficina de Tesorería	Especialista	Oficina de Contabilidad	Recepcional/ revisa	10	PC, lapiceros	Cuaderno de cargo
6	Recepciona documento una vez contabilizado a fin de imprimir el comprobante de pago para las respectivas autorizaciones.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepciona	3	PC, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
7	Verifica, firma y deriva toda la documentación al responsable de control previo para su visto bueno	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Verifica/deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
8	Verifica, firma y deriva toda la documentación al Jefe de contabilidad para su visto bueno	Responsable	Oficina de Contabilidad	Verifica/deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
9	Deriva toda la documentación a la Oficina de Tesorería para iniciar firmas en los cheque o para las respectivas firmas electrónicas.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
10	Firma en cheque o realiza la firma electrónica según corresponda y deriva a la oficina de Administración para su autorización y firma en cheque o firma electrónica según corresponda.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Deriva	3	lapiceros, tóner, papel bond	Documento
11	Verifica, revisa, autoriza y firma en comprobante de pago y cheque o realiza la firma electrónica según corresponda, una vez que el expediente se encuentre conforme.	Director	Oficina General de Administración	Verifica/autoriza	5	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
12	Deriva todo el expediente debidamente firmado a la oficina de tesorería para iniciar la entrega de cheques.	Director	Oficina General de Administración	Deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
13	Recepciona y custodia los comprobantes de pago (expediente de pago), hasta la entrega de cheques.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Recepciona	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
14	Una vez realizado el pago con la entrega de cheque, se procede a archivar el comprobante de pago (expediente de pago), de manera cronológica y ordenada.	Especialista	Oficina de Tesorería	Custodia/ archiva	3	lapiceros, tóner, papel bond, perforador, engrampador, grapas, archivador, papel bond, separadores	Documento

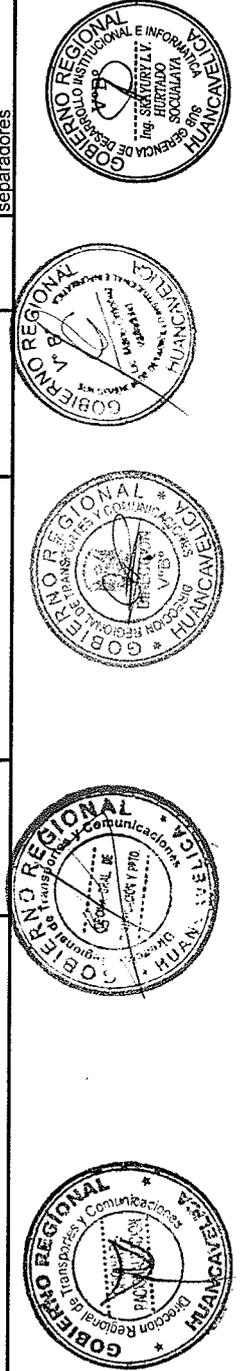


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-TES 08 Giro y pago de la planilla de remuneraciones de personal eventual, practicantes y Contratos de Servicios Administrativos

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Oficina de Personal Supervisor	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería Supervisor	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería Especialista	Control Previo Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad Supervisor	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad Especialista	Oficina General de Administración Director	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA		
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																				
1	Elabora y remite las planillas de remuneraciones por las diferentes modalidades de contrato	Oficina de Personal	1000	INICIO													1			
2	Recepciona y deriva para su giro respectivo.	Oficina de Tesorería	3																1	
3	Recepciona y revisa toda la documentación, de encontrarse conforme inicia con el registro e impresión de cheque en el SIAF, en función a los resúmenes.	Oficina de Tesorería	20																	1
4	Una vez aprobado por el MEF el registro en el SIAF la fase del Giro, se deriva a la Oficina de contabilidad para su respectiva contabilización	Oficina de Tesorería	3																	1
5	Recepciona y verifica la documentación y realiza la contabilización y procede con derivar a la Oficina de Tesorería	Oficina de Contabilidad	10																	1
6	Recepciona documento una vez contabilizado a fin de imprimir el comprobante de pago para las respectivas autorizaciones.	Oficina de Tesorería	3																	1
7	Verifica, firma y deriva toda la documentación al responsable de control previo para su visto bueno	Oficina de Tesorería	3																	1
8	Verifica, firma y deriva toda la documentación al Jefe de contabilidad para su visto bueno	Control Previo	3																	1
9	Deriva toda la documentación a la Oficina de Tesorería para iniciar firmas en los cheque o para las respectivas firmas electrónicas.	Oficina de Contabilidad	3																	1

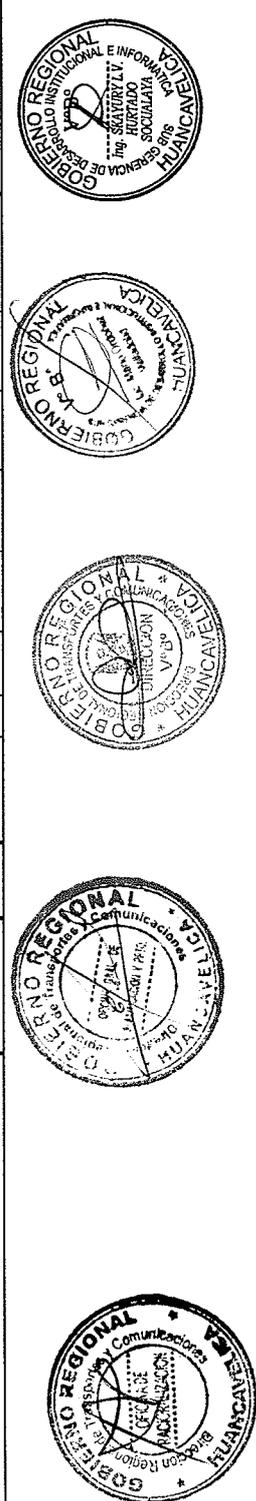


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-TES 08 Giro y pago de la planilla de remuneraciones de personal eventual, practicantes y Contratos de Servicios Administrativos

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																					
				Oficina de Personal Supervisor	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería Supervisor	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad Especialista	Control Previsible Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad Especialista	Oficina General de Administración Director	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA																			
10	Firma en cheque o realiza la firma electrónica según corresponda y deriva a la oficina de Administración para su autorización y firma en cheque o firma electrónica según corresponda.	Oficina de Tesorería	3	10																																
11	Verifica, revisa, autoriza y firma en comprobante de pago y cheque o realiza la firma electrónica según corresponda, una vez que el expediente se encuentre conforme.	Oficina de Administración	5							11																										
12	Deriva todo el expediente debidamente firmado a la oficina de tesorería para iniciar la entrega de cheques.	Oficina de Administración	3							12																										
13	Recepciona y custodia los comprobantes de pago (expediente de pago), hasta la entrega de cheques.	Oficina de Tesorería	3	13																																
14	Una vez realizado el pago con la entrega de cheque, se procede a archivar el comprobante de pago (expediente de pago), de manera cronológica y ordenada.	Oficina de Tesorería	3																																	
			1065	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																			5	3	5	0	1	1	2	5	7					
			222																																	



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
09/16	MP-DRTC/OGA-TESO-9

ORGANO

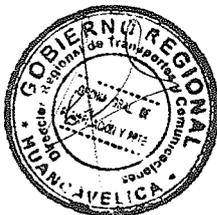
APOYO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TESORERIA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Giro en el SIAF - SP y pago de las aportaciones al sistema privado de pensiones (AFP)

FINALIDAD	BASE LEGAL
Realizar pagos dentro del cronograma de pago y según resumen de aportaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. D.Leg. N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. <input type="checkbox"/> 2. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. 6. R.C N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público. <input type="checkbox"/> 7. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 10. Ley N° 30114 del Presupuesto para el Sector Público año 2014. 11. Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 12. Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional. 13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. 14. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de pago del Sistema Privado de Pensiones (AFP), según afiliación. • Resumen de planilla de pagos de ser el caso: personal obrero, personal de CAS 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los documentos debe estar debidamente visados y autorizados por Area de Control Previo • Resúmenes cuenten con registro SIAF y esten en la fase del DEVENGADO. 	
FRECUENCIA	
Cada mes.	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE TESORERIA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Giro en el SIAF - SP y pago de las aportaciones al sistema privado de pensiones (AFP)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Realizar pagos dentro del cronograma de pago y según resumen de aportaciones.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora y remite Formulario de pago del Sistema Privado de Pensiones (AFP), según afiliación.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Personal	Remite	480	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
2	Recepciona y deriva para su giro respectivo.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Recepcional/ deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	informe
3	Recepciona y realiza cuadro de resumen e inicia con el registro e impresión de cheque en el SIAF, en función a los resúmenes.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepcional/ registra	25	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
4	Una vez aprobado por el MEF el registro en el SIAF la fase del Giro, se deriva a la Oficina de contabilidad para su respectiva contabilización	Especialista	Oficina de Tesorería	Deriva	3	PC, lapiceros	Cuaderno de cargo
5	Recepciona y verifica la documentación y realiza la contabilización y procede con derivar a la Oficina de Tesorería	Especialista	Oficina de Contabilidad	Recepcional/ revisa	10	PC, lapiceros	Cuaderno de cargo
6	Recepciona documento una vez contabilizado a fin de imprimir el comprobante de pago para las respectivas autorizaciones.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepciona	3	PC, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
7	Verifica, firma y deriva toda la documentación al responsable de control previo para su visto bueno	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Verifica/deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
8	Verifica, firma y deriva toda la documentación al Jefe de contabilidad para su visto bueno	Responsable	Oficina de Contabilidad	Verifica/deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
9	Deriva toda la documentación a la Oficina de Tesorería para iniciar firmas en los cheques.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
10	Firma en cheque o realiza la firma electrónica según corresponda y deriva a la oficina de Administración para su autorización y firma en cheque.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
11	Verifica, revisa, autoriza y firma en comprobante de pago y cheque, una vez que el expediente se encuentre conforme.	Jefe	Oficina General de Administración	Verifica/autoriza	5	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
12	Deriva todo el expediente debidamente firmado a la oficina de tesorería para iniciar la entrega de cheques.	Jefe	Oficina General de Administración	Deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
13	Recepciona y custodia los comprobantes de pago (expediente de pago), hasta la entrega de cheques.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Recepciona	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
14	Una vez realizado el pago con la entrega de cheque, se procede a archivar el comprobante de pago (expediente de pago), de manera cronológica y ordenada.	Especialista	Oficina de Tesorería	Custodial/ archiva	3	perforador, engrampador, grapas, archivador, papel bond, separadores	Documento

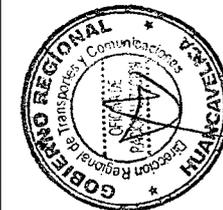


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-TES 09 Giro en el SIAF - SP y pago de las aportaciones al sistema privado de pensiones (AFP)

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR														
				Oficina de Personal Supervis or	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería Especial	Control Previo Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad Supervis or	Oficina General de Administración Director	operación	revisión	traslad o	espera	archivo	VA	Control	SVA												
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																												
1	Elabora y remite Formulario de pago del Sistema Privado de Pensiones (AFP), según afiliación.	Oficina de Personal	480	INICIO												1												
2	Recepciona y deriva para su giro respectivo.	Oficina de Tesorería	3															1										
3	Recepciona y realiza cuadro de resumen e inicia con el registro e impresión de cheque en el SIAF, en función a los resúmenes.	Oficina de Tesorería	25															1										
4	Una vez aprobado por el MEF el registro en el SIAF la fase del Giro , se deriva a la Oficina de contabilidad para su respectiva contabilización	Oficina de Tesorería	3															1										
5	Recepciona y verifica la documentación y realiza la contabilización y procede con derivar a la Oficina de Tesorería	Oficina de Contabilidad	10															1										
6	Recepciona documento una vez contabilizado a fin de imprimir el comprobante de pago para las respectivas autorizaciones.	Oficina de Tesorería	3															1										
7	Verifica, firma y deriva toda la documentación al responsable de control previo para su visto bueno	Oficina de Tesorería	3															1										
8	Verifica, firma y deriva toda la documentación al Jefe de contabilidad para su visto bueno	Control previo	3															1										
9	Deriva toda la documentación a la Oficina de Tesorería para iniciar firmas en los cheque.	Oficina de Contabilidad	3															1										
10	Firma en cheque o realiza la firma electrónica según corresponda y deriva a la oficina de Administración para su autorización y firma en cheque.	Oficina de Tesorería	3															1										
11	Verifica, revisa, autoriza y firma en comprobante de pago y cheque, una vez que el expediente se encuentre conforme.	Oficina de Administración	5															1										

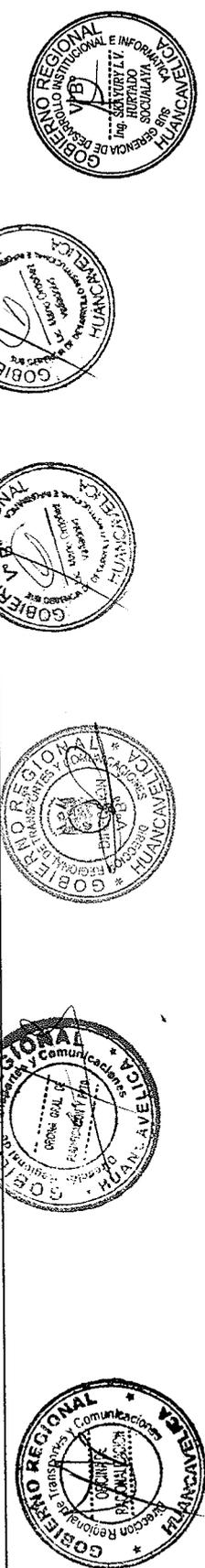
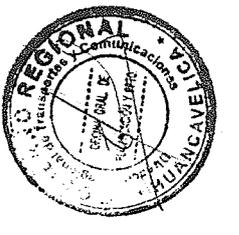


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-TES 09 Giro en el SIAF - SP y pago de las aportaciones al sistema privado de pensiones (AFP)

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Oficina de Personal Supervis or	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería Especialista Supervis or	Control Previo Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad Especialista Supervis or	Oficina General de Administración Director	operación	revisión	traslad o	espera	archivo	VA	control	SVA						
12	Deriva todo el expediente debidamente firmado a la oficina de tesorería para iniciar la entrega de cheques.	Oficina de Administración	3																1			
13	Recepciona y custodia los comprobantes de pago (expediente de pago), hasta la entrega de cheques.	Oficina de Tesorería	3								1										1	
14	Una vez realizado el pago con la entrega de cheque, se procede a archivar el comprobante de pago (expediente de pago), de manera cronológica y ordenada.	Oficina de Tesorería	3																			1
TOTAL MINUTOS			550	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																		
TOTAL DIAS			1,15	5	3	5	0	1	2	5	7											



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
10/16	MP-DRTC/OGA-TESO-10

ORGANO
APOYO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TESORERIA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Giro en el SIAF - SP y pago a proveedores de bienes y servicios por invitación directa y procesos de selección

FINALIDAD	BASE LEGAL
Efectuar oportunamente el pago a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con los dispositivos legales y normas establecidas.	1. D.Leg. N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. <input type="checkbox"/> 2. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. 6. R.C N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público. <input type="checkbox"/> 7. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 10. Ley N° 30114 del Presupuesto para el Sector Público año 2014. 11. Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 12. Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional. 13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. 14. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"

REQUISITOS

- Nota de pedido de bien o servicio
- Especificaciones técnicas y/o TDR del bien o servicio solicitado
- Certificación presupuestal por fuente de financiamiento y específica de gasto
- Analítico de gasto según corresponda ya sea POA- PIA, Expediente técnico, Analítico de obra.
- Cotizaciones.
- Comprobantes de pago pudiendo ser factura, boleta de venta, guía de remisión, recibo por honorario
- Acta de conformidad por el área competente
- Comprobantes de pago pudiendo ser factura, boleta de venta, guía de remisión, recibo por honorario
- Suspensión de cuarta categoría, sola para aquellos proveedores que emiten recibos por honorarios superiores a 1,500.00 N/S .
- Contrato de adquisición de bienes o prestación de servicio para el caso de procesos de selección.
- Orden de servicio y/o orden de compra según corresponda.

INSTRUCCIONES

- Todos los documentos debe estar debidamente visados y autorizados por Área de Control Previo
- Resúmenes cuenten con registro SIAF y estén en la fase del DEVENGADO.

FRECUENCIA

Todos los días.



000157

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE TESORERIA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Giro en el SIAF - SP y pago a proveedores por invitación directa y procesos de selección

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Efectuar oportunamente el pago a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con los dispositivos legales y normas establecidas.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora y remite órdenes de compra y ordenes de servicio con los documentos sustentatorios	Supervisor Programa Sectorial	Oficina de Personal	Remite	1000	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
2	Recepciona y deriva para el giro respectivo.	Supervisor Programa Sectorial	Oficina de Tesorería	Recepcional/ deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	informe
3	Recepciona y revisa toda la documentación, de encontrarse conforme Asigna y registra en el SIAF-SP el número de Comprobante de Pago de Tesorería, número de cheque, verifica la fuente de financiamiento y cuenta bancaria. Registra el monto a girar y pagar según las facturas, recibos de honorarios u otros comprobantes autorizados por la SUNAT, de ser el caso se procede con el abono a la cuenta corriente interbancaria de cada proveedor.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepcional/ revisa	20	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
4	Trasmite y obtiene de la Dirección Nacional de Tesoro Público la aprobación de giro vía SIAF-SP, Una vez aprobado se deriva a la Oficina de contabilidad para su respectiva contabilización	Especialista	Oficina de Tesorería	Deriva	3	PC, lapiceros	Cuaderno de cargo
5	Recepciona y verifica la documentación y realiza la contabilización en el SIAF y procede con derivar al especialista de la Oficina de Tesorería	Especialista	Oficina de Contabilidad	Recepcional/ revisa	10	PC, lapiceros	Cuaderno de cargo
6	Recepciona documento una vez contabilizado e imprime el comprobante de pago para las respectivas autorizaciones y deriva al Jefe de la oficina de tesorería.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepciona	3	PC, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
7	Recepciona, Verifica y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al responsable de control previo para su Visación.	Jefe	Oficina de Tesorería	Verifica/deriva	3	PC, tampón, tinta para lapiceros, tóner, papel bond	Documento
8	Recepciona, Verifica, y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al Jefe de contabilidad para su visto bueno	Responsable	Oficina de Contabilidad	Verifica/deriva	3	PC, tampón, tinta para lapiceros, tóner, papel bond	Documento
9	Recepciona, Verifica, y procede a visar en comprobante de pago y deriva toda la documentación a la Oficina de Tesorería para la firma en los cheques o para las respectivas firmas electrónicas.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Deriva	3	PC, tampón, tinta para lapiceros, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
10	Recepciona y procede a Firmar en cheque o realiza la firma electrónica según corresponda y deriva el comprobante de pago y toda la documentación a la oficina de Administración para su autorización y firma en cheque o firma electrónica según corresponda.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Deriva	3	PC, tampón, tinta para lapiceros, tóner, papel bond	Documento
11	Recepciona, verifica toda la documentación y procede firma en comprobante de pago y en cheque o realiza la firma electrónica según corresponda, una vez que el expediente se encuentre conforme.	Director	Oficina General de Administración	Verifica/autoriza	5	PC, tampón, tinta para lapiceros, tóner, papel bond	Documento
12	Deriva el comprobante de pago y toda la documentación sustentatoria debidamente firmado a la oficina de tesorería para iniciar la entrega de cheques.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina General de Administración	Deriva	3	PC, tampón, tinta para lapiceros, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
13	Recepciona y custodia los comprobantes de pago (expediente de pago), hasta la entrega de cheques.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepciona	3	PC, tampón, tinta para lapiceros, tóner, papel bond	Documento
14	Una vez realizado el pago con la entrega de cheque, se procede a sellar en cada página de expediente de pago el PAGADO y se archiva comprobante de pago de manera cronológica y ordenada.	Especialista	Oficina de Tesorería	Archiva	3	perforador, engrampador, grapas, archivador, papel bond, separadores	Documento

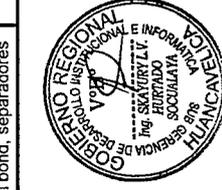
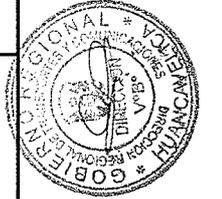


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
MP-OGA-CONTESSO-TES 10 Giro en el SIAF - SP y pago a proveedores de bienes y servicios por invitación directa y procesos de selección

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR												
				Oficina de Personal Supervis or	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería Especiali sta	Control Previo Respons able	Supervis or Especiali sta	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad Especiali sta	Oficina General de Administración Director	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA									
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																										
1	Elabora y remite órdenes de compra y ordenes de servicio con los documentos sustentatorios	Oficina de Abastecimiento	1000														1									
2	Recepciona y deriva para el giro respectivo.	Oficina de Tesorería	3																	1						
3	Recepciona y revisa toda la documentación, de encontrarse conforme Asigna y registra en el SIAF-SP el número de Comprobante de Pago de Tesorería, número de cheque, verifica la fuente de financiamiento y cuenta bancaria. Registra el monto a girar y pagar según las facturas, recibos de honorarios u otros comprobantes autorizados por la SUNAT, de ser el caso se procede con el abono a la cuenta corriente interbancaria de cada proveedor.	Oficina de Tesorería	20																							
4	Trasmite y obtiene de la Dirección Nacional de Tesoro Público la aprobación de giro vía SIAF-SP. Una vez aprobado se deriva a la Oficina de contabilidad para su respectiva contabilización	Oficina de Tesorería	3																			1				
5	Recepciona y verifica la documentación y realiza la contabilización en el SIAF y procede con derivar al especialista de la Oficina de Tesorería	Oficina de Contabilidad	10																				1			
6	Recepciona documento una vez contabilizado e imprime el comprobante de pago para las respectivas autorizaciones y deriva al Jefe de la oficina de tesorería	Oficina de Tesorería	3																					1		
7	Recepciona, Verifica y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al responsable de control previo para su Visación.	Oficina de Tesorería	3																						1	
8	Recepciona, Verifica, y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al Jefe de contabilidad para su visto bueno	Control previo	3																							1
9	Recepciona, Verifica, y procede a visar en comprobante de pago y deriva toda la documentación a la Oficina de Tesorería para la firma en los cheques o para las respectivas firmas electrónicas.	Oficina de Contabilidad	3																							1
10	Recepciona y procede a Firmar en cheque o realiza la firma electrónica según corresponda y deriva el comprobante de pago y toda la documentación a la oficina de Administración para su autorización y firma en cheque o firma electrónica según corresponda.	Oficina de Tesorería	3																							1

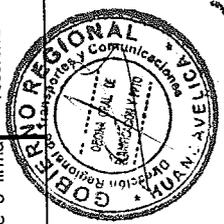
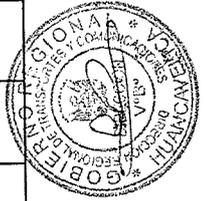


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-TES 10 Giro en el SIAF - SP y pago a proveedores de bienes y servicios por invitación directa y procesos de selección

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR												
				Oficina de Personal Supervis or	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería Supervis or Especiali sta	Control Previo Respons able	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad Supervis or Especiali sta	Oficina General de Administración Director	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA											
11	Recepciona, verifica toda la documentación y procede firma en comprobante de pago y en cheque o realiza la firma electrónica según corresponda, una vez que el expediente se encuentre conforme.	Oficina de Administración	5																								
12	Deriva el comprobante de pago y toda la documentación sustentatoria debidamente firmado a la oficina de tesorería para iniciar la entrega de cheques.	Oficina de Administración	3																						1		
13	Recepciona y custodia los comprobantes de pago (expediente de pago), hasta la entrega de cheques.	Oficina de Tesorería	3																							1	
14	Una vez realizado el pago con la entrega de cheque, se procede a sellar en cada página de expediente de pago el PAGADO y se archiva comprobante de pago de manera cronológica y ordenada.	Oficina de Tesorería	3																								1
			1065																				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				
			2,22																								



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
11/16	MP-DRTC/OGA-TESO-1

ORGANO

APOYO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Giro en el SIAF-SP y pago de las rendiciones de cuentas por comision de servicio al interior y fuera de la region.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Realizar pago por las rendiciones de cuenta por otorgamiento de viáticos y asignaciones por concepto de comisión de servicio, aplicando mecanismos que aseguren uniformidad, orden y oportunidad en las rendiciones de cuentas, funcionarios, directivos y servidores comisionados.	1. D.Leg. N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. <input type="checkbox"/> 2. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. 6. R.C N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público. <input type="checkbox"/> 7. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 10. Ley N° 30114 del Presupuesto para el Sector Público año 2014. 11. Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 12. Normas Técnicas de Control Interno de Administracion Financiera y Sistema de Control del Sector Publico Nacional. 13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. 14. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"

REQUISITOS

- Certificacion presupuestal por fuente de financiamiento y especifica de gasto.
- Informe del viaje de comision de servicio
- Declaraciones juradas (anexo N° 04)
- Comprobantes de pago que justifiquen el gasto que ocasiono la comision de servicio
- Solicitud de autorizacion de viatico (anexo N° 01)
- Rendicion de cuentas por gasto de viaje (anexo N° 03)
- Memorandum de autorizacion de comision de servicio.
- Constancia de permanencia en el lugar de comision de servicio

INSTRUCCIONES

- Todos los documentos debe estar debidamente visados y autorizados por Area de Control Previo
- Resúmenes cuenten con registro SIAF y esten en la fase del DEVENGADO.

FRECUENCIA

Todos los dias.



000161

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA DE TESORERIA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Giro en el SIAF-SP y pago de las rendiciones de cuentas por comisión de servicio al interior y fuera de la región.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Realizar pago por las rendiciones de cuenta por otorgamiento de viáticos y asignaciones por concepto de comisión de servicio, aplicando mecanismos que aseguren uniformidad, orden y oportunidad en las rendiciones de cuentas, funcionarios, directivos y servidores comisionados.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora y remite la rendición de cuenta por comisión de servicio	Supervisor Programa Sectorial	Oficina de Personal	Remite	1000	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
2	Recepciona y deriva para el giro respectivo.	Supervisor Programa Sectorial	Oficina de Tesorería	Recepciona/ deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	informe
3	Recepciona y revisa toda la rendición de cuenta, de encontrarse conforme Asigna y registra en el SIAF-SP el número de Comprobante de Pago de Tesorería, número de cheque, verifica la fuente de financiamiento y cuenta bancaria. Registra el monto a girar y pagar según a las rendiciones,	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepciona/revisa	20	PC, tampón, tinta para tampón,	Documento
4	Trasmite y obtiene de la Dirección Regional de Tesorería la aprobación de giro vía SIAF-SP. Una vez aprobado se deriva a la Oficina de contabilidad para su respectiva contabilización	Especialista	Oficina de Tesorería	Deriva	3	lapiceros, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
5	Recepciona y verifica la documentación y realiza la contabilización en el SIAF y procede con derivar al especialista de la Oficina de Tesorería	Especialista	Oficina de Contabilidad	Recepciona/revisa	10	PC, lapiceros	Cuaderno de cargo
6	Recepciona documento una vez contabilizado e imprime el comprobante de pago para las respectivas autorizaciones y deriva al Jefe de la oficina de tesorería.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepciona	3	PC, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
7	Recepciona, Verifica y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al responsable de control previo para su Visación.	Supervisor Programa Sectorial	Oficina de Tesorería	Verifica/deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón,	Documento
8	Recepciona, Verifica, y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al Jefe de contabilidad para su visto bueno	Responsable	Oficina de Contabilidad	Verifica/deriva	3	lapiceros, tóner, papel bond	Documento
9	Recepciona, Verifica, y procede a visar en comprobante de pago y deriva toda la documentación a la Oficina de Tesorería para la firma en los cheques.	Supervisor Programa Sectorial	Oficina de Tesorería	Deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón,	Cuaderno de cargo
10	Recepciona y procede a Firmar en cheque, deriva el comprobante de pago y toda la documentación a la oficina de Administración para su autorización y firma en cheque.	Supervisor Programa Sectorial	Oficina de Tesorería	Deriva	3	lapiceros, tóner, papel bond	Documento
11	Recepciona, verifica toda la rendición de cuenta y procede a firmar en comprobante de pago y en cheque una vez que el expediente se encuentre conforme.	Director	Oficina General de Administración	Verifica/autoriza	5	PC, tampón, tinta para tampón,	Documento
12	Deriva el comprobante de pago y toda la documentación sustentatoria debidamente firmado a la oficina de tesorería para iniciar la entrega de cheques.	Director	Oficina General de Administración	Deriva	3	lapiceros, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
13	Recepciona y custodia los comprobantes de pago (expediente de pago), hasta la entrega de cheques.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepciona	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
14	Una vez realizado el pago con la entrega de cheque, se procede a sellar en cada página de expediente de pago el PAGADO y se archivar comprobante de pago de manera cronológica y ordenada.	Especialista	Oficina de Tesorería	Archiva	3	perforador, engrampador, grapas, archivador, papel bond, separadores	Documento

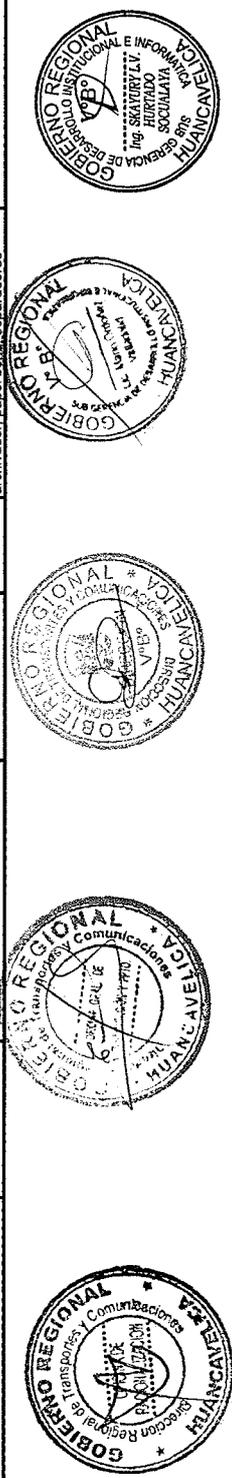


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-TES 11 Giro en el SIAF-SP y pago de las rendiciones de cuentas por comision de servicio al interior y fuera de la region

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS								TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR		
				Oficina de Personal	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Control Previo	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad	Oficina General de Administración	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Supervisor	Supervisor	Responsable	Supervisor	Director										
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																		
1	Elabora y remite la rendición de cuenta por comisión de servicio	Oficina de Abastecimiento	1000														1	
2	Recepciona y deriva para el giro respectivo.	Oficina de Tesorería	3															1
3	Recepciona y revisa toda la rendición de cuenta, de encontrarse conforme Asigna y registra en el SIAF-SP el número de Comprobante de Pago de Tesorería, número de cheque, verifica la fuente de financiamiento y cuenta bancaria. Registra el monto a girar y pagar según a las rendiciones.	Oficina de Tesorería	20															
4	Trasmite y obtiene de la Dirección Nacional de Tesoro Público la aprobación	Oficina de Tesorería	3															1
5	Recepciona y verifica la documentación y realiza la contabilización en el SIAF y procede con derivar al especialista de la Oficina de Tesorería	Oficina de Contabilidad	10															
6	Recepciona documento una vez contabilizado e imprime el comprobante de pago para las respectivas autorizaciones y deriva al Jefe de la oficina de tesorería.	Oficina de Tesorería	3															
7	Recepciona, Verifica y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al responsable de control previo para su Visación.	Oficina de Tesorería	3															
8	Recepciona, Verifica, y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al Jefe de contabilidad para su visto bueno	Control previo	3															

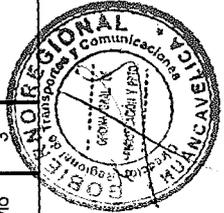
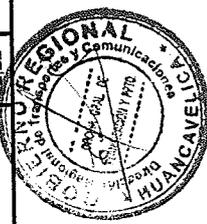


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-TES 11 Giro en el SIAF-SP y pago de las rendiciones de cuentas por comision de servicio al interior y fuera de la region

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Oficina de Personal		Oficina de Contabilidad y Tesorería		Control Previo	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad		Oficina General de Administración		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
				Supervisor	Asesor	Supervisor	Asesor	Responsable	Supervisor	Asesor	Director	Asesor	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Recepción. Verifica, y procede a visar en comprobante de pago y deriva toda la documentación a la Oficina de Tesorería para la firma en los cheques.	Oficina de Contabilidad	3																	
10	Recepciona y procede a Firmar en cheque, deriva el comprobante de pago y toda la documentación a la oficina de Administración para su autorización y firma en cheque.	Oficina de Tesorería	3																	
11	Recepciona, verifica toda la rendición de cuenta y procede a firmar en comprobante de pago y en cheque una vez que el expediente se encuentre conforme.	Oficina de Administración	5																	
12	Deriva el comprobante de pago y toda la documentación sustentatoria debidamente firmado a la oficina de tesorería para iniciar la entrega de cheques.	Oficina de Administración	3																	
13	Recepciona y custodia los comprobantes de pago (expediente de pago), hasta la entrega de cheques.	Oficina de Tesorería	3																	
14	Una vez realizado el pago con la entrega de cheque, se procede a sellar en cada página de expediente de pago el PAGADO y se archivar comprobante de pago de manera cronológica y ordenada.	Oficina de Tesorería	3																	
			1065	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO							5	3	5	0	1	1	2	5	7	
TOTAL MINUTOS			2,22																	
TOTAL DIAS																				



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
12/16	MP-DRTC/OGA-TESO-12

ORGANO

APOYO

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TESORERIA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Determinar, Girar en el SIAF - SP y pagar las retenciones de cuarta categoria y detracciones según tabla de porcentajes según la SUNAT.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Realizar giro de cheques y pago en funcion a la determinación del tributo y monto según dispositivos legales y normas vigentes emitidos por la SUNAT, los mismos que son deducidos por la adquisicion de bienes y prestacion de servicio según corresponda.	<ol style="list-style-type: none"> 1. D.Leg. N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. <input type="checkbox"/> 2. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. 6. R.C N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público. <input type="checkbox"/> 7. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 10. Ley N° 30114 del Presupuesto para el Sector Público año 2014. 11. Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 12. Normas Técnicas de Control Interno de Administracion Financiera y Sistema de Control del Sector Publico Nacional. 13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. 14. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"

REQUISITOS

- Orden de compra y/o orden de servicio que incluya todos los requisitos para pago.
- Comprobante de pago (factura o recibo por honorario)

INSTRUCCIONES

- Todos los documentos debe estar debidamente visados y autorizados por Área de Control Previo
- Resúmenes cuenten con registro SIAF y esten en la fase del DEVENGADO.
- Los bienes adquiridos o las prestaciones realizadas deben encontrarse contempladas dentro de la aplicacion de las normativa, listado y anexos vigentes emitidos por la SUNAT, para realizar la operacion segun corresponda.

FRECUENCIA

Cada vez que se adquiere bienes o prestan servicios afectos a las deducciones.



000155

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANIO

: OFICINA DE TESORERIA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Determinar, Girar en el SIAF - SP y pagar las retenciones de cuarta categoría y detracciones según tabla de porcentajes según la SUNAT.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Realizar giro de cheques y pago en función a la determinación del tributo y monto según dispositivos legales y normas vigentes emitidos por la SUNAT, los mismos que son deducidos por la adquisición de bienes y prestación de servicio según corresponda.

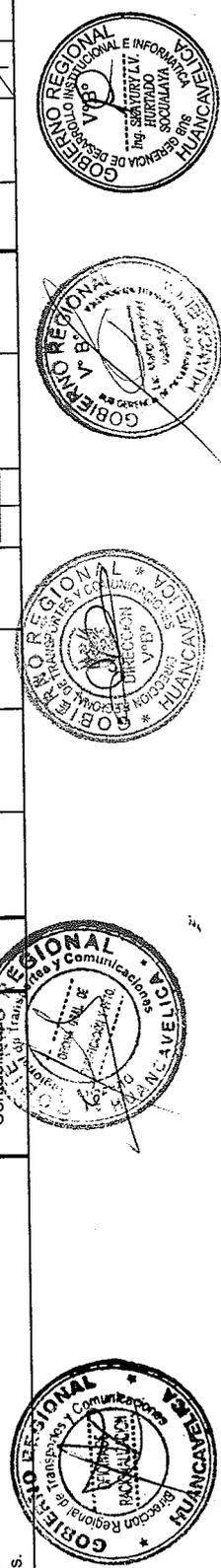
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora y remite órdenes de compra y orden de servicio, de las cuales se determina el tributo a pagar según corresponda	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Personal	Remite	1000	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
2	Recepciona y deriva para deducción y el giro respectivo.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Recepcional/deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	informe
3	Recepciona y revisa si la prestación de servicio o adquisición de bienes se encuentran afectos a la determinación de tributos, de encontrarse conforme Asigna y registra en el SIAF-SP el número de Comprobante de Pago de Tesorería, número de cheque, verifica la fuente de financiamiento y cuenta bancaria. Registra el monto a girar y pagar según a las rendiciones,	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepcional/revisa	20	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
4	Trasmite y obtiene de la Dirección Nacional de Tesoro Público la aprobación de giro vía SIAF-SP. Una vez aprobado se deriva a la Oficina de contabilidad para su respectiva contabilización	Especialista	Oficina de Tesorería	Deriva	3	PC, lapiceros	Cuaderno de cargo
5	Recepciona y verifica la documentación y realiza la contabilización en el SIAF y procede con derivar al especialista de la Oficina de Tesorería	Especialista	Oficina de Contabilidad	Recepcional/revisa	10	PC, lapiceros	Cuaderno de cargo
6	Recepciona documento una vez contabilizado e imprime el comprobante de pago para las respectivas autorizaciones y deriva al Jefe de la oficina de tesorería.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepciona	3	PC, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
7	Recepciona, Verifica y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al responsable de control previo para su Visación.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Verifica/deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
8	Recepciona, Verifica, y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al Jefe de contabilidad para su visto bueno	Responsable	Oficina de Contabilidad	Verifica/deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
9	Recepciona, Verifica, y procede a visar en comprobante de pago y deriva toda la documentación a la Oficina de Tesorería para la firma en los cheques.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
10	Recepciona y procede a Firmar en cheque, deriva el comprobante de pago y toda la documentación a la oficina de Administración para su autorización y firma en cheque.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
11	Recepciona, verifica toda documentación y procede a firmar en comprobante de pago y en cheque una vez que el expediente se encuentre conforme.	Director	Oficina General de Administración	Verifica/autoriza	5	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
12	Deriva el comprobante de pago y toda la documentación sustantatoria debidamente firmado a la oficina de tesorería para iniciar la entrega de cheques.	Director	Oficina General de Administración	Deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
13	Recepciona y custodia los comprobantes de pago (expediente de pago), hasta la entrega de cheques.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepciona	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
14	Una vez realizado el pago de Retención de 4ta Categoría con la entrega de cheque, se procede a sellar en cada página de expediente de pago el PAGADO y se archiva comprobante de pago de manera cronológica y ordenada.	Especialista	Oficina de Tesorería	Archiva	3	perforador, engrampador, grapas, archivador, papel bond, separadores	Documento



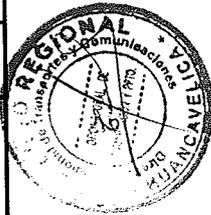
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-TES 12 Determinar, Girar en el SIAF - SP y pagar las retenciones de cuarta categoría y detracciones según tabla de porcentajes según la SUNAT

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS							TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR					
				Oficina de Personal	Oficina de Tesorería - Tesorería	Control Previo	Supervisor	Especialista	Responsible	Supervisor	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad	Oficina General de Administración	Operar	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Supervisor	Supervisor	Especialista	Responsible	Supervisor	Supervisor	Especialista	Supervisor	Supervisor	Directivo	Operar	Revisión	Traslado	Espera	Archivo		
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																				
1	Elabora y remite órdenes de compra y orden de servicio, de las cuales se determina el tributo a pagar según corresponda	Oficina de Abastecimiento	1000																1	
2	Recepciona y deriva para deducción y el giro respectivo.	Oficina de Tesorería	3																1	
3	Recepciona y revisa si la prestación de servicio o adquisición de bienes se encuentran afectos a la determinación de tributos, de encontrarse conforme Asigna y registra en el SIAF-SP el número de Comprobante de Pago de Tesorería, número de cheque, verifica la fuente de financiamiento y cuenta bancaria. Registra el monto a girar y pagar según a las rendiciones.	Oficina de Tesorería	20																1	
4	Trasmite y obtiene de la Dirección Nacional de Tesoro Público la aprobación de giro vía SIAF-SP. Una vez aprobado se deriva a la Oficina de contabilidad para su respectiva contabilización	Oficina de Tesorería	3																1	
5	Recepciona y verifica la documentación y realiza la contabilización en el SIAF y procede con derivar al especialista de la Oficina de Tesorería	Oficina de Contabilidad	10																1	
6	Recepciona documento una vez contabilizado e imprime el comprobante de pago para las respectivas autorizaciones y deriva al Jefe de la oficina de tesorería.	Oficina de Tesorería	3																1	
7	Recepciona. Verifica y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al responsable de control previo para su Visación.	Oficina de Tesorería	3																1	
8	Recepciona. Verifica, y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al Jefe de contabilidad para su visto bueno	Control previo	3																1	
9	Recepciona, Verifica, y procede a visar en comprobante de pago y deriva toda la documentación a la Oficina de Tesorería para la firma en los cheques.	Oficina de Contabilidad	3																1	



N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Super Visor Oficina de Personal	Super Visor Oficina de Tesorería - Tesorería	Responsible Control Previo	Super Visor Oficina de Tesorería - Contabilidad y Espect	Super Visor Oficina de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad	Director Oficina General de Administración	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA				
10	Recepciona y procede a Firmar en cheque, deriva el comprobante de pago y toda la documentación a la oficina de Administración para su autorización y firma en cheque.	Oficina de Tesorería	3		10							1						1			
11	Recepciona, verifica toda documentación y procede a firmar en comprobante de pago y en cheque una vez que el expediente se encuentre conforme.	Oficina de Administración	5						11												
12	Deriva el comprobante de pago y toda la documentación sustentatoria debidamente firmado a la oficina de tesorería para iniciar la entrega de cheques.	Oficina de Administración	3																	1	
13	Recepciona y custodia los comprobantes de pago (expediente de pago), hasta la entrega de cheques.	Oficina de Tesorería	3				13													1	
14	Una vez realizado el pago de Retención de 4ta Categoría con la entrega de cheque, se procede a sellar en cada página del expediente de pago el PAGADO y se archiva comprobante de pago de manera cronológica y ordenada.	Oficina de Tesorería	3																		1
			1065	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						5	3	5	0	1	1	2	5	7			
TOTAL MINUTOS			2,22																		
TOTAL DIAS																					



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
13/16	MP-DRTC/OGA-TESO-13

ÓRGANO

APOYO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Giro en el SIAF - SP y rendición de los fondos para caja chica, para atender gastos menudos y no presupuestados.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Realizar giro de cheques y pago en funcion a La determinación del tributo y monto según normas vigentes y anexos emitidos por la SUNAT, los mismos que son deducidos por la adquisición de bienes y prestación de servicio según corresponda.	1. D.Leg. N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. <input type="checkbox"/> 2. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. 6. R.C N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público. <input type="checkbox"/> 7. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 10. Ley N° 30114 del Presupuesto para el Sector Público año 2014. 11. Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 12. Normas Técnicas de Control Interno de Administracion Financiera y Sistema de Control del Sector Publico Nacional. 13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. 14. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"

REQUISITOS

- Orden de compra y/o orden de servicio que incluya todos los requisitos para pago.
- Comprobante de pago (factura o recibo por honorario)

INSTRUCCIONES

- Todos los documentos debe estar debidamente visados y autorizados por Area de Control Previo
- Resúmenes cuenten con registro SIAF y esten en la fase del DEVENGADO.
- Los bienes adquiridos o las prestaciones realizadas deben encontrarse contempladas dentro de la aplicacion de las normativa, listado y anexos vigentes emitidos por la SUNAT, para realizar la operacion segun corresponda.

FRECUENCIA

Cada vez que se adquiere bienes o prestan servicios afectos a las deducciones.



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Giro en el SIAF - SP y rendición de los fondos para caja chica, para atender gastos menudos y no presupuestados.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Realizar giro de cheques y pago en función a la determinación del tributo y monto según dispositivos legales y normas vigentes emitidos por la SUNAT, los mismos que son deducidos por la adquisición de bienes y prestación de servicio según corresponda.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora y remite órdenes de compra y orden de servicio, de las cuales se determina el tributo a pagar según corresponda	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Personal	Remite	1000	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
2	Recepciona y deriva para deducción y el giro respectivo.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Recepcional/ deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	informe
3	Recepciona y revisa si la prestación de servicio o adquisición de bienes se encuentran afectos a la determinación de tributos, de encontrarse conforme Asigna y registra en el SIAF-SP el número de Comprobante de Pago de Tesorería, número de cheque, verifica la fuente de financiamiento y cuenta bancaria. Registra el monto a girar y pagar según a las rendiciones.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepcional/revisa	20	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
4	Trasmite y obtiene de la Dirección Nacional de Tesoro Público la aprobación de giro vía SIAF-SP. Una vez aprobado se deriva a la Oficina de contabilidad para su respectiva contabilización	Especialista	Oficina de Tesorería	Deriva	3	PC, lapiceros	Cuaderno de cargo
5	Recepciona y verifica la documentación y realiza la contabilización en el SIAF y procede con derivar al especialista de la Oficina de Tesorería	Especialista	Oficina de Contabilidad	Recepcional/ revisa	10	PC, lapiceros	Cuaderno de cargo
6	Recepciona documento una vez contabilizado e imprime el comprobante de pago para las respectivas autorizaciones y deriva al Jefe de la oficina de tesorería.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepciona	3	PC, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
7	Recepciona, Verifica y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al responsable de control previo para su Visación.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Verifica/deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
8	Recepciona, Verifica, y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al Jefe de contabilidad para su visto bueno	Responsable	Oficina de Contabilidad	Verifica/deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
9	Recepciona, Verifica, y procede a visar en comprobante de pago y deriva toda la documentación a la Oficina de Tesorería para la firma en los cheques.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
10	Recepciona y procede a Firmar en cheque, deriva el comprobante de pago y toda la documentación a la oficina de Administración para su autorización y firma en cheque.	Supervisor Programa Sectorial I	Oficina de Tesorería	Deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
11	Recepciona, verifica toda documentación y procede a firmar en comprobante de pago y en cheque una vez que el expediente se encuentre conforme.	Director	Oficina General de Administración	Verificar/ autoriza	5	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
12	Deriva el comprobante de pago y toda la documentación sustantatoria debidamente firmado a la oficina de tesorería para iniciar la entrega de cheques.	Director	Oficina General de Administración	Deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
13	Recepciona y custodia los comprobantes de pago (expediente de pago), hasta la entrega de cheques.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepciona	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
14	Una vez realizado el pago de caja chica y otros con la entrega de cheque, se procede a sellar en cada página de expediente de pago el PAGADO y se archivar comprobante de pago de manera cronológica y ordenada.	Especialista	Oficina de Tesorería	Archiva	3	perforador, engrampador, grapas, archivador, papel bond, separadores	Documento



000173

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-TE 13 Giro en el SIAF - SP y rendición de los fondos para caja chica, para atender gastos menudos y no presupuestados

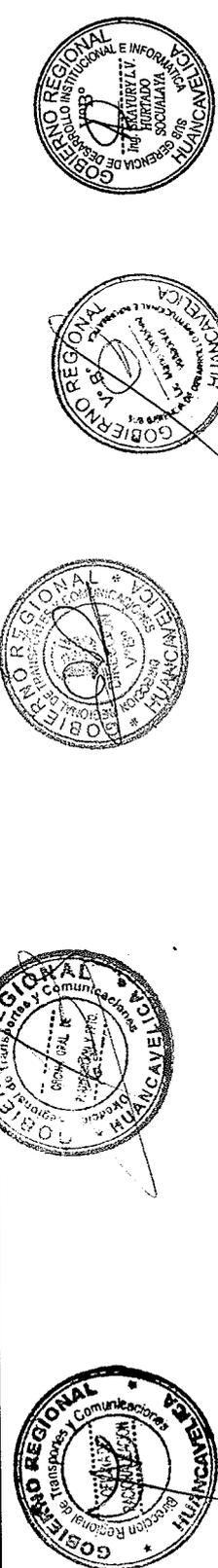
N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Oficina de Personal	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	Control Previo	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad	Oficina General de Administración	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA	
				Supervis	Supervis	Supervis	Supervis	Director									
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Elabora y remite órdenes de compra y orden de servicio, de las cuales se determina el tributo a pagar según corresponda	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	1000	INICIO													
2	Recepciona y deriva para deducción y el giro respectivo.	OFICINA DE TESORERIA	3														
3	Recepciona y revisa si la prestación de servicio o adquisición de bienes se encuentran afectos a la determinación de tributos, de encontrarse conforme Asigna y registra en el SIAF-SP el número de Comprobante de Pago de Tesorería, número de cheque, verifica la fuente de financiamiento y cuenta bancaria. Registra el monto a girar y pagar según a las rendiciones,	OFICINA DE TESORERIA	20														
4	Trasmite y obtiene de la Dirección Nacional de Tesoro Público la aprobación de giro vía SIAF-SP, Una vez aprobado se deriva a la Oficina de contabilidad para su respectiva contabilización	OFICINA DE TESORERIA	3														
5	Recepciona y verifica la documentación y realiza la contabilización en el SIAF y procede con derivar al especialista de la Oficina de Tesorería	OFICINA DE CONTABILIDAD	10														
6	Recepciona documento una vez contabilizado e imprime el comprobante de pago para las respectivas autorizaciones y deriva al Jefe de la oficina de tesorería.	OFICINA DE TESORERIA	3														
7	Recepciona, Verifica y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al responsable de control previo para su Visación.	OFICINA DE TESORERIA	3														
8	Recepciona, Verifica, y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al Jefe de contabilidad para su visto bueno	CONTROL PREVIO	3														
9	Recepciona, Verifica, y procede a visar en comprobante de pago y deriva toda la documentación a la Oficina de Tesorería para la firma en los cheques.	OFICINA DE CONTABILIDAD	3														



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-TES 13 Giro en el SIAF - SP y rendición de los fondos para caja chica, para atender gastos menudos y no presupuestados

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Oficina de Personal Supervisors	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería Supervisors	Control Previo Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad Supervisors	Oficina General de Administración Director	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
10	Recepciona y procede a Firmar en cheque, deriva el comprobante de pago y toda la documentación a la oficina de Administración para su autorización y firma en cheque.	OFICINA DE TESORERIA	3	10														
11	Recepciona, verifica toda documentación y procede a firmar en comprobante de pago y en cheque una vez que el expediente se encuentre conforme.	OFICINA DE ADMINISTRACION	5					11										
12	Deriva el comprobante de pago y toda la documentación sustentatoria debidamente firmado a la oficina de tesorería para iniciar la entrega de cheques.	OFICINA DE ADMINISTRACION	3					12										
13	Recepciona y custodia los comprobantes de pago (expediente de pago), hasta la entrega de cheques.	OFICINA DE TESORERIA	3	13														
14	Una vez realizado el pago de los fondos de caja chica con la entrega de cheque, se procede a sellar en cada página de expediente de pago el PAGADO y se archivar comprobante de pago de manera cronológica y ordenada.	OFICINA DE TESORERIA	3															
			1065							8	6	0	0	0	6	7	0	
TOTAL MINUTOS			2,22	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO														



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
14/16	MP-DRTC/OGA-TESO-14

ORGANO

APOYO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conciliación de las cuentas bancarias por diferentes fuentes de financiamiento.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Determinar la concordancia de saldos entre el Estado de Cuentas del Banco (Extracto Bancario) y el Libro Bancos con la finalidad de hallar alguna diferencia y estas sean subsanadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. D.Leg. N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. <input type="checkbox"/> 2. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. 6. R.C N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público. <input type="checkbox"/> 7. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 10. Ley N° 30114 del Presupuesto para el Sector Público año 2014. 11. Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 12. Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional. 13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. 14. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"

REQUISITOS

- Extractos bancarios por cada cuenta de cada mes.
- Papeletas de depósito
- Resumen de ingresos

INSTRUCCIONES

- Contar con todos los documentos sustentatorios para su respectivo conciliación.
- Hacer las coordinaciones respectivas si el caso así lo amerite a fin de hallar las soluciones si los hubiere.
- Llevar todos los resúmenes de la conciliación en forma mensual debidamente archivados.

FRECUENCIA

Todos los meses del año.



000173

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

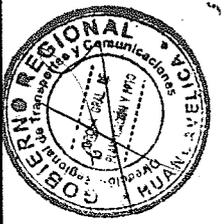
UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		: OFICINA DE TESORERIA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Conciliación de las cuentas bancarias por diferentes fuentes de financiamiento					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Determinar la concordancia de saldos entre el Estado de Cuentas del Banco (Extracto Bancario) y el Libro Bancos con la finalidad de hallar alguna diferencia y estas sean subsanadas.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Imprime resumen de estado de cuenta de la página del MEF con la clave de responsable.	Supervisor Programa Seccional	Oficina de Abastecimiento	Remite	1000	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
2	Deriva al especialista para análisis y realizar cruce de información	Supervisor Programa Seccional	Oficina de Tesorería	Recepcional/ deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Informe
3	Recepciona e inicia conciliación con los reportes generados por el SIAF-SP (cheques girados, cheques pagados, cheques en tránsito y otros) y papeletas de depósito, teniendo como resultado la CONCILIACION DE LAS CUENTAS BANCARIAS.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepcional/revisa	20	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
4	Imprime resumen de conciliación y remite al Jefe de tesorería para su visación	Especialista	Oficina de Tesorería	Deriva	3	PC, lapiceros	Cuaderno de cargo
5	Recepciona y verifica la documentación y procede con la visación y derivar al especialista de la Oficina de Tesorería	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepcional/revisa	10	PC, lapiceros	Cuaderno de cargo
6	Recepciona documento visado, elabora informe para elevar la conciliación a la oficina de contabilidad	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepciona	3	PC, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
7	Recepciona, Verifica y procede a firmar en informe y procede con derivar a la Oficina de contabilidad para su conocimiento y trámite correspondiente.	Supervisor Programa Seccional	Oficina de Contabilidad	Verificar/deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
8	Recepciona, e incluye en su información para los estados financieros.	Responsable	Oficina de contabilidad	Verificar/deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-TES 14 Conciliación de las cuentas bancarias por diferentes fuentes de financiamiento

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR									
				Of. De Abastecimiento	Oficina de Tesorería	Oficina de Contabilidad	Jefe	Especialista	Responsable	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Almacenamiento	VA	Control	SVA						
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																							
1	Imprime resumen de estado de cuenta de la página del MEF con la clave de responsable.	Oficina de Abastecimiento	1000	INICIO → 1												1							
2	Deriva al especialista para análisis y realizar cruce de información	Oficina de Tesorería	3		2											1							
3	Recepciona e inicia conciliación con los reportes generados por el SIAF-SP (cheques girados, cheques pagados, cheques en tránsito y otros) y papeletas de depósito, teniendo como resultado la CONCILIACION DE LAS CUENTAS BANCARIAS.	Oficina de Tesorería	20		3											1							
4	Imprime resumen de conciliación y remite al Jefe de tesorería para su visación	Oficina de Tesorería	3		4											1							
5	Recepciona y verifica la documentación y procede con la visación y deriva al especialista de la Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería	10		5											1							
6	Recepciona documento visado, elabora informe para elevar la conciliación a la oficina de contabilidad	Oficina de Tesorería	3		6											1							
7	Recepciona, Verifica y procede a firmar en informe y procede con derivar a la Oficina de contabilidad para su conocimiento y trámite correspondiente.	Oficina de Tesorería	3		7											1							
8	Recepciona, e incluye en su información para los estados financieros.	Oficina de contabilidad	3			8										1							
			TOTAL MINUTOS	1045													5	3	3	1	1	3	4
			TOTAL DIAS	2,18													TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
15/16	MP-DRTC/OGA-TESO-13

ÓRGANO

APOYO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Registro en el SIAF - SP y consolidación de los ingresos recaudados y/o captados durante el mes por partidas según clasificador de ingresos.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Determinar y consolidar los ingresos captados durante el mes por los diferentes conceptos según clasificador y específica de ingresos para que puedan ser transferidos a la cuenta única de tesoro - CUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. D.Leg. N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. <input type="checkbox"/> 2. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. 6. R.C N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público. <input type="checkbox"/> 7. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 10. Ley N° 30114 del Presupuesto para el Sector Público año 2014. 11. Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 12. Normas Técnicas de Control Interno de Administración Financiera y Sistema de Control del Sector Público Nacional. 13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. 14. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"

REQUISITOS

- Extractos bancarios de los ingresos recaudados
- Papeletas de deposito
- Resumen de ingresos

INSTRUCCIONES

- Todos los documentos debe estar debidamente visados y autorizados por Area de Control Previo
- Resúmenes cuenten con registro SIAF y esten en la fase del DEVENGADO.
- Los bienes adquiridos o las prestaciones realizadas deben encontrarse contempladas dentro de la aplicación de las normativa, listado y anexos vigentes emitidos por la SUNAT, para realizar la operación según corresponda.

FRECUENCIA

Último día de cada mes.



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE TESORERIA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Registro en el SIAF - SP y consolidación de los ingresos recaudados y/o captados durante el mes por partidas según clasificador de ingresos

: Determinar y consolidar los ingresos captados durante el mes por los diferentes conceptos según clasificador y específica de ingresos para que puedan ser transferidos a la cuenta única de tesoro - CUT

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Remite papeletas y Bouchers de depósitos por las diversas captaciones a la oficina de Administración.	Supervisor Programa Sectorial	Oficina de Circulación Terrestre y Mecánica de Suelos	Remite	1000	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
2	Recepciona y deriva para su determinación y registro en el SIAF a la Oficina de Tesorería.	Supervisor Programa Sectorial	Oficina General de Administración	Recepcional/ deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Informe
3	Recepciona y realiza el cruce de información de las papeletas, Bouchers de depósito, extracto bancario y otros, a fin de determinar por específica de gasto el ingreso captado.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepcional/ revisa	20	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
4	Una vez determinado el ingreso captado se procede a realizar el Determinado y Recaudado en el SIAF - SP.	Especialista	Oficina de Tesorería	Deriva	3	PC, lapiceros	Cuaderno de cargo
5	Transmite y obtiene de la Dirección Nacional de Tesoro Público la aprobación del determinado y recaudado vía SIAF-SP.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepcional/ revisa	10	PC, lapiceros	Cuaderno de cargo
6	Se realiza el traslado a la Cuenta Única del Tesoro público mediante el depósito de la papeleta de depósito (T6) realizando el compromiso, devengado, girado, determinado y recaudado en el SIAF - SP.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepcional	3	PC, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
7	Transmite y obtiene de la Dirección Nacional de Tesoro Público la aprobación de las fases requeridas para la respectiva transferencia vía SIAF-SP.	Especialista	Oficina de Tesorería	Verifica/deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
8	Una vez aprobada las fases requeridas para la transferencia, se procede con imprimir papeleta de depósito - T6 y cheque y se procede con derivar al especialista de contabilidad para la contabilización correspondiente.	Especialista	Oficina de Tesorería	Verifica/deriva	3	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
9	Recepciona, Verifica, y procede a realizar la contabilización y procede a derivar toda la documentación a la Oficina de Tesorería para la firma en los cheques y la visación respectivas.	Especialista	Oficina de Contabilidad	Recepcional	3	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
10	Recepciona documento una vez contabilizado e imprime el comprobante de pago para las respectivas autorizaciones y deriva al Jefe de la oficina de tesorería.	Especialista	Oficina de Contabilidad	Recepcional	3	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
11	Recepciona, Verifica y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al responsable de control previo para su visación.	Jefe	Oficina de Tesorería	Verifica/deriva	3	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
12	Recepciona, Verifica, y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al Jefe de contabilidad para su visto bueno	Responsable	Oficina de Tesorería	Verifica/deriva	3	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Cuaderno de cargo
13	Recepciona, Verifica, y procede a visar en comprobante de pago y deriva toda la documentación a la Oficina de Tesorería para la firma en los cheques.	Supervisor Programa Sectorial	Oficina de Contabilidad	Deriva	3	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
14	Recepciona y procede a Firmar en cheque, deriva el comprobante de pago y toda la documentación a la oficina de Administración para su autorización y firma en cheque.	Supervisor Programa Sectorial	Oficina de - Tesorería	Deriva	5	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
15	Recepciona, verifica toda documentación y procede a firmar en comprobante de pago y en cheque una vez que el expediente se encuentre conforme.	Supervisor Programa Sectorial	Oficina General de Administración	Verifica/ autoriza	3	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Cuaderno de cargo
16	Deriva el comprobante de pago y toda la documentación sustentatoria debidamente firmado a la oficina de tesorería para realizar tramite de transferencia.	Supervisor Programa Sectorial	Oficina de Tesorería	Deriva	3	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
17	Recepciona y procede a realizar el depósito de la Papeleta de depósito - T6 en el Banco de la Nación.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepcional	5	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
18	Una vez realizado la transferencia a la CUT de los ingresos captados, se procede a sellar en cada página de expediente de pago el PAGADO y se archivar comprobante de pago de manera cronológica y ordenada.	Especialista	Oficina de Tesorería	Archiva	3	perforador, engrampador, grapas, archivador, papel bond, separadores	Documento

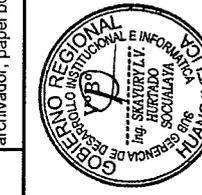
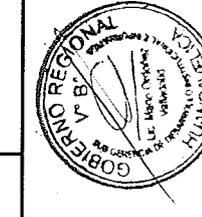


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-TES 15 Registro en el SIAF - SP y consolidación de los ingresos recaudados y/o captados durante el mes por partidas según clasificador de ingresos

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS							TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR		
				Superv. Personal	Superv. Tesorería	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Control Previo	Superv. lista	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad	Oficina General de Administración	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Remite papeletas y Bouchers de depósitos por las diversas captaciones a la oficina de Administración.	Oficina de Circulación Terrestre y Mecánica de Suelos	1000	INICIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1		
2	Recepciona y deriva para su determinación y registro en el SIAF a la Oficina de Tesorería.	Oficina de Administración	3														1
3	Recepciona y realiza el cruce de información de las papeletas, Bouchers de depósito, extracto bancario y otros, a fin de determinar por específica de gasto el ingreso captado.	Oficina de Contabilidad y Tesorería	20				Si										1
4	Una vez determinado el ingreso captado se procede a realizar el Determinado y Recaudado en el SIAF - SP.	Oficina de Contabilidad y Tesorería	3														1
5	Trasmite y obtiene de la Dirección Nacional de Tesoro Público la aprobación del determinado y recaudado vía SIAF-SP.	Oficina de Contabilidad y Tesorería	10														1
6	Se realiza el traslado a la Cuenta Única del Tesoro público mediante el depósito de la papeleta de depósito (T6) realizando el compromiso, devengado, girado, determinado y recaudado en el SIAF -S P	Oficina de Contabilidad y Tesorería	3														1
7	Trasmite y obtiene de la Dirección Nacional de Tesoro Público la aprobación de las fases requeridas para la respectiva transferencia vía SIAF-SP.	Oficina de Contabilidad y Tesorería	3														1
8	Una vez aprobada las fases requeridas para la transferencia, se procede con imprimir papeleta de depósito - T6 y cheque y se procede con derivar al especialista de contabilidad para la contabilización correspondiente.	Oficina de Contabilidad y Tesorería	3														1
9	Recepciona, Verifica, y procede a realizar la contabilización y procede a derivar toda la documentación a la Oficina de Tesorería para la firma en los cheques y la visación respectivas.	Oficina de Contabilidad y Tesorería	3										9				1
10	Recepciona documento una vez contabilizado e imprime el comprobante de pago para las respectivas autorizaciones y deriva al Jefe de la oficina de tesorería.	Oficina de Contabilidad y Tesorería	3														1

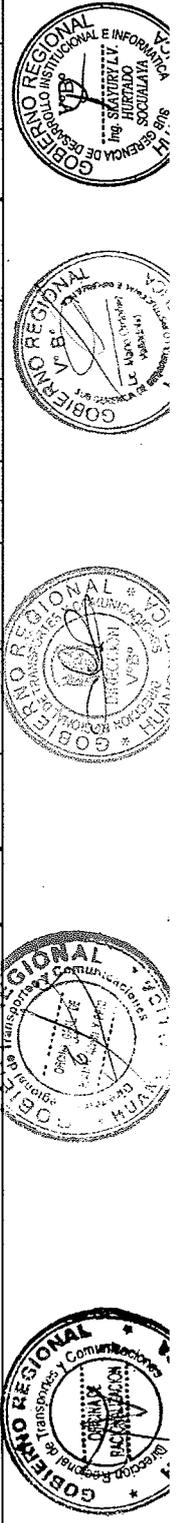
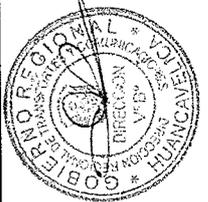


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-TES 15 Registro en el SIAF - SP y consolidación de los ingresos recaudados y/o captados durante el mes por partidas según clasificador de ingresos

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR								
				Supervisor	Supervisor	Especialista	Responsable	Supervisor	Especialista	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
11	Recepciona, Verifica y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al responsable de control previo para su visación.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	3				11											1				
12	Recepciona, Verifica, y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al Jefe de contabilidad para su visto bueno	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	3															1				
13	Recepciona, Verifica, y procede a visar en comprobante de pago y deriva toda la documentación a la Oficina de Tesorería para la firma en los cheques.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	3																1			
14	Recepciona y procede a Firmar en cheque, deriva el comprobante de pago y toda la documentación a la oficina de Administración para su autorización y firma en cheque.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	5																1			
15	Recepciona, verifica toda documentación y procede a firmar en comprobante de pago y en cheque una vez que el expediente se encuentre conforme.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	3																1			
16	Deriva el comprobante de pago y toda la documentación sustentatoria debidamente firmado a la oficina de tesorería para realizar tramite de transferencia.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	3																1			
17	Recepciona y procede a realizar el depósito de la Papeleta de depósito - T6 en el Banco de la Nación.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	5																1			
18	Una vez realizado la transferencia a la CUT de los ingresos captados, se procede a sellar en cada página de expediente de pago el PAGADO y se archivar comprobante de pago de manera cronológica y ordenada.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	3																1			
			1079							TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				9	9	0	0	0	0	8	9	0
			2,25																			



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
16/16	MP-DRTC/OGA-TESO-16

ÓRGANO
APOYO
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TESORERIA
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Reprogramación en el SIAF - SP de pagos por vencimiento de plazo de cobro de cheque.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Realizar las reprogramaciones de cheques vencidos por todo concepto durante el mes ,con el objeto de atender compromisos pendientes de cancelación	1. D.Leg. N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. <input type="checkbox"/> 2. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa 3. Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. 6. R.C N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público. <input type="checkbox"/> 7. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 8. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15. 9. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 10. Ley N° 30114 del Presupuesto para el Sector Público año 2014. 11. Ley N° 24156 Normas Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 12. Normas Técnicas de Control Interno de Administracion Financiera y Sistema de Control del Sector Publico Nacional. 13. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. 14. Ley N° 28716 - "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reprogramacion de cheque vencido • Cheque vencido • Comprobante de pago emitido por la UE.

INSTRUCCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar registro SIAF a fin de realizar la anulaciòn. • Una vez anulado, Girar de nuevo el Cheque solicitado. • Entrega del Cheque Reprogramado, previo pago según TUPA INST.

FRECUENCIA
Cada vez que haya cheques vencidos



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA DE TESORERIA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Reprogramación en el SIAF - SP de pagos por vencimiento de plazo de cheque.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Realizar las reprogramaciones de cheques vencidos por todo concepto durante el mes, con el objeto de atender compromisos pendientes de cancelación

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Remite papeletas y Bouchers de depósitos por las diversas captaciones a la oficina de Administración.	Supervisor Programa Sectorial	Oficina de Circulación Terrestre y Mecánica de Sueldos	Remite	1000	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros, tóner, papel bond	Documento
2	Recepciona y deriva para su determinación y registro en el SIAF a la Oficina de Tesorería.	Supervisor Programa Sectorial	Oficina General de Administración	Recepcional/ deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Informe
3	Recepciona y realiza el cruce de información de las papeletas, Bouchers de depósito, extracto bancario y otros, a fin de determinar por específica de gasto el ingreso captado.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepcional/ revisa	20	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
4	Una vez determinado el ingreso captado se procede a realizar el Determinado y Recaudado en el SIAF - SP.	Especialista	Oficina de Tesorería	Deriva	3	PC, lapiceros	Cuaderno de cargo
5	Trasmite y obtiene de la Dirección Nacional de Tesoro Público la aprobación del determinado y recaudado vía SIAF-SP.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepcional/ revisa	10	PC, lapiceros	Cuaderno de cargo
6	Se realiza el traslado a la Cuenta Única del Tesoro público mediante el depósito de la papeleta de depósito (T6) realizando el compromiso, devengado, girado, determinado y recaudado en el SIAF - SP	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepciona	3	PC, tóner, papel bond	Cuaderno de cargo
7	Trasmite y obtiene de la Dirección Nacional de Tesoro Público la aprobación de las fases requeridas para la respectiva transferencia vía SIAF-SP.	Especialista	Oficina de Tesorería	Verifica/deriva	3	PC, tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
8	Una vez aprobada las fases requeridas para la transferencia, se procede con imprimir papeleta de depósito - T6 y cheque y se procede con derivar al especialista de contabilidad para la contabilización correspondiente.	Especialista	Oficina de Tesorería	Verifica/deriva	3	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
9	Recepciona, Verifica, y procede a realizar la contabilización y procede a derivar toda la documentación a la Oficina de Tesorería para la firma en los cheques y la visación respectivas.	Especialista	Oficina de Contabilidad	Recepciona	3	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
10	Recepciona documento una vez contabilizado e imprime el comprobante de pago para las respectivas autorizaciones y deriva al Jefe de la oficina de tesorería.	Especialista	Oficina de Contabilidad	Recepciona	3	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
11	Recepciona, Verifica y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al responsable de control previo para su visación.	Supervisor Programa Sectorial	Oficina de Tesorería	Verifica/deriva	3	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
12	Recepciona, Verifica, y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al Jefe de contabilidad para su visto bueno	Responsable	Oficina de Tesorería	Verifica/deriva	3	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Cuaderno de cargo
13	Recepciona, Verifica, y procede a visar en comprobante de pago y deriva toda la documentación a la Oficina de Tesorería para la firma en los cheques.	Supervisor Programa Sectorial	Oficina de Contabilidad	Deriva	3	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
14	Recepciona y procede a Firmar en cheque, deriva el comprobante de pago y toda la documentación a la oficina de Administración para su autorización y firma en cheque.	Supervisor Programa Sectorial	Oficina de - Tesorería	Deriva	5	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
15	Recepciona, verifica toda documentación y procede a firmar en comprobante de pago y en cheque una vez que el expediente se encuentre conforme.	Director	Oficina General de Administración	Verifica/ autoriza	3	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Cuaderno de cargo
16	Deriva el comprobante de pago y toda la documentación sustentatoria debidamente firmado a la oficina de tesorería para realizar tramite de transferencia.	Director	Oficina de Tesorería	Deriva	3	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
17	Recepciona y procede a realizar el depósito de la Papeleta de depósito - T6 en el Banco de la Nación.	Especialista	Oficina de Tesorería	Recepciona	5	Tampón, tinta para tampón, lapiceros	Documento
18	Una vez realizado la transferencia a la CUT de los ingresos captados, se procede a sellar en cada página de expediente de pago el PAGADO y se archiva comprobante de pago de manera cronológica y ordenada.	Especialista	Oficina de Tesorería	Archiva	3	perforador, engrampador, grapas, archivador, papel bond, separadores	Documento

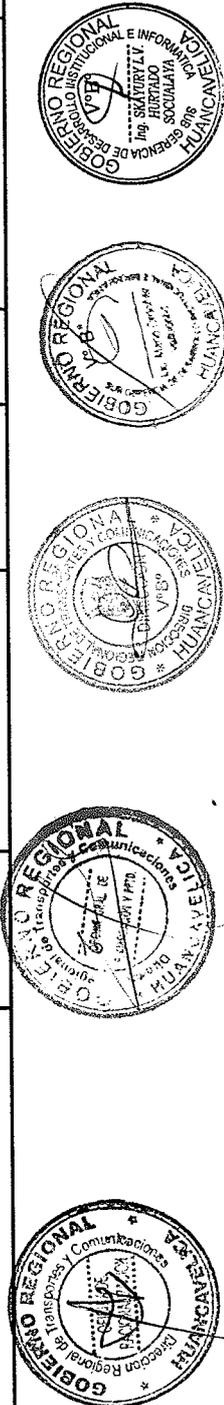
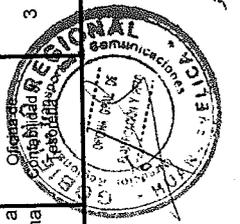
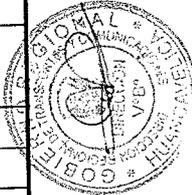
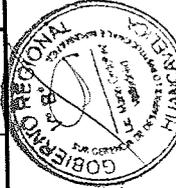


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-TES 16 Reprogramación en el SIAF - SP de pagos por vencimiento de plazo de cheque

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS								TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR			
				Oficina de Personal - Suplen	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Suplen	Control Previo - Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Supervisor	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista	Oficina General de Administración - Director	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
				Suplen	Suplen		Suplen	Especialista	Director										
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																		
		Oficina de Circulación Terrestre y Mecánica de Suelos	1000																
1	Remite papeletas y Bouchers de depósitos por las diversas captaciones a la oficina de Administración.																		
2	Recepciona y deriva para su determinación y registro en el SIAF a la Oficina de Tesorería.	Oficina de Administración	3																
3	Recepciona y realiza el cruce de información de las papeletas, Bouchers de depósito, extracto bancario y otros, a fin de determinar por especifica de gasto el ingreso captado.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	20																
4	Una vez determinado el ingreso captado se procede a realizar el Determinado y Recaudado en el SIAF - SP.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	3																
5	Trasmite y obtiene de la Dirección Nacional de Tesoro Público la aprobación del determinado y recaudado vía SIAF-SP.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	10																
6	Se realiza el traslado a la Cuenta Única del Tesoro público mediante el depósito de la papeleta de depósito (T6) realizando el compromiso, devengado, girado, determinado y recaudado en el SIAF -SP	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	3																
7	Trasmite y obtiene de la Dirección Nacional de Tesoro Público la aprobación de las fases requeridas para la respectiva transferencia vía SIAF-SP.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	3																
8	Una vez aprobada las fases requeridas para la transferencia, se procede con imprimir papeleta de depósito - T6 y cheque y se procede con derivar al especialista de contabilidad para la contabilización correspondiente.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	3																
9	Recepciona, Verifica, y procede a realizar la contabilización y procede a derivar toda la documentación a la Oficina de Tesorería para la firma en los cheques y la visación respectivas.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	3																



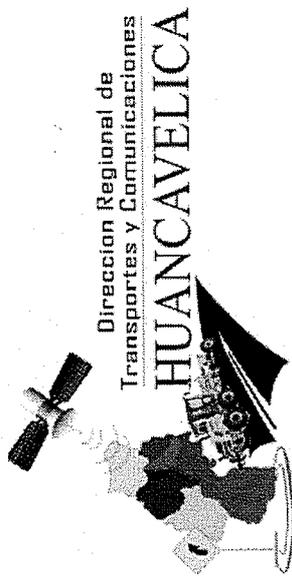
281000182

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-CONTESO-TES 16 Reprogramación en el SIAF - SP de pagos por vencimiento de plazo de cheque

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR														
				Supervisor	Supervisor	Supervisor	Responsable	Supervisor	Director	Operador	revisión	listado	espera	archivo	VA	Control	SVA												
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																													
10	Recepciona documento una vez contabilizado e imprime el comprobante de pago para las respectivas autorizaciones y deriva al Jefe de la oficina de tesorería.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	3																										
11	Recepciona, Verifica y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al responsable de control previo para su visación.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	3																										
12	Recepciona, Verifica, y procede a visar el comprobante de pago y deriva toda la documentación al Jefe de contabilidad para su visto bueno	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Control Previo	3																										
13	Recepciona, Verifica, y procede a visar en comprobante de pago y deriva toda la documentación a la Oficina de Tesorería para la firma en los cheques.	Oficina de Contabilidad y Tesorería	3																										
14	Recepciona y procede a Firmar en cheque, deriva el comprobante de pago y toda la documentación a la oficina de Administración para su autorización y firma en cheque.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	5																										
15	Recepciona, verifica toda documentación y procede a firmar en comprobante de pago y en cheque una vez que el expediente se encuentre conforme.	Oficina General de Administración	3																										
16	Deriva el comprobante de pago y toda la documentación sustentatoria debidamente firmado a la oficina de tesorería para realizar tramite de transferencia.	Oficina General de Administración	3																										
17	Recepciona y procede a realizar el depósito de la Papeleta de depósito - T6 en el Banco de la Nación.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	5																										
18	Una vez realizado la transferencia a la CUT de los ingresos captados, se procede a sellar en cada página de expediente de pago el PAGADO y se archiva comprobante de pago de manera cronológica y ordenada.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Tesorería	3																										
			1079	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO														8	9	0	0	1	8	9	0				
			2,25															TOTAL MINUTOS						TOTAL DIAS					





Oficina de Logística y Patrimonio

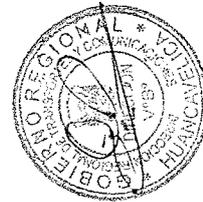
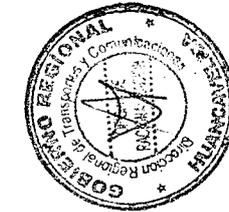
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO: APOYO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP - OGA - OAYP-ABAST- 01	Emission de Orden de Servicio	10
2	MP - OGA - OAYP-ABAST- 02	Emission de Orden de Compra	
3	MP - OGA - OAYP-ABAST- 03	Elaboracion de Viáticos	
4	MP - OGA - OAYP-ABAST- 04	Procesos de Selección	
5	MP - OGA - OAYP-PAT- 05	Control Patrimonial de Bienes Inmuebles	
6	MP - OGA - OAYP-PAT- 06	Control Patrimonial de Bienes Muebles	
7	MP - OGA - OAYP-PAT- 07	Inventario de Bienes patrimoniales	
8	MP-OGA-OAYP-ALM-08	Elaboración de Pedido Comprobante de Salida	
9	MP-OGA-OAYP-ALM-09	Elaboración de Kardex Entrada y Salida	
10	MP-OGA-OAYP-ALM-10	Elaboración de Control Visible de Almacén	



ANEXO N°04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/10	MP - OGA - OAYP-ABAST

ORGANO
APOYO OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Emission de Orden de Servicio

FINALIDAD	BASE LEGAL
La Orden de Servicio tiene la finalidad de pactar el compromiso entre la entidad y las personas Naturales y Jurídicas para la prestación de servicios estas en favor de la entidad en la cual se detalla: la duración del servicio, el importe, la afectación presupuestal y las demás condiciones del servicio.	1. Constitución Política de 1993: Art. 58°, 76° 2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto. 3. Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014. 4. Ley N° 27867 , Ley Organica de Gobiernos Regionales y modificatorias. 5. Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

REQUISITOS
1. Nota de pedido de servicio 2. Programación del servicio en el Plan Operativo Institucional "POI". 3. Contar con Certificación Presupuestal y/o disponibilidad presupuestal. 4. Términos de referencia. 5. Cotización del servicio solicitado, como mínimo de 02 proveedores

INSTRUCCIONES
Los procedimientos establecidos para la contratación de servicios de la Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

FRECUENCIA
Diario

FORMULARIOS
No se consideran Formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO

: OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Emision de Orden de Servicio

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : La Orden de Servicio tiene la finalidad de pactar el compromiso entre la entidad y las personas Naturales y/o Jurídicas para las prestaciones de servicios estas en favor de la entidad.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la Nota de Pedido de Servicio contenido: copia del POI, TDR, Certificación Presupuestal de las Unidades Organicas.	Secretaria de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepciona y Revisa	5	Lapicero, Tampón, Cuaderno	Cuaderno de Recepción y Tramite Documentario
2	Remite Nota de Pedido de Servicio a despacho para su autorización.	Secretaria de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa y remite	5	Lapicero	Cuaderno de cargo
3	Remite a Adquisiciones de la Nota de Pedido de Servicio, para su cotización y/o estudio de mercado	Responsable de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa y remite	10	Lapicero	Cuaderno de Recepción y Tramite Documentario
4	Elabora las cotizaciones de la Nota de Pedido y notifica a las personas dedicadas al rubro del servicio a contratar.	Responsable Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora y Notifica	120	Equipo de Cómputo, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
5	Recepciona las cotizaciones.	Responsable Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	2880	Lapicero	Documento
6	Elabora el Cuadro Comparativo de las cotizaciones recepcionados a fin de determinar al proveedor ganador de acuerdo a los Términos de Referencia	Responsable Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora	30	Equipo de Cómputo, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Elabora la Orden de servicio del postor ganador y registra el compromiso en el SIAF.	Responsable Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora	10	Equipo de Cómputo, papel bond, tóner, lapiceros	Registro SIAF
8	Revisa la Orden de Servicio y notifica al proveedor ganador.	Responsable Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa y Notifica	20	Lapicero y tampón	Cuaderno de Registro de Ordenes de Servicio
9	Recepciona el informe de pago del area Usuaría, conteniendo : acta de conformidad debidamente firmado, Informe de actividades de acuerdo a los Términos de Referencia, comprobante de pago (Factura, Boleta de Venta, etc.) ,suspensión de cuarta categoría de ser el caso,	Secretaria de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa y Recepción	20	Lapicero y tampón	Cuaderno de Recepción y Tramite Documentario
10	Revisa y visa el expediente que contiene la Orden de Servicio para efectos de pago	Técnico de Control previo	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa y visa	20	Lapicero y tampón	Cuaderno de Cargo
11	Revisa y visa el expediente que contiene la Orden de Servicio para efectos de pago	Director	Oficina General de Administración	Revisa y visa	5	Lapicero y tampón	Cuaderno de Cargo
12	Remite a Tesorería la Orden de Servicio para el trámite de pago respectivo.	Secretaria de Abastecimiento	Oficina de Abastecimientos y Patrimonio	Remite	5	Lapicero, Cuaderno	Cuaderno de Registro de Ordenes de Servicio

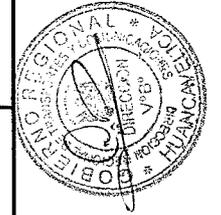
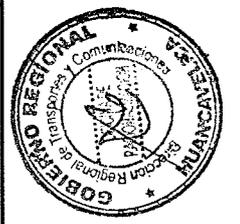


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - OGA - OLYP-ABAST- 01: Emisión de Orden de Servicio

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																							
				Secretaria de Abastecimiento	Responsable de Abastecimiento	Responsable de Abastecimiento	Responsables de Adquisiciones	Responsables de Almacenes	Secretaria	Responsable de Tesorería	Técnico en Control de Previo	Secretaria	Director General de Administración	DRTC	Director	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	SVA																				
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																																										
1	Recepciona la Nota de Pedido de Servicio conteniendo: copia del POI, TDR, Certificación Presupuestal de las Unidades Organicas.	Oficina de Logística y Patrimonio	5	INICIO	1																																					
2	Remite Nota de Pedido de Servicio a despacho para su autorización.	Oficina de Logística y Patrimonio	5	2																																						
3	Remite a Adquisiciones de la Nota de Pedido de Servicio, para su cotización y/o estudio de mercado	Oficina de Logística y Patrimonio	10	3																																						
4	Elabora las cotizaciones de la Nota de Pedido y notifica a las personas dedicadas al rubro del servicio a contratar.	Oficina de Logística y Patrimonio	120	4																																						
5	Recepciona las cotizaciones.	Oficina de Logística y Patrimonio	2880	5																																						
6	Elabora el Cuadro Comparativo de las cotizaciones recepcionados a fin de determinar al proveedor ganador de acuerdo a los Términos de Referencia	Oficina de Logística y Patrimonio	30	6																																						
7	Elabora la Orden de servicio del postor ganador y registra el compromiso en el SIAF.	Oficina de Logística y Patrimonio	10	7																																						
8	Revisa la Orden de Servicio y notifica al proveedor ganador.	Oficina de Logística y Patrimonio	20	8																																						
9	Recepciona el informe de pago del area Usuaría, conteniendo : acta de conformidad debidamente firmado, Informe de actividades de acuerdo a los Términos de Referencia, comprobante de pago (Factura, Boleta de Venta, etc.) ,suspension de cuarta categoría de ser el caso,	Oficina de Logística y Patrimonio	20	9																																						
10	Revisa y visa el expediente que contiene la Orden de Servicio para efectos de pago	Oficina de Logística y Patrimonio	20																																							



881000

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - OGA - OLyP-ABAST- 01: Emisión de Orden de Servicio

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS												TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR		
				Oficina de Abastecimiento y Patrimonio				Oficina de Contabilidad y Tesorería				Oficina General de Administración				operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA	
11	Revisa y visa el expediente que contiene la Orden de Servicio para efectos de pago	Oficina General de Administración	5	Secretaría de Abastecimiento	Responsable de Abastecimiento	Responsable de Adquisiciones	Responsable de Almacenes	Secretaría	Responsable	Técnico en Control	Previo	Secretaría	Director	DRTC	1	1	1	0	0	1	1	1		
12	Remite a Tesorería la Orden de Servicio para el trámite de pago respectivo.	Oficina de Abastecimientos y Patrimonio	5	Secretaría de Abastecimiento	Responsable de Abastecimiento	Responsable de Adquisiciones	Responsable de Almacenes	Secretaría	Responsable	Técnico en Control	Previo	Secretaría	Director	DRTC	1	1	1	0	0	1	1	1		
TOTAL MINUTOS				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO												6	3	2	1	0	2	3	7	
TOTAL DIAS				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO												6,52								



ANEXO N°04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/10	MP - OGA - OAYP-ABAST

ORGANO
APOYO OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Emision de Orden de Compra

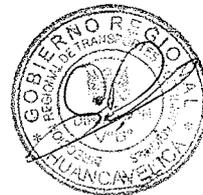
FINALIDAD	BASE LEGAL
La Orden de Compra tiene la finalidad de crear un vínculo entre la entidad y los proveedores para la adquisición de bienes, detallando la cantidad, marca, precio, plazo de entrega, lugar de entrega, afectación presupuestal y otras condiciones a fin de satisfacer las necesidades de la entidad.	1. Constitución Política de 1993: Art. 58°, 76° 2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto. 3. Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014. 4. Ley N° 27867 , Ley Organica de Gobiernos Regionales y modificatorias. 5. Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

REQUISITOS
1. Nota de pedido de servicio 2. Programación del servicio en el Plan Operativo Institucional "POI". 3. Contar con Certificación Presupuestal y/o disponibilidad presupuestal. 4. Especificaciones Tecnicas del bien a adquirir. 5. Cotización del servicio solicitado, como mínimo de 02 proveedores

INSTRUCCIONES
Los procedimientos establecidos para la contratación de servicios de la Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

FRECUENCIA
todos lo días

FORMULARIOS
No se consideran Formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Emision de Orden de Compra

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : La Orden de Compra tiene la finalidad de crear un vínculo entre la entidad y los proveedores para la adquisición de bienes.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/JUNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de la Nota de Pedido de Compra conteniendo: copia del POI, Requisitos Técnicos Mínimos, Certificación Presupuestal de las Unidades Organicas Usuarias	Secretaría de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa y Recepción	5	Lapicero, Tampón, Cuaderno	Cuaderno de Recepción y Tramite Documentario
2	Remite de la Nota de Compra de Servicio a la Oficina de Abastecimiento para su autorización.	Secretaría de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa y remite	5	Lapicero	Cuaderno de cargo
3	Remite a Adquisiciones de la Nota de Pedido de Compra, para su cotización y/o estudio de mercado	Responsable de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa y remite	10	Lapicero	Cuaderno de Recepción y Tramite Documentario
4	Elabora las cotizaciones de la Nota de Pedido de Compra y notificar a las personas dedicadas al rubro del bien a adquirir	Responsable Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Elaborar y Notificar	120	Equipo de Cómputo, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
5	Recepción las cotizaciones.	Responsable Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	2880	Lapicero	Documento
6	Elabora el Cuadro Comparativo de las cotizaciones recepcionados a fin de determinar al proveedor ganador de los bienes a adquirir	Responsable Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora / Compara	30	Equipo de Cómputo, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Elabora la Orden de Compra del postor ganador y registra el compromiso en el SIAF.	Responsable Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora	10	Equipo de Cómputo, papel bond, tóner, lapiceros	SIAF
8	Revisa la Orden de Compra y notifica al proveedor ganador.	Responsable de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa y Notifica	20	Lapicero y tampón	Cuaderno de Registro de Ordenes de Compra
9	Remite a Almacén la Orden de Compra y su expediente para la recepción de los bienes de acuerdo a la orden de compra.	Secretaría de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa y remite	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Ordenes de Servicio
10	Recepciona de la Oficina de Almacén de la Orden de Compra, acta de conformidad y el comprobante de pago (Factura y/o Boleta de Venta y Guia de Remisión)	Secretaría de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa y Recepción	5	Lapicero y tampón	Cuaderno de Recepción y Tramite Documentario
11	Revisa y visa el expediente que contiene la Orden de Compra para efectos de pago	Técnico de Control previo	Oficina de Contabilidad	revisa y visa	20	Lapicero y tampón	Cuaderno de Cargo
12	Revisa y visa el expediente que contiene la Orden de Compra para efectos de pago	Director	Oficina General de Administración	Revisa y visa	5	Lapicero y tampón	Cuaderno de Cargo
13	Remite a Tesorería la Orden de Compra para el tramite de pago	Secretaría de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite	5	Lapicero, Cuaderno	Cuaderno de Registro de Ordenes de Compra

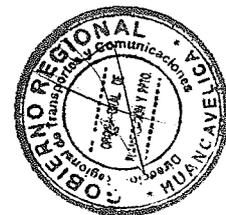
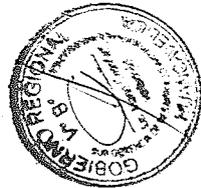
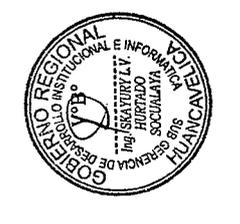
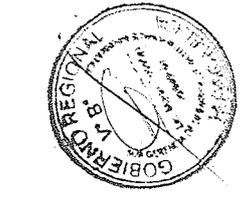
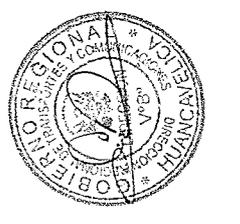
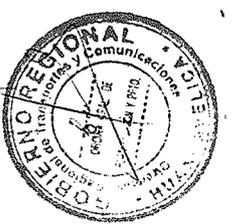
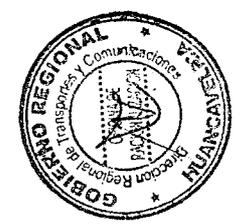


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - OGA - OLYP-ABAST-02 : Emisión de Orden de Compra

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																					
				Secretaría de Abastecimiento	Responsable de Abastecimiento	Responsable de Adquisiciones	Responsable de Almacén	Secretaría	Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Técnico en Control Previo	Secretaría	Director	DRTC	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA																		
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																																								
1	Recepción de la Nota de Pedido de Compra conteniendo: copia del POI, Requisitos Técnicos Mínimos, Certificación Presupuestal de las Unidades Organicas Usuarías	Oficina de Logística y Patrimonio	5	1																																				
2	Remite de la Nota de Compra de Servicio a la Oficina de Abastecimiento para su autorización.	Oficina de Logística y Patrimonio	5	2																																				
3	Remite a Adquisiciones de la Nota de Pedido de Compra, para su cotización y/o estudio de mercado	Oficina de Logística y Patrimonio	10	3																																				
4	Elabora las cotizaciones de la Nota de Pedido de Compra y notificar a las personas dedicadas al rubro del bien a adquirir.	Oficina de Logística y Patrimonio	120	4																																				
5	Recepciona las cotizaciones.	Oficina de Logística y Patrimonio	2880	5																																				
6	Elabora el Cuadro Comparativo de las cotizaciones recepcionados a fin de determinar al proveedor ganador de los bienes a adquirir.	Oficina de Logística y Patrimonio	30	6																																				
7	Elabora la Orden de Compra del postor ganador y registra el compromiso en el SIAF.	Oficina de Logística y Patrimonio	10	7																																				
8	Revisa la Orden de Compra y notifica al proveedor ganador.	Oficina de Logística y Patrimonio	20	8																																				
9	Remite a Almacén la Orden de Compra y su expediente para la recepción de los bienes de acuerdo a la orden de compra.	Oficina de Logística y Patrimonio	5	9																																				
10	Recepciona de la Oficina de Almacén de la Orden de Compra, acta de conformidad y el comprobante de pago (Factura y/o Boleta de Venta y Guía de Remisión)	Oficina de Logística y Patrimonio	5	10																																				
11	Revisa y visa el expediente que contiene la Orden de Compra para efectos de pago	Oficina de Contabilidad	20	11																																				
12	Revisa y visa el expediente que contiene la Orden de Compra para efectos de pago	Oficina General de Administración	5	12																																				
13	Remite a Tesorería la Orden de Compra para el tramite de pago	Oficina de Logística y Patrimonio	5	13																																				
TOTAL MINUTOS																					3120	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO										6	3	1	1	3	0	2	2	9
TOTAL DIAS																					6.50																			



ANEXO N°04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/10	MP - OGA - OAYP-ABAST

ORGANO	
APOYO OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de Viaticos	
FINALIDAD	BASE LEGAL
La elaboración de viáticos tiene la finalidad de asignar recurso al personal de la entidad gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios con la finalidad de cumplir comisiones de trabajo y/o capacitación fuera del ámbito de la localidad de Huancavelica	1. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Regula el otorgamiento de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio Nacional. 2. Resolución Gerencial General Regional N° 59-2009/GOB.REG.HVCA/GGR, Asignación de Viáticos por Comisión de Servicios oficial y capacitación para los Funcionarios, Directivos y Servidores del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memoradun de comisión de servicio. 2. Rendición de los viáticos mediante comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria "SUNAT" 3. Informe del comisionado de las actividades realizadas 4. Programación de la comisión de servicio el Plan Operativo Institucional "POI" 5. Contar con Certificación Presupuestal. 	
INSTRUCCIONES	
La realización de viáticos se realiza de acuerdo a la Directiva N° 02-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT- SGDIIyE	
FRECUENCIA	
Diario	
FORMULARIOS	
No se consideran Formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

: Elaboración de Viáticos

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Gasto por comisión de servicio de los Funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicación y Comunicación Huancavelica

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción del Memorándum Original de la Comisión de Servicio, a cuyo documento debe adjuntarse el Informe del comisionado, los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, copia del POI, Certificación Presupuestal para su afectación.	Secretaría de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción y Revisa	5	Lapicero, Tampón, Cuaderno	Cuaderno de Recepción y Tramite Documentario
2	Remite Memorándum de la comisión de Servicio a despacho para su aprobación.	Secretaría de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa y remite	5	Lapicero	Documento
3	Remite a Adquisiciones el Memorándum de la Comisión de Servicio, para la elaboración de los Formatos de la rendición de comisión de servicio de acuerdo a la Directiva N° 02-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT- SGDIYE	Responsable de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa y remite	10	Lapicero	Cuaderno de Recepción y Tramite Documentario
4	Elabora la rendición de la comisión de servicio de acuerdo a la Directiva N° 02-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT- SGDIYE	Responsable de Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora y Notifica	40	Equipo de Cómputo, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
5	Recaba las firmas correspondientes en los formatos de la Directiva N° 02-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT- SGDIYE, para el trámite de los viáticos	Secretaría de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa y remite	20	Lapicero	Cuaderno de Registro de Viáticos
6	Revisa y visa el expediente del viatico para efectos de pago	Técnico de Control previo	Oficina de Contabilidad	Revisa y visa	20	Lapicero y tampón	Cuaderno de Cargo
7	Revisa y visa el expediente del viatico para efectos de pago	Director	Oficina General de Administración	Revisa y visa	5	Lapicero y tampón	Cuaderno de Cargo
8	Remite a la Oficina de Tesorería el viatico para el trámite de pago	Secretaría de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite / Archiva	5	Lapicero, Cuaderno	Cuaderno de Registro de Órdenes de Compra

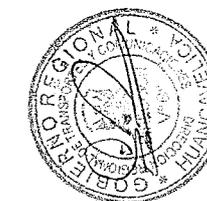
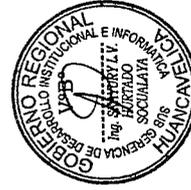
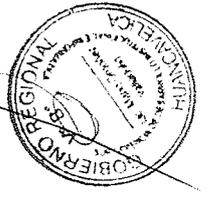
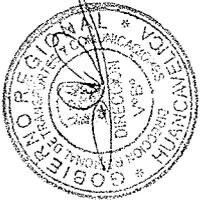
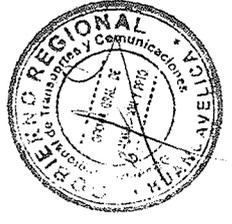
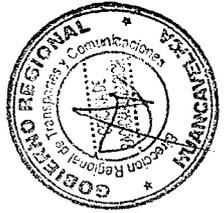


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																
				Secretaría de Abastecimiento	Responsable de Abastecimiento	Responsable de Adquisiciones	Responsable de Almacén	Secretaría	Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Técnico Previo	Secretaría	Director	Oficina General de Administración	DRTC	Secretaría	Secretaría	operación	revisión	estado	espera	archivo	VA	control	SVA										
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																																			
1	Recepción del Memorándum Original de la Comisión de Servicio, a cuyo documento debe de adjuntarse el informe del comisionado, los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, copia del POI, Certificación Presupuestal para su afectación.	Oficina de Logística y Patrimonio	5	INICIO	1																														
2	Remite Memorándum de la comisión de Servicio a despacho para su aprobación.	Oficina de Logística y Patrimonio	5		2																														
3	Remite a Adquisiciones el Memorándum de la Comisión de Servicio, para la elaboración de los Formatos de la rendición de comisión de servicio de acuerdo a la Directiva N° 02-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIIJE	Oficina de Logística y Patrimonio	10		3																														
4	Elabora la rendición de la comisión de servicio de acuerdo a la Directiva N° 02-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIIJE	Oficina de Logística y Patrimonio	40										4																						
5	Recaba las firmas correspondientes en los formatos de la Directiva N° 02-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIIJE, para el trámite de los viáticos	Oficina de Logística y Patrimonio	20		5																														
6	Revisa y visa el expediente del viatico para efectos de pago	Oficina de Contabilidad	20													6																			
7	Revisa y visa el expediente del viatico para efectos de pago	Oficina General de Administración	5																																
8	Remite a la Oficina de Tesorería el viatico para el trámite de pago	Oficina de Logística y Patrimonio	5																																
TOTAL MINUTOS																											110								
TOTAL DIAS																											0,23								
TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																											3	2	3	0	0	2	2	2	4



ANEXO N°04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

04/10

MP - OGA - OAyP-ABAST

ORGANO

APOYO
OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Procesos de Selección

FINALIDAD

Los Procesos de Selección, tienen la finalidad de contratar con Personas Jurídicas y Naturales, inscritas en el Registro Nacional de Proveedores y no estar inhabilitado por el "Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado " OSCE a fin de adquirir bienes y contratar la prestación de servicios de acuerdo a los principios de la Ley de Contrataciones de Estado.

BASE LEGAL

1. Ley de Contratación del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017 (En adelante Ley).
2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N°184-2008-EF.
3. Ley N° 29873. Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado (publicado el 1 de Junio del 2012).
4. Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (publicado el 7 de agosto del 2012).

REQUISITOS

1. Requerimiento de la Unidad Usuaría
2. Términos de Referencia y/o Requerimiento Técnico Mínimo
3. Certificación Presupuestaria y/o disponibilidad presupuestal
4. El objeto de convocatoria debe de estar programado en el Plan Operativo Institucional o Analítico de Gasto
5. El objeto de convocatoria debe de estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones "PAC"

INSTRUCCIONES

Debe de realizarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

FRECUENCIA

De acuerdo a la programación de los Procesos de Selección establecidos en el "PAC"

FORMULARIOS

No se consideran Formularios



000196

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANIO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

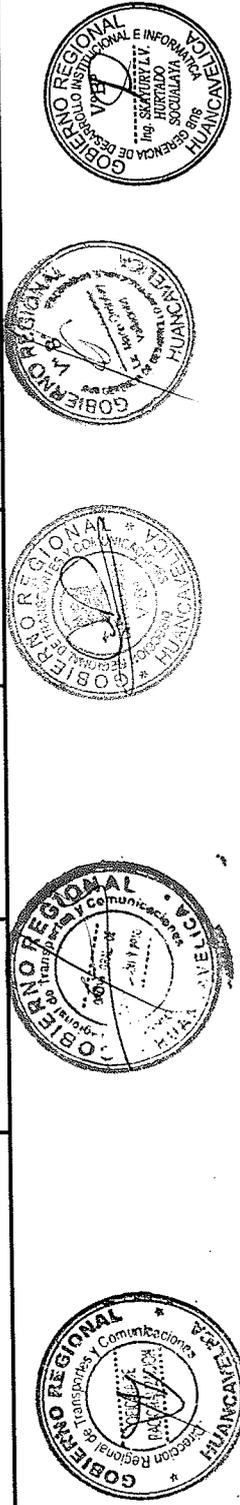
: OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

: Procesos de Selección

: Los Procesos de Selección, tienen la finalidad de contratar con Personas Jurídicas y Naturales, inscritas en el Registro Nacional de Proveedores y no estar inhabilitado por el "Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado" OSCE a fin de adquirir bienes y contratar la prestación de servicios de acuerdo a los principios de la Ley de Contrataciones de Estado.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de la Solicitud mediante informe o Memorándum la convocatoria para lo cual la unidad usuaria debe de adjuntar la Nota de Pedido de Compra y/o Nota de Pedido de Servicio ,copia del POI, Requisitos Técnicos Mínimos y/o Requerimiento Técnico Mínimo , Certificación Presupuestal y/o Disponibilidad presupuestal de las Unidades Usuaras e incorporación las PAAC.	Secretaria de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepciona y Revisa	5	Lapicero, Tampón, Cuaderno	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
2	Remite documento de solicitud de convocatoria a la Oficina de Abastecimiento para su autorización.	Secretaria de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa y remite	5	Lapicero	Cuaderno de cargo
3	Remite a Adquisiciones la documentación de solicitud de convocatoria, para su estudio de posibilidades de mercado	Responsable de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa y remite	10	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
4	Realiza el estudio de posibilidades de mercado de la solicitud de convocatoria, mediante cotizaciones, valores históricos, catálogos de precios, estructura de costos.	Responsable Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora y Notifica	120	Equipo de Cómputo, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
5	Recepciona las cotizaciones y demás fuentes de costos.	Responsable Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	5	Lapicero	Documento
6	Determina el Valor Referencial de la solicitud de convocatoria, mediante el cuadro comparativo y resumen ejecutivo.	Responsable Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora	30	Equipo de Cómputo, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Remite el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado	Responsable Adquisiciones	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora	10	Equipo de Cómputo, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
8	Revisa del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.	Responsable de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa	20	Lapicero	Cuaderno de Registro de Ordenes de Compra
9	Solicita la aprobación del expediente de contratación a la oficina delegada por el titular de la entidad (Oficina General de Administración).	Responsable de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa	20	Lapicero	Documento
10	Remite la solicitud de aprobación del expediente de contratación a la oficina delegada por el titular de la entidad(Oficina General de Administración)	Secretaria de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite	5	Lapicero	Sistema Informático-SISGEDO
11	Recepciona la solicitud para la aprobación del expediente de contratación a la oficina delegada por el titular de la entidad (Oficina General de Administración)	Secretaria	Oficina General de Administración	Revisa y Recepciona	3	Lapicero y tampón	Sistema Informático-SISGEDO



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANIO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

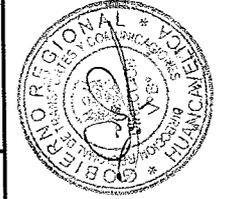
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

: Procesos de Selección

: Los Procesos de Selección, tienen la finalidad de contratar con Personas Jurídicas y Naturales, inscritas en el Registro Nacional de Proveedores y no estar inhabilitado por el "Órgano Supervisor de Contrataciones de Estado " OSCE a fin de adquirir bienes y contratar la prestación de servicios de acuerdo a los principios de la Ley de Contrataciones de Estado.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
12	Revisa y aprueba el expediente de contratación	Director	Oficina General de Administración	Revisa y aprueba	20	Lapicero y tampón	Cuaderno de Cargo
13	Remite la Aprobación del expediente de contratación a la Oficina de Abastecimiento	Secretaria	Oficina General de Administración	Remite	3	Lapicero y tampón	Sistema Informático-SISGEDO
14	Recepción el expediente de contratación	Secretaria de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	5	Lapicero	Sistema Informático-SISGEDO
15	Remite la Aprobación del expediente de contratación al Comité designado mediante Resolución Directoral para la elaboración de las bases de la convocatoria.	Responsable de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
16	Elabora las Bases de proceso de selección.	Presidente de Comité	Comité de Procesos de selección	Elabora	60	Lapicero	Acta de Instalación
17	Remite de las Bases para su aprobación.	Presidente de Comité	Comité de Procesos de selección	Remite	5	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
18	Revisa y Aprueba las bases del proceso de selección.	Director	Oficina General de Administración	Revisa y aprueba	20	Lapicero y tampón	Bases de Proceso de Selección
19	Remite la Aprobación de las Bases de los procesos de selección.	Secretaria	Oficina General de Administración	Remite	10	Lapicero y tampón	Bases de Proceso de Selección
20	Recepción de las bases Aprobados del proceso de selección.	Presidente de Comité	Comité de Procesos de selección	Recepción	3	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
21	Remite al Encargado de Procesos para su publicación en el SEACE.	Presidente de Comité	Comité de Procesos de selección	Remite	10	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
22	Publica en el SEACE las bases de acuerdo a normas.	Encargado de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Publica	10	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
23	Registra los Participantes de acuerdo al cronograma de las bases.	Secretaria de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Registra	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de participantes
24	Registra las Consultas de acuerdo al cronograma de las bases.	Secretaria de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
25	Remite al Comité para absolver la Consulta dentro del cronograma de las bases.	Responsable de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite	5	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANIO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

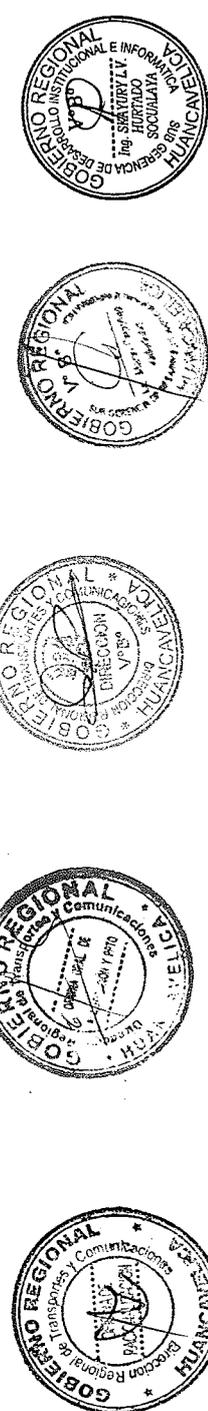
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

: Procesos de Selección

: Los Procesos de Selección, tienen la finalidad de contratar con Personas Jurídicas y Naturales, inscritas en el Registro Nacional de Proveedores y no estar inhabilitado por el "Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado " OSCE a fin de adquirir bienes y contratar la prestación de servicios de acuerdo a los principios de la Ley de Contrataciones de Estado.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
26	Absuelve las Consultas realizadas a las bases.	Presidente de Comité	Comité de Procesos de selección	Absuelve	480	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
27	Recepción la Absolución de Consultas a las Bases.	Secretaria de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
28	Remite para su publicación en el SEACE de la Absolución de Consultas a las bases.	Responsable de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite	10	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
29	Publica de la Absolución de Consultas a las bases en el SEACE.	Encargado de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción y Publica	30	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
30	Recepción de Observación a las Bases de acuerdo al cronograma establecido.	Secretaria de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	10	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
31	Remite al Comité para absolver las Observaciones a las bases.	Responsable de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite	5	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
32	Absuelve las Observaciones realizadas a las bases.	Presidente de Comité	Comité de Procesos de selección	Remite	480	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
33	Recepción de la Absolución de Observaciones a las Bases.	Secretaria de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
34	Remite para su publicación en el SEACE de las Observaciones a las bases.	Responsable de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite	10	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
35	Publica la Absolución de Observaciones a las bases en el SEACE.	Encargado de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción y Publica	10	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
36	Recepción las Bases Integradas.	Secretaria de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	60	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
37	Remite para su publicación en el SEACE de las bases Integradas.	Responsable de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite	10	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
38	Publica de las bases Integradas.	Encargado de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Publica	10	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
39	Recepción las Propuestas Técnica y Económica en sobre cerrado.	Secretaria de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	480	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
40	Remite al Comité de las propuestas para su evaluación correspondiente.	Responsable de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite	30	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
41	Recepción el Acta de la Buena Pro y el cuadro de Calificación	Secretaria de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	120	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
42	Remite para su publicación en el SEACE del Acta de Buena Pro y el cuadro de Calificación.	Responsable de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite	20	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANIO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Procesos de Selección

: Los Procesos de Selección, tienen la finalidad de contratar con Personas Jurídicas y Naturales, inscritas en el Registro Nacional de Proveedores y no estar inhabilitado por el "Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado" OSCE a fin de adquirir bienes y contratar la prestación de servicios de acuerdo a los principios de la Ley de Contrataciones de Estado.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/JUNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
43	Publica en el SEACE del Acta de Buena Pro y el cuadro de Calificación.	Encargado de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción y Publicación	20	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
44	Recepción los Documentos para la firma de contrato de acuerdo a las bases.	Secretaría de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	2	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
45	Remite los documentos para la firma de contrato al encargado de procesos para la elaboración del Contrato Correspondiente.	Responsable de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite	20	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
46	Elabora el contrato de acuerdo a las bases y la Propuesta Técnica y Económica del postor ganador.	Encargado de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora	180	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
47	Remite el contrato a la Oficina de Abastecimiento para su revisión y aprobación.	Secretaría de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite / revisa / aprueba	5	Lapicero	Cuaderno de Cargo
48	Revisa y Aprueba el Contrato por parte del jefe de la Oficina de Abastecimiento.	Responsable de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite	20	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
49	Remite a la Oficina de Administración para su revisión y visación del contrato.	Secretaría de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite / revisa / aprueba	10	Lapicero y tampón	Cuaderno de Cargo
50	Revisa y visa el Contrato por parte del jefe de la Oficina de Administración.	Director	Oficina General de Administración	Revisa / aprueba	20	Lapicero y tampón	Cuaderno de Cargo
51	Recepciona y remite el contrato a despacho para su revisión y aprobación.	Secretaría	Oficina de Asesoría Jurídica	Remite / revisión / aprueba	20	Lapicero y tampón	Cuaderno de Cargo
52	Revisa y visa el Contrato ens eñal de conformidad.	Director	Oficina de Asesoría Jurídica	Revisa / Aprueba	20	Lapicero y tampón	Cuaderno de Cargo
53	Recepciona y remite el contrato a la Oficina General de Planificación y Presupuesto para su revisión y aprobación.	Secretaría	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Recepción	20	Lapicero y tampón	Cuaderno de Cargo
54	Revisa y visa el Contrato por parte del jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.	Director	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Remite / revisa / aprueba	20	Lapicero y tampón	Cuaderno de Cargo
55	Recepciona y remite el contrato a la Dirección Regional para su revisión y aprobación.	Secretaría	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Remite / revisa / aprueba	20	Lapicero y tampón	Cuaderno de Cargo
56	Revisa y Aprueba el Contrato.	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Revisa / aprueba	20	Lapicero y tampón	Cuaderno de Cargo



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

: Procesos de Selección

: Los Procesos de Selección, tienen la finalidad de contratar con Personas Jurídicas y Naturales, inscritas en el Registro Nacional de Proveedores y no estar inhabilitado por el "Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado " OSCE a fin de adquirir bienes y contratar la prestación de servicios de acuerdo a los principios de la Ley de Contrataciones de Estado.

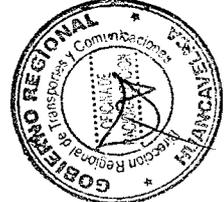
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
57	Recepciona del Contrato debidamente aprobado y con lo vistos buenos respectivos .	Secretaria de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	5	Lapicero	Cuaderno de Cargo
58	Suscribe y Notifica el contrato para su ejecución.	Secretaria de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	suscripción / Notificación	5	Lapicero	Cuaderno de Cargo
59	Remite el contrato para su publicación en el SEACE.	Responsable de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite / Publica	5	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
60	Publica el Contrato en el SEACE.	Encargado de Procesos	Oficina de Logística y Patrimonio	publica	5	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario
61	Remite a la Unidad de Adquisiciones para la elaboración de la Orden de Servicio y/o Orden de Compra.	Responsable de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Remite	5	Lapicero	Cuaderno de recepción y Tramite Documentario



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - OGA - OLYP-ABAST- 04: Procesos de Selección

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR											
				Secretaría de Abastecimiento	Responsable de Abastecimiento	Responsable de Adquisiciones	Encargado de Procesos	Responsable de Almacén	Secretaría	Oficina General de Administración	Director	Presidentes	Secretaría	Jefe	Secretaría	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Director	Secretaría	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Director Regional	Secretaría	Director Regional	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																													
1	Recepción de la Solicitud mediante informe o Memorándum la convocatoria para lo cual la unidad usuaria debe de adjuntar la Nota de pedido de Compra y/o Nota de Pedido de Servicio, copia del POI, Requisitos Técnicos Mínimos y/o Requerimiento Técnico Mínimo, Certificación Presupuestal y/o Disponibilidad presupuestal de las Unidades Usuarías e incorporación las PAAC.	Oficina de Logística y Patrimonio	5	INICIO	1																								
2	Remite documento de solicitud de convocatoria a la Oficina de Abastecimiento para su autorización.	Oficina de Logística y Patrimonio	5	2																									
3	Remite a Adquisiciones la documentación de solicitud de convocatoria, para su estudio de posibilidades de mercado	Oficina de Logística y Patrimonio	10		3																								
4	Realiza el estudio de posibilidades de mercado de la solicitud de convocatoria, mediante cotizaciones, valores históricos, catálogos de precios, estructura de costos.	Oficina de Logística y Patrimonio	120			4																							
5	Recepciona las cotizaciones y demás fuentes de costos.	Oficina de Logística y Patrimonio	5			5																							
6	Determina el Valor Referencial de la solicitud de convocatoria, mediante el cuadro comparativo y resumen ejecutivo.	Oficina de Logística y Patrimonio	30			6																							
7	Remite el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado	Oficina de Logística y Patrimonio	10			7																							
8	Revisa del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.	Oficina de Logística y Patrimonio	20			8																							
9	Solicita la aprobación del expediente de contratación a la oficina delegada por el titular de la entidad (Oficina General de Administración).	Oficina de Logística y Patrimonio	20			9																							
10	Remite la solicitud de aprobación del expediente de contratación a la oficina delegada por el titular de la entidad(Oficina General de Administración)	Oficina de Logística y Patrimonio	5			10																							
11	Recepciona la solicitud para la aprobación del expediente de contratación a la oficina delegada por el titular de la entidad (Oficina General de Administración)	Oficina General de Administración	3																										



000202

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - OGA - OLYP-ABAST- 04: Procesos de Selección

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
				Secretaria de Abastecimiento	Responsable de Abastecimiento	Responsable de Adquisiciones	Encargado de Procesos	Responsable de Almacén	Oficina General de Administración	Comité de Procesos de Selección	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina General de Planeación y Presupuesto	Dirección Regional	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA								
12	Revisa y aprueba el expediente de contratación	Oficina General de Administración	20																										
13	Remite la Aprobación del expediente de contratación a la Oficina de Abastecimiento	Oficina General de Administración	3		14																								
14	Recepción el expediente de contratación	Oficina de Logística y Patrimonio	5																										
15	Remite la Aprobación del expediente de contratación al Comité designado mediante Resolución Directoral para la elaboración de las bases de la convocatoria.	Oficina de Logística y Patrimonio	5																										
16	Elabora las Bases de proceso de selección.	Comité de Procesos de selección	60																										
17	Remite de las Bases para su aprobación.	Comité de Procesos de selección	5																										
18	Revisa y Aprueba las bases del proceso de selección.	Oficina General de Administración	20																										
19	Remite la Aprobación de las Bases de los procesos de selección.	Oficina General de Administración	10																										
20	Recepción de las bases Aprobados del proceso de selección.	Comité de Procesos de selección	3																										
21	Remite al Encargado de Procesos para su publicación en el SEACE.	Comité de Procesos de selección	10																										
22	Publica en el SEACE las bases de acuerdo a normas.	Oficina de Logística y Patrimonio	10																										
23	Registra los Participantes de acuerdo al cronograma de las bases.	Oficina de Logística y Patrimonio	5																										
24	Registra las Consultas de acuerdo al cronograma de las bases.	Oficina de Logística y Patrimonio	5																										

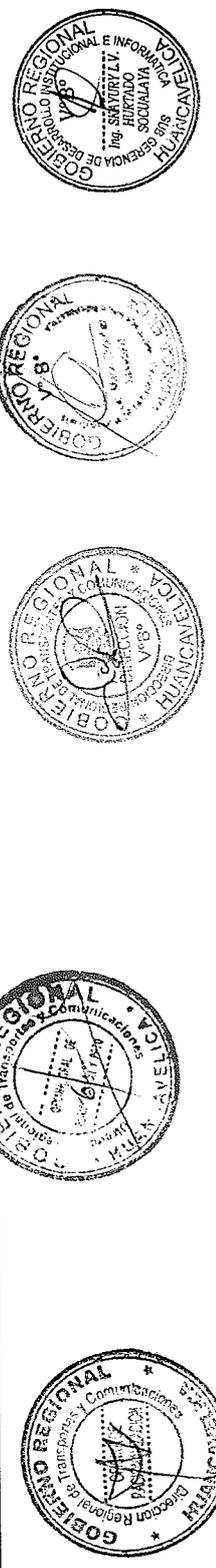


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MIP - OGA - OlyP-ABAST- 04: Procesos de Selección

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD		TIPO DE VALOR					
				Secretaría de Abastecimiento	Responsable de Abastecimiento	Responsable de Adquisiciones	Encargado de Procesos	Responsable de Almacén	Oficina General de Administración Secretaría Director	Comité De Procesos de Selección Presidente	Oficina de Asesoría Jurídica Secretaría Jefe	Oficina General de Planificación y Presupuesto Secretaría Director	Dirección Regional Secretaría Director Regional	operación	revisión		traslado	espera	activo		
25	Remite al Comité para absolver la Consulta dentro del cronograma de las bases.	Oficina de Logística y Patrimonio	5	25														VA	CONTROL	SVA	
26	Absuelve las Consultas realizadas a las bases.	Comité de Procesos de selección	480				25														
27	Recepción la Absolución de Consultas a las Bases.	Oficina de Logística y Patrimonio	5	27																	
28	Remite para su publicación en el SEACE de la Absolución de Consultas a las bases.	Oficina de Logística y Patrimonio	10	28																	
29	Publica la Absolución de Consultas a las bases en el SEACE.	Oficina de Logística y Patrimonio	30				29														
30	Recepción de Observación a las Bases de acuerdo al cronograma establecido.	Oficina de Logística y Patrimonio	10	30																	
31	Remite al Comité para absolver las Observaciones a las bases.	Oficina de Logística y Patrimonio	5	31																	
32	Absuelve las Observaciones realizadas a las bases.	Comité de Procesos de selección	480																		
33	Recepción de la Absolución de Observaciones a las Bases.	Oficina de Logística y Patrimonio	5	33																	
34	Remite para su publicación en el SEACE de las Observaciones a las bases.	Oficina de Logística y Patrimonio	10	34																	
35	Publica la Absolución de Observaciones a las bases en el SEACE.	Oficina de Logística y Patrimonio	10				35														
36	Recepción las Bases integradas.	Oficina de Logística y Patrimonio	60	36																	
37	Remite para su publicación en el SEACE de las bases integradas.	Oficina de Logística y Patrimonio	10	37																	

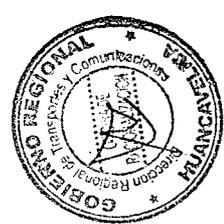


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - OGA - OLYP-ABAST-04: Procesos de Selección

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD			TIPO DE VALOR			
				Oficina de Abastecimiento y Patrimonio						Oficina General de Administración	Comité De Procesos de Selección	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Dirección Regional		operación	revisión		traslado	espera	archivo
				Secretaría de Abastecimiento	Responsable de Abastecimiento	Responsables de Adquisiciones	Encargado de Procesos	Responsable de Almacén	Secretaría	Director	Presidente	Secretaría	Director	Secretaría	Director Regional						
38	Publica de las bases integradas.	Oficina de Logística y Patrimonio	10															VA	Control	SVA	
39	Recepción de las Propuestas Técnica y Económica en sobre cerrado.	Oficina de Logística y Patrimonio	480		38													1			
40	Remite al Comité de las propuestas para su evaluación correspondiente.	Oficina de Logística y Patrimonio	30				40														
41	Recepción de el Acta de la Buena Pro y el cuadro de Calificación	Oficina de Logística y Patrimonio	120		41												1				
42	Remite para su publicación en el SEACE del Acta de Buena Pro y el cuadro de Calificación.	Oficina de Logística y Patrimonio	20						42												
43	Publica en el SEACE del Acta de Buena Pro y el cuadro de Calificación.	Oficina de Logística y Patrimonio	20														1				
44	Recepción de los Documentos para la firma de contrato de acuerdo a las bases.	Oficina de Logística y Patrimonio	2		44					45											
45	Remite los documentos para la firma de contrato al encargado de procesos para la elaboración del Contrato Correspondiente.	Oficina de Logística y Patrimonio	20																		
46	Elabora el contrato de acuerdo a las bases y la Propuesta Técnica y Económica del postor ganador.	Oficina de Logística y Patrimonio	180							46											
47	Remite el contrato a la Oficina de Abastecimiento para su revisión y aprobación.	Oficina de Logística y Patrimonio	5														1				
48	Revisa y Aprueba el Contrato por parte del jefe de la Oficina de Abastecimiento.	Oficina de Logística y Patrimonio	20														1				
49	Remite a la Oficina de Administración para su revisión y visación del contrato.	Oficina de Logística y Patrimonio	10																		
50	Revisa y visa el Contrato por parte del jefe de la Oficina de Administración.	Oficina General de Administración	20																		
51	Recepciona y remite el contrato a despacho para su revisión y aprobación.	Oficina de Asesoría Jurídica	20									51									

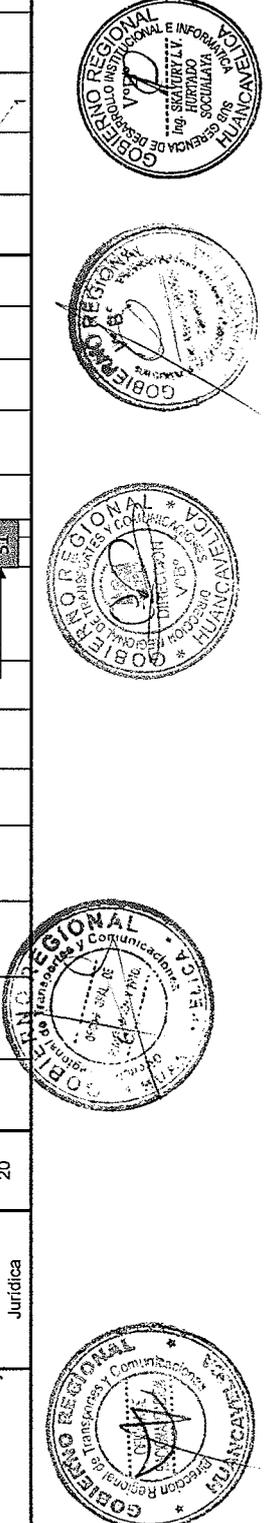
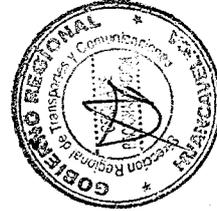


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - OGA - OlyP-ABAST- 04: Procesos de Selección

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD							TIPO DE VALOR														
				Secretaría de Abastecimiento	Responsable de Abastecimiento	Responsable de Adquisiciones	Encargado de Procesos	Responsable de Almacén	Oficina General de Administración	Director	Secretaria	Comité de Procesos de Selección	Presidente	Secretaria	Jefe	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Secretaria	Director	Dirección Regional	Secretaria	Director Regional	operación	revisión	traslado	espera	rechevo	VA	Control	SVA					
52	Revisa y visa el Contrato en señal de conformidad.	Oficina de Asesoría Jurídica	20																											1						
53	Recepciona y remite el contrato a la Oficina General de Planificación y Presupuesto para su revisión y aprobación.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20																53																	
54	Revisa y visa el Contrato por parte del jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.	Oficina General de Planificación y Presupuesto	20																																	
55	Recepciona y remite el contrato a la Dirección Regional para su revisión y aprobación.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	20																																	
56	Revisa y Aprueba el Contrato.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	20																																	
57	Recepciona del Contrato debidamente aprobado y con lo vistos buenos respectivos.	Oficina de Logística y Patrimonio	5																																	
58	Suscribe y Notifica el contrato para su ejecución.	Oficina de Logística y Patrimonio	5																																	
59	Remite el contrato para su publicación en el SEACE.	Oficina de Logística y Patrimonio	5																																	
60	Publica el Contrato en el SEACE.	Oficina de Logística y Patrimonio	5																																	
61	Remite a la Unidad de Adquisiciones para la elaboración de la Orden de Servicio y/o Orden de Compra.	Oficina de Logística y Patrimonio	5																																	
TOTAL MINUTOS			2596	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																							27	9	24	1	0	14	6			
TOTAL DIAS			5,41																																	



000206

ANEXO N°04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
05/10	MP - OGA - OAYP-PAT

ÓRGANO

OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Control Patrimonial de Bienes Inmuebles

FINALIDAD

Ejecutar una adecuada y eficiente verificación de la existencia de los bienes patrimoniales; así como el adecuado registro, supervisión y control de los bienes.

BASE LEGAL

1. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes estatales, y su reglamento N° 007-2008-VIVIENDA.
2. Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24.03.98, que aprueba el Reglamento para el inventario Nacional de Bienes muebles del Estado. Declara la necesidad y utilidad pública el saneamiento legal de los inmuebles del sector.
3. Instructivo N° 02 Criterio de Evaluación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentajes de Depreciación y amortización de los Bienes del activo fijo e Infraestructura pública.
4. Resolución N° 003-2012/SBN-DNR - Aprueban el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, instructivo para el inventario físico general de bienes muebles, pecuniarios y culturales de la DRTC.

REQUISITOS

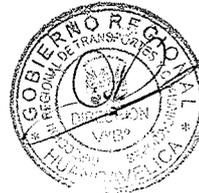
No tiene

FRECUENCIA

Constante

FORMULARIOS

No se consideran Formularios



000207

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANIO							
: OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
: Control Patrimonial de Bienes Inmuebles							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
: Ejecutar una adecuada y eficiente verificación de la existencia de los bienes patrimoniales; así como el adecuado registro, supervisión y control de los bienes							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Conformar la Comisión de Inventario de bienes inmuebles	Director	Oficina General de Administración	Documento	1440	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
2	Crea la margedí de bienes inmuebles, mediante la cual se identifica el bien	Especialista en Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	documento	4320	PC, papel bond, tóner,	Documento
3	Verifica si es una donación, transferencia, adquisición o terreno de expropiación	Especialista en Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Verifica	1440	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
4	Llenado de la ficha técnica	Especialista en Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Rellenado	21600	PC, cuaderno, lapiceros	Formulario
5	Comisión revisa, aprueba la ficha técnica e informa a OGA	Especialista en Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa/aprueba	2880	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
6	Opcionalmente se realizan el saneamiento del bien en posesión de la DRTC.	Especialista en Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Proveído	-	PC, lapiceros	Documento
7	Llena ficha de inventario y actualiza el inventario	Especialista en Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Registra/deriva	14400	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento

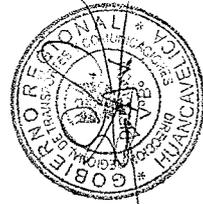
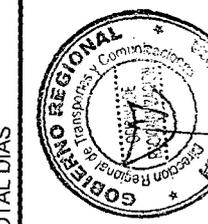
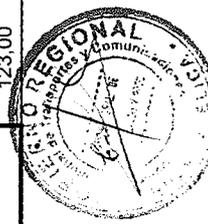


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - OGA - OlyP-PAT-05: Control Patrimonial de Bienes Inmuebles

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS		TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Oficina General de Administración	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)															
1	Conformar la Comisión de Inventario de bienes inmuebles	Oficina General de Administración	14400	Director	Especialista en Patrimonio	1						1			
2	Crea la margesi de bienes inmuebles, mediante la cual se identifica el bien	Oficina de Logística y Patrimonio	4320											1	
3	Verifica si es una donación, transferencia, adquisición o terreno de expropiación	Oficina de Logística y Patrimonio	1440											1	
4	Llenado de la ficha técnica	Oficina de Logística y Patrimonio	21600											1	
5	Comisión revisa, aprueba la ficha técnica e informa a OGA	Oficina de Logística y Patrimonio	2880											1	
6	Opcionalmente se realizan el saneamiento del bien en posesión de la DRTC.	Oficina de Logística y Patrimonio	-										1		
7	Llena ficha de inventario y actualiza el inventario	Oficina de Logística y Patrimonio	14400										1		
TOTAL MINUTOS			59040	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO		5	2	0	0	0	0	3	1	3	
TOTAL DIAS			123,00												

000209



ANEXO N°04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
06/10	MP - OGA - OAyP-PAT

ÓRGANO

OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Control Patrimonial de Bienes Muebles

FINALIDAD

Ejecutar una adecuada y eficiente verificación de la existencia de los bienes patrimoniales; así como el adecuado registro, supervisión y control de los bienes

BASE LEGAL

1. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes estatales, y su reglamento N° 007-2008.
2. Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24.03.98, que apruebe el Reglamento para el inventario Nacional de Bienes muebles del Estado. Declara la necesidad y utilidad pública el saneamiento legal de los inmuebles del sector.
3. Instructivo N° 02 Criterio de Evaluación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentajes de Depreciación y amortización de los Bienes del activo fijo e Infraestructura pública.
4. Resolución N° 003-2012/SBN-DNR - Aprueban el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, instructivo para el inventario físico general de bienes muebles, pecuniarios y culturales de la DRTC.

REQUISITOS

No tiene

FRECUENCIA

Constante

FORMULARIOS

No se consideran Formularios



000210

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANIO

: OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Control Patrimonial de Bienes Muebles

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Ejecutar una adecuada y eficiente verificación de la existencia de los bienes patrimoniales; así como el adecuado registro, supervisión y control de los bienes

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Se adquiere un bien para la Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones	Especialista en Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Documento	1440	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
2	Elabora informe técnico solicitando el bien	Especialista en Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisar y remitir	480	PC, papel bond, tóner,	Documento
3	Ingresar información al software SIMI	Especialista en Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Registra/deriva	1200	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
4	Verifica si es una donación o transferencia de bienes, firma NEA, acta de donación y/o devolución y asigna el cargo de bien bajo responsabilidad de un trabajador de la DRTC.	Especialista en Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa	21600	PC, cuaderno, lapiceros	Documento
5	Informe sobre traslado de bienes o verificación de acta de entrega por rotación de personal y V° B° del jefe de área	Especialista en Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Registra/deriva	21500	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
6	Informa a control patrimonial para que asigne el cargo del bien bajo responsabilidad de un trabajador de la DRTC	Especialista en Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Registra/asigna	4200	PC, lapiceros	Documento

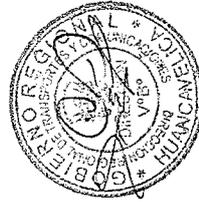


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - OGA - OlyP-PAT - 06: Control Patrimonial de Bienes Muebles

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS			TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR				
				Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Almacen	Patrimonio	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Se adquiere un bien para la Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones	Oficina de Logística y Patrimonio	1440	Abastecimiento			1										1
2	Elabora informe técnico solicitando el bien	Oficina de Logística y Patrimonio	480				1										1
3	Ingres a información al software SIMI	Oficina de Logística y Patrimonio	1200				1										1
4	verifica si es una donación o transferencia de bienes, firma NEA, acta de donación y/o devolución y asigna el cargo de bien bajo responsabilidad de un trabajador de la DRTC	Oficina de Logística y Patrimonio	21600													1	
5	Informe sobre traslado de bienes o verificación de acta de entrega por rotación de personal y V° B° del jefe de área	Oficina de Logística y Patrimonio	21500														1
6	Informa a control patrimonial para que asigne el cargo del bien bajo responsabilidad de un trabajador de la DRTC	Oficina de Logística y Patrimonio	4200														1
TOTAL MINUTOS				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO			5	1	1	0	0	0	0	1	1	1	4
TOTAL DIAS																	



ANEXO N°04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
07/10	MP - OGA - OAYP-PAT

ÒRGANO	
OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Inventario de Bienes patrimoniales	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Verificar físicamente el estado de conservación, ubicación, condición de utilización, de los bienes que están asignados en uso de los funcionarios y servidores como también el estado en la que se encuentra cada bien y llevar un registro actualizado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes estatales, y su reglamento N° 007-2008. 2. Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24.03.98, que apruebe el Reglamento para el inventario Nacional de Bienes muebles del Estado. Declara la necesidad y utilidad pública el saneamiento legal de los inmuebles del sector. 3. Instructivo N° 02 Criterio de Evaluación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentajes de Depreciación y amortización de los Bienes del activo fijo e Infraestructura pública. 4. Resolución N° 003-2012/SBN-DNR - Aprueban el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, instructivo para el inventario físico general de bienes muebles, pecuniarios y culturales de la DRCTC.
REQUISITOS	
Establecer los pasos a seguir para realizar el inventario que se hace a fin de cada año de los bienes que tiene la DRCT-HVCA	
INSTRUCCIONES	
Controlar los bienes mediante su registro de control de recepción, entrega transferencia y devolución de los bienes patrimoniales.	
FRECUENCIA	
Se realiza anualmente.	
FORMULARIOS	
No se consideran Formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Inventario de Bienes patrimoniales

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Verificar físicamente el estado de conservación, ubicación, condición de utilización, de los bienes que están asignado en uso de los funcionarios y servidores como también el estado en la que se encuentra cada bien y llevar un registro actualizado

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Crea una comisión para el inventario de bienes patrimoniales	Director	Oficina General de Administración	Designa	960	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
2	Revisa. estudio de pre factibilidad y cronograma	Responsable de Abastecimiento	Oficina de Logística y Patrimonio	Elabora	960	Pc, papel bond, tóner,	Informe
3	Elabora acta de inicio de inventario, indicando cronograma y personal que va a participar	Comisión	Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales	Elabora	480	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
4	Realiza el inventario	Comisión	Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales	Elabora	9600	Pc, cuaderno, lapiceros	Documento
5	Llena la hoja de captura con los detalles técnicos	Comisión	Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales	Rellena	2880	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Formato
6	Actualiza la información en el sistema SIMI	Responsable de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Proveído	1440	Pc, lapiceros	Software
7	Firma de los responsables de cada bien y etiquetar los bienes	Comisión	Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales	Codificar	1440	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
8	Emite el reporte final y la hoja final del inventario	comisión	Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales	Registra/deriva	1200	Pc, papel bond, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
9	Ingresa inventario final al SIMI y emite el reporte final a SBN.	Responsable de Patrimonio	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisa	1440	Pc, papel, tóner, lapiceros	Sistema
10	Informe final del inventario mediante el acta de cierre, enviando una copia a OGA y archivando los documentos	Comisión	Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales	Informe	1440	Pc, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Archivo



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - OGA - OLYP-PAT - 07: Inventario de Bienes patrimoniales

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Secretaría	Director	Oficina General de Administración	Secretaría	Responsable de Abastecimiento	Responsable de Patrimonio	Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Crea una comisión para el inventario de bienes patrimoniales	Oficina General de Administración	960														1
2	Revisa estudio de pre factibilidad y cronograma	Oficina de Logística y Patrimonio	960														1
3	Elabora acta de inicio de inventario, indicando cronograma y personal que va a participar.	Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales	480														1
4	Realiza el inventario	Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales	9600														1
5	Llena la hoja de captura con los detalles técnicos	Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales	2880														1
6	Actualiza la información en el sistema SIMI	Oficina de Logística y Patrimonio	1440														1
7	Firma de los responsables de cada bien y elquitar los bienes	Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales	1440														1
8	Emite el reporte final y la hoja final del inventario	Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales	1200														1
9	Ingresa inventario final al SIMI y emite el reporte final a SBN.	Oficina de Logística y Patrimonio	1440														1
10	Informe final del inventario mediante el acta de cierre, enviando una copia a OGA y archivando los documentos	Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales	1440														1
TOTAL MINUTOS																	
TOTAL DIAS																	
TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																	
8 1 1 0 0 1 1 7 2 1																	





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
08/10	MP-OGA-OLP-ALM

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ALMACEN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Pedido Comprobante de Salida

FINALIDAD	BASE LEGAL
Realizar la confección de las PECOSAS, para su atención correspondiente de los bienes requeridos por el solicitante de las diferentes oficinas y/o dependencias, y así cumplir, oportunamente con la atención de los bienes para cumplir con los objetivos trazados de la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> Decreto Ley N° 20164, Aprueban las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. Decreto Ley N° 22056., Incluye el Sistema de Abastecimientos. R.M. N° 158-97-SBN, Aprueba el Catalogo de Bienes Muebles del Estado y Directiva que Norma su aplicación Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA., Aprueban las Normas Generales del Sistema de Abastecimientos. D.Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. D.S. N° 184-2008-EF., Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

REQUISITOS

- * Contar con la emisión de las Ordenes de Compra - Guia de Internamiento de bienes é ingreso a la oficina de almacén.
- * Contar con el requerimiento y/o solicitud de las dependencias del sector, y contar con el suministro de bienes en Stock.

INSTRUCCIONES

- * Realizar la entrega de bienes solicitadas por las oficinas o dependencias acuerdo a su necesidad.

FRECUENCIA

Diario durante el mes

FORMULARIOS

No se cosideran Formularios



000216

ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO

: OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ALMACEN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: ELABORACION DE PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Elaboración, emisión y traslado a las instancias pertinentes para su revisión, y aprobación, y atención a los solicitantes de los bienes necesarios. Para así cumplir los objetivos trazados dentro de la Institución

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	ALMACEN	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción los Materiales de acuerdo a las Órdenes de Compra	Responsable de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción de Materiales	60'	Lapiceros	Documento de bienes
2	Recepción los Requerimiento de salida de las diferentes oficinas y/o dependencias	Responsable de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Verificación	30'	Lapiceros	Documento
3	Elabora el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)	Responsable de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Elaboración e impreso	10'	PC, papel	Documento
4	Autorización de Firmas	Responsable de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisión/visación	15'	Sellos, lapiceros	Documento
5	Atención de Materiales a los solicitantes	Responsable de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Despacha y/o Atiende	30'	Lapiceros	Documento
6	Elabora la Póliza de Salida de Bienes	Responsable de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Confección de documento	480'	PC, papel, sellos y lapiceros	Documento
7	Remite la Póliza de Salida de bienes	Responsable de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Revisión y Autorización	15'	Papel, sellos, lapiceros	Documento
8	Archiva el Pedido de Comprobante de Salida	Responsable de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Archivo de PECOSAS	30'	Archivadores, papel, lapiceros	Documento



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-OlyP-ALM-08: Elaboración de Pedido Comprobante de Salida

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	Oficina de Abastecimientos y Patrimonio				Oficina de Contabilidad		Ofic. Gral. Adm.		TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Secretaría	Responsable de Almacén	Abastecimientos	Control previo	Contador	Secretaría	Administrador	operación	revisión	traspaso	espera	archivo	VA	control	SVA			
1	Recepción los Materiales de acuerdo a las Órdenes de Compra	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	60		INICIO	1										1					
2	Recepción los Requerimiento de salida de las diferentes oficinas y/o dependencias	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	30		2											1					
3	Elabora el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	10		3											1					
4	Autorización de Firmas	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	15		4											1					
5	Atención de Materiales a los solicitantes	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	30		5									1							
6	Elabora la Póliza de Salida de Bienes	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	480		6									1							
7	Remite la Póliza de Salida de bienes a Contabilidad.	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	15		7									1							
8	Archiva el Pedido de Comprobante de Salida	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	30		8									1							
	TOTAL MINUTOS		670											5							
	TOTAL DIAS		1,40											0							
				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO									2	0	1	6					





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
09/10	MP-OGA-OLP-ALM

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ALMACEN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración Kardex de Entrada y Salidad

FINALIDAD	BASE LEGAL
Registrar los bienes materiales adecuadamente, conveniente y oportunamente recibidos, verificados, clasificados, registrados, controlados, conservados y entregar en las mismas condiciones en las que fueron recibidos de los proveedores.	<ol style="list-style-type: none"> Decreto Ley N° 20164, Aprueban las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. Decreto Ley N° 22056., Incluye el Sistema de Abastecimientos. R.M. N° 158-97-SBN, Aprueba el Catalogo de Bienes Mueblesd el Estado y Directiva que Norma su aplicación Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA., Aprueban las Normas Generales del Sistema de Abastecimientos. D.Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. D.S. N° 184-2008-EF., Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

REQUISITOS

- Recepcionar las Órdenes de Compra o Guía de Internamiento, con la cantidad y valor
- Registrar en el Programa de Excel el Kárdex de Ingreso denominando el precio del bien.
- Recepcionar los Pedidos Comprobantes de Salida de todos los bienes.
- Registrar en el programa de Excel el Kárdex de Salidas de los bienes

INSTRUCCIONES

- Realizar actualizado el Kárdex determinando los Precios y Saldos exactos delos bienes existentes.

FRECUENCIA

Diario

FORMULARIOS

No se cosideran Formularios



000219

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANANO

: OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ALMACEN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Elaboración de Kardex de entrada y salida

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Elaboración, y emisión para el control de los precios y cantidad de todos los bienes ingresados al Almacén.

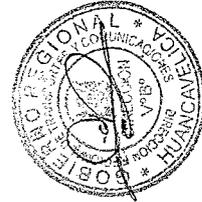
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	ALMACEN	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de los Órdenes de Compra	Responsable de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	10'	Lapiceros	Documento
2	Actualización del Kárdex de la Cantidad y Precios Unitarios de los bienes Ingresados.	Responsable de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Descargar	20'	PC, papel bond, thoner, lapiceros	Documento
3	Descargar la cantidad Despachada según PECOSA.	Responsable de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Atención	45'	PC,	Documento
4	Archivar y/o Guardar en el PC.	Responsable de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Guardar	10'	Archivador	Sistema



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-OLyP-ALM-09: Elaboración de Kardex Entrada y Salida

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS																			
				Oficina de Abastecimientos y Patrimonio		Oficina de Contabilidad		Ofic. Gral. Adm.		TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Secretaría	Responsable de Almacén	Abastecimientos	Control previo	Contador	Secretaría	Administrador	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA						
1	Recepción de los Órdenes de Compra	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	10		INICIO → 1 → 2 → 3 →										△								
2	Actualización del Kardex de la Cantidad y Precios Unitarios de los bienes Ingresados.	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	20														1						
3	Descargar la cantidad Despachada según PECOSA.	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	45													1							
4	Archivar y/o Guardar en el PC.	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	10														1						
				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO										4	0	0	0	0	0	1	0	0	3
TOTAL MINUTOS				85																			
TOTAL DIAS				0,18																			





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
10/10	MP-OGA-OLP-ALM

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ALMACEN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Control Visible de Almacén (VINKAR)

FINALIDAD	BASE LEGAL
Demostrar, Visiblemente el artículo existente para saber la cantidad y poder facilitar la atención del solicitante.	1. Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. 2. D.S. N° 184-2008-EF., Reglamento para su aplicación de las Adquisiciones de todos los bienes y Servicios.

REQUISITOS

- Recepcionar las Órdenes de Compra o Guía de Internamiento, con la cantidad necesaria.
- Registrar la cantidad en la tarjeta de control visible de almacén.
- Recepcionar los Pedidos Comprobantes de Salida del bien.
- Registrar la cantidad solicitada del bien en la tarjeta de control visible de almacén

INSTRUCCIONES

- * Realizar actualizado la tarjeta de control de visible de almacén.

FRECUENCIA

diario

FORMULARIOS

No se cosideran Formularios



ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ALMACEN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Elaboracion de la tarjeta de control visible de almacen

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Elaboración, para el control de la cantidad existentes de todos los bienes ingresados al Almacén.

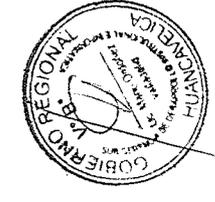
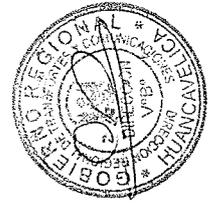
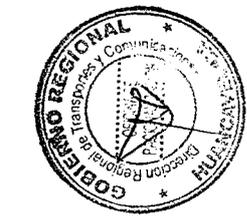
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	ALMACEN	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de los Órdenes de Compra	Responsable de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Recepción	10'	Lapiceros	Documento
2	Actualización del Kárdex de la Cantidad y Precios Unitarios de los bienes Ingresados.	Responsable de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Descargar	20'	PC, papel bond, thoner, lapiceros	Documento
3	Descargar la cantidad Despachada según PECOSA.	Responsable de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Atención	45'	PC,	Documento
4	Archivar y/o Guardar en el PC.	Responsable de Almacén	Oficina de Logística y Patrimonio	Guardar	10'	Archivador	Tarjeta

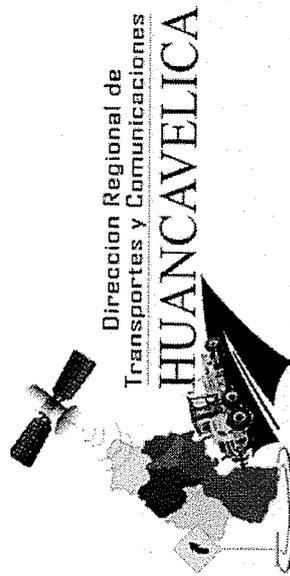


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-OLYP-ALM-10: Elaboración de Control Visible de Almacén

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS															
				Oficina de Abastecimientos y Patrimonio			Oficina de Contabilidad		Ofic. Gral. Adm.		TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Secretaría	Responsable de Almacén	Abastecimientos	Control previo	Contador	Secretaría	Administrador	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
1	Recepción de los Órdenes de Compra	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	10																
2	Actualización del Vin Card de la Cantidad y Precios Unitarios de los bienes Ingresados.	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	20																
3	Descargar la cantidad Despachada según PECOSA.	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	45																
4	Archivar y/o Guardar en el PC.	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	10																
			85	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO															
			0,18	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	3	0	0





Oficina de Desarrollo Humano

ANEXO Nº 02

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
ORGANO: APOYO		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO		
Nº	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
1	MP - OGA - OP - 01	Licencia por asuntos particulares
2	MP - OGA - OP - 02	Licencia por gravedad
3	MP - OGA - OP - 03	Licencia por enfermedad
4	MP - OGA - OP - 04	Licencia por fallecimiento de familiar directo (cónyuge, padres, hijos o hermanos).
5	MP - OGA - OP - 05	Otorgamiento de pensión de cesantía
6	MP - OGA - OP - 06	Otorgamiento de pensión de viudez - orfandad
7	MP - OGA - OP - REM- 07	Elaboración de Planillas de pensiones
8	MP - OGA - OP - REM-08	Elaboración de Planilla de remuneraciones personal activo
9	MP - OGA - OP - REM-09	Elaboración de Planillas de personal por CAS
10	MP - OGA - OP - REM-10	Elaboración de planillas de aportes previsionales al sistema privado de pensiones AFP.
		TOTAL
		10



FORMATO N° 04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/10	MP-OGA-DH

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
APOYO OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Licencia por Asuntos Particulares	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Atender oportunamente en forma clara y debidamente motivada, para legalizar el procedimiento.	1. Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. 2. D. S. N° 009-90-PCM Aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera administrativa. 3. R. D. N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, " licencias y Permisos". 4. Manual Normativo N° 002-92-DNP, desplazamiento de Personal, aprobado con R.D. N° 013-92-INAP/DNP.
REQUISITOS	
Solicitud del Interesado, dirigido a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.	
INSTRUCCIONES	
El presente procedimiento se rige por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento administrativo General y demás normas vigentes y complementarias.	
FRECUENCIA	
A la solicitud del administrado	
FORMULARIOS	
No se consideran Formularios	



000227

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Atender oportunamente en forma clara y debidamente motivada, para legalizar el procedimiento

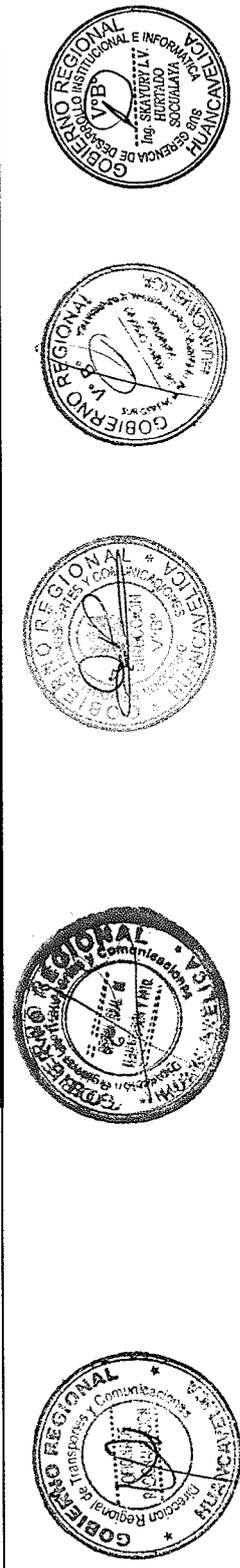
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción (adjuntando requisitos) y registra solicitud de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444	Técnico	Trámite Documentario	Recepción / Conocimiento	3	Pc, papel bond, tóner,	Sistema Informático-SISGEDO
2	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Oficina General de Administración	Registro / derivación	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
3	El Jefe OGA verifica y suscribe el proveído indicando las acciones pertinentes	Director	Oficina General de Administración	Proveído	30	Pc, cuaderno, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
4	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Oficina de Desarrollo Humano	Registro / derivación	10	Pc, papel bond, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
5	Deriva a Escalafón para la elaboración de la Resolución respectiva	Director	Oficina de Desarrollo Humano	Proveído	60	Pc, papel, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
6	Proyección de la Resolución Directoral Regional, devuelve a Oficina de Personal	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Proyecto	30	Pc, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Oficina de Desarrollo Humano	Registro / derivación	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
8	Deriva a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Personal)	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Proveído	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
9	Suscripción del Acto Resolutivo	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Suscribe la Resolución	20	Pc, papel bond, tóner	Documento
10	Registra, enumera y notifica el Acto Resolutivo	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Registra / Enumera / Notifica	25	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Sistema Informático-SISGEDO
11	Archivo	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Archivo	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Sistema Informático-SISGEDO



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - OGA - OP - 01: Licencia por Asuntos Particulares

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Trámite Documentario	Oficina General de Administración	Secretaría	Director	Oficina de Personal	Director	Técnico Escalafón	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA		
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																					
1	Recepción (adjuntando requisitos) y registra solicitud de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444	Trámite Documentario	3	INICIO													1				
2	Recepción, registra y deriva a despacho.	Oficina General de Administración	5		2												1				
3	El Jefe OGA verifica y suscribe el proveído indicando las acciones pertinentes	Oficina General de Administración	30		3												1				
4	Recepción, registra y deriva a despacho.	Oficina de Desarrollo Humano	10			4											1				
5	Deriva a Escalafón para la elaboración de la Resolución respectiva	Oficina de Desarrollo Humano	60				5										1				
6	Proyección de la Resolución Directoral Regional, devuelve a Oficina de Personal	Oficina de Desarrollo Humano	30					6									1				
7	Recepción, registra y deriva a despacho	Oficina de Desarrollo Humano	10						7								1				
8	Deriva a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Personal)	Oficina de Desarrollo Humano	30														1				
9	Suscripción del Acto Resolutivo	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	20														1				
10	Registra, enumera y notifica el Acto Resolutivo	Oficina de Desarrollo Humano	25														1				
11	Archivo	Oficina de Desarrollo Humano	5														1				
			228	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO													5	2	2	1	8
			0,48																		



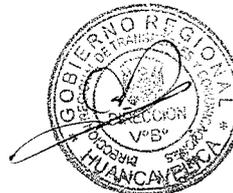
FORMATO N° 04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/10	MP-OGA-DH

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
APOYO OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Licencia por Gravidéz	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Proporcionar los procesos técnicos que coadyuben a la correcta y oportuna ejecución de licencia por gravidéz	<ol style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. D. S. N° 009-90-PCM Aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera administrativa. R. D. N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, " licencias y Permisos". Manual Normativo N° 002-92-DNP, desplazamiento de Personal, aprobado con R.D. N° 013-92-INAP/DNP.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Licencia al Director Regional de Transportes y Comunicaciones. Certificado Médico En caso de deferir o acumular el permiso Post natal, deberá presentar el Informe Médico que certifique la Gestación y/o Postergación del descanso pre natal; con una antelación de dos (02) meses. 	
INSTRUCCIONES	
El presente procedimiento se rige por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento administrativo General y demás normas vigentes y complementarias.	
FRECUENCIA	
A la solicitud del administrado	
FORMULARIOS	
No se consideran Formularios	



000230

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: LICENCIA POR GRAVIDEZ

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Proporcionar los Procesos Técnicos que coadyuven la correcta y oportuna ejecución de la Licencia por Gravidéz.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción (adjuntando requisitos) y registra solicitud de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444	Técnico	Trámite Documentario	Conocimiento	3	PC, papel bond, tóner,	Sistema Informático-SISGEDO
2	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Oficina General de Administración	Registro/derivación	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
3	El Jefe OGA verifica y suscribe el proveído indicando las acciones pertinentes	Director	Oficina General de Administración	Proveído	30	PC, cuaderno, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
4	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Oficina de Desarrollo Humano	Registro/derivación	10	PC, papel bond, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
5	Deriva a para la elaboración de la Resolución respectiva	Director	Oficina de Desarrollo Humano	Proveído	60	PC, papel, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
6	Elaboración de la Resolución Directoral Regional, devuelve a Ofic. Personal	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Proyecto	30	PC, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Oficina de Desarrollo Humano	Registro/derivación	10	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
8	Deriva a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Personal)	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Proveído	30	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
9	Suscripción del Acto Resolutivo	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Suscribe la Resolución	20	PC, papel bond, tóner	Documento
10	Registra, enumera y notifica el Acto Resolutivo	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Notificación	25	PC, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Sistema Informático-SISGEDO
11	Archivo	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Archivo	5	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Sistema Informático-SISGEDO

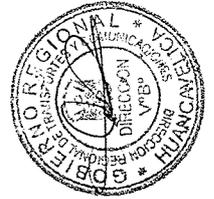
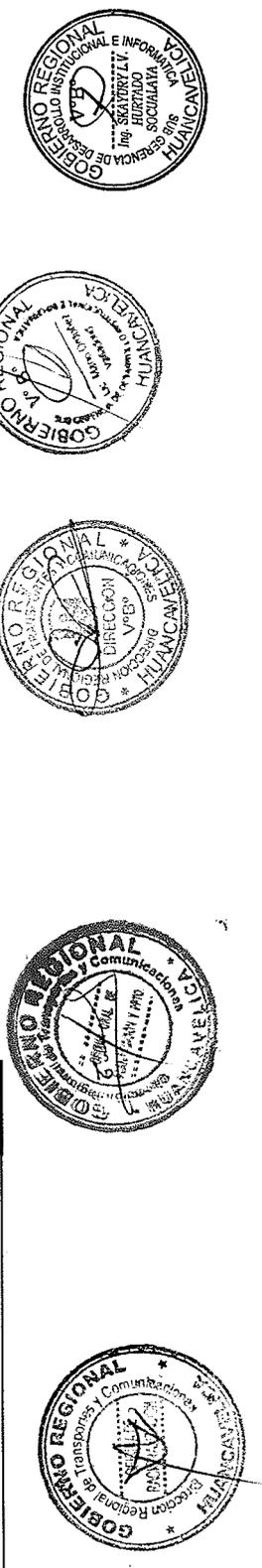


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - OGA - OP - 02 : Licencia por Gravidez

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR							
				Trámite Documentario	Oficina General de Administración	Oficina de Personal	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA								
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																							
1	Recepción (adjuntando requisitos) y registra solicitud de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444	Trámite Documentario	3	Técnico													1						
2	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Oficina General de Administración	5	Secretaría													1						
3	El Jefe OGA verifica y suscribe el proveído indicando las acciones pertinentes	Oficina General de Administración	30	Director													1						
4	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Oficina de Desarrollo Humano	10	Secretaría													1						
5	Deriva a para la elaboración de la Resolución respectiva	Oficina de Desarrollo Humano	60	Secretaría													1						
6	Elaboración de la Resolución Directoral Regional, devuelve a Ofic. Personal	Oficina de Desarrollo Humano	30	Director													1						
7	Recepciona, registra y deriva a despacho	Oficina de Desarrollo Humano	10	Secretaría													1						
8	Deriva a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Personal)	Oficina de Desarrollo Humano	30	Secretaría													1						
9	Suscripción del Acto Resolutivo	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	20	Director													1						
10	Registra, enumera y notifica el Acto Resolutivo	Oficina de Desarrollo Humano	25	Secretaría													1						
11	Archivo	Oficina de Desarrollo Humano	5	Técnico													1						
			228	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO													5	2	2	1	2	1	8
			0.48	TOTAL MINUTOS																		TOTAL DIAS	



FORMATO N° 04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/10	MP-OGA-DH

ORGANO O UNIDAD ORGANICA

APOYO
OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Licencia por Enfermedad

FINALIDAD

Proporcionar los procesos técnicos que coadyuben a la correcta y oportuna ejecución de licencia por enfermedad

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D. S. N° 009-90-PCM Aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera administrativa.
- R. D. N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, " licencias y Permisos".
- Manual Normativo N° 002-92-DNP, desplazamiento de Personal, aprobado con R.D. N° 013-92-INAP/DNP.

REQUISITOS

- Solicitud de Licencia dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Certificado Médico expedido por ES SALAUD
- En caso de que el facultativo sea Médico particular deberá anexar: Recibo por Honorarios profesionales, receta médica, boletas de compra de medicamentos y otras ordenes de pruebas auxiliares.

INSTRUCCIONES

El presente procedimiento se rige por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento administrativo General y demás normas vigentes y complementarias.
Para la licencia utilizará una solicitud de licencia , debiendo comunicar oportunamente.

FRECUENCIA

A la solicitud del administrado

FORMULARIOS

No se consideran Formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: LICENCIA POR ENFERMEDAD

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Proporcionar los procesos técnicos que coadyuven a la correcta y oportuna ejecución de licencia por enfermedad.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción (adjuntando requisitos) y registra solicitud de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444	Técnico	Trámite Documentario	Conocimiento	3	PC, papel bond, tóner,	Sistema Informático-SISGEDO
2	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Oficina General de Administración	Registro/derivación	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
3	Verifica y suscribe el proveído indicando las acciones pertinentes	Director	Oficina General de Administración	Proveído	30	PC, cuaderno, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
4	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Oficina de Desarrollo Humano	Registro/derivación	10	PC, papel bond, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
5	Deriva a Escalafón para la elaboración de la Resolución respectiva	Director	Oficina de Desarrollo Humano	Proveído	60	PC, papel, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
6	Elaboración de la Resolución Directoral Regional, devuelve a Ofic. Personal	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Proyecto	30	PC, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Oficina de Desarrollo Humano	Registro/derivación	10	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
8	Deriva a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Personal)	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Proveído	30	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
9	Suscripción del Acto Resolutivo	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Suscribe la Resolución	20	PC, papel bond, tóner	Documento
10	Registra, enumera y notifica el Acto Resolutivo	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Notificación	25	PC, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Sistema Informático-SISGEDO
11	Archivo	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Archivo	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Sistema Informático-SISGEDO



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - OGA - OP - 03 : Licencia por Enfermedad

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR								
				Tramite Documentario	Secretaría Administración	Director	Secretaría	Director	Escalafón Técnico	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA						
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																								
1	Recepción (adjuntando requisitos) y registra solicitud de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444	Trámite Documentario	3														1							
2	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Oficina General de Administración	5														1							
3	Verifica y suscribe el proveído indicando las acciones pertinentes	Oficina General de Administración	30														1							
4	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Oficina de Desarrollo Humano	10														1							
5	Deriva a Escalafón para la elaboración de la Resolución respectiva	Oficina de Desarrollo Humano	60														1							
6	Elaboración de la Resolución Directoral Regional, devuelve a Ofic. Personal	Oficina de Desarrollo Humano	30														1							
7	Recepciona, registra y deriva a despacho	Oficina de Desarrollo Humano	10														1							
8	Deriva a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Personal)	Oficina de Desarrollo Humano	30														1							
9	Suscripción del Acto Resolutivo	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	20														1							
10	Registra, enumera y notifica el Acto Resolutivo	Oficina de Desarrollo Humano	25														1							
11	Archivo	Oficina de Desarrollo Humano	5														1							
			228	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO													5	2	3	0	1	2	1	8
			0.48																					
				TOTAL MINUTOS																				
				TOTAL DIAS																				



FORMATO N° 04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/10	MP-OGA-DH

ORGANO O UNIDAD ORGANICA

APOYO
OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Licencia por Fallecimiento de Familiar Directo (cónyuge, padres, hijos o hermanos).

FINALIDAD

BASE LEGAL

Proporcionar los procesos técnicos que coadyuben a la correcta y oportuna ejecución de licencia por fallecimiento de familiar directo

1. Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
2. D. S. N° 009-90-PCM Aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera administrativa.
3. R. D. N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, " licencias y Permisos".
4. Manual Normativo N° 002-92-DNP, desplazamiento de Personal, aprobado con R.D. N° 013-92-INAP/DNP.

REQUISITOS

1. Solicitud de Licencia dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.
2. Certificado o Partida de Defunción
3. Partida de Matrimonio o de Nacimiento (que establezca el vínculo familiar)
4. Copia de DNI del solicitante.

INSTRUCCIONES

El presente procedimiento se rige por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento administrativo General y demás normas vigentes y complementarias. Para la licencia utilizará una solicitud de licencia , debiendo comunicar oportunamente.

FRECUENCIA

A la solicitud del administrado

FORMULARIOS

No se consideran Formularios



000236

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO (Cónyuge, padres, hijos o hermanos)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Proporcionar los procesos técnicos que coadyuven la correcta y oportuna ejecución de la Licencia por Fallecimiento de familiar Directo

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción (adjuntando requisitos) y registra solicitud de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444	Tecnico	Trámite Documentario	Conocimiento	3	PC, papel bond, tóner,	Sistema Informático-SISGEDO
2	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Oficina General de Administración	Registro/derivacion	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
3	El Jefe OGA verifica y suscribe el proveido indicando las acciones pertinentes	Director	Oficina General de Administración	Proveido	30	PC, cuaderno, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
4	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Oficina de Desarrollo Humano	Registro/derivacion	10	PC, papel bond, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
5	Deriva a Escalafón para la elaboración de la Resolución respectiva	Director	Oficina de Desarrollo Humano	Proveido	60	PC, papel, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
6	Elaboración de la Resolución Directoral Regional, devuelve a Ofic. Personal	Tecnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Proyecto	30	PC, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Oficina de Desarrollo Humano	Registro/derivacion	10	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
8	Deriva a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Personal)	Tecnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Proveido	30	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
9	Suscripción del Acto Resolutivo	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Suscribe la Resolución	20	PC, papel bond, tóner	Documento
10	Registra, enumera y notifica el Acto Resolutivo	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Notificación	25	PC, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Sistema Informático-SISGEDO
11	Archivo	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Archivo	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Sistema Informático-SISGEDO



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - OGA - OP - 04 : Licencia por Fallecimiento de familiar Directo (Cónyuge, padres, hijos o hermanos)

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR						
				Trámite Documentario	Oficina General de Administración	Secretaría	Director	Secretaría	Director	Oficina de Personal	Técnico Escalafón	Director Regional	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA		
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																						
1	Recepción (adjuntando requisitos) y registra solicitud de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444	Trámite Documentario	3	INICIO	1														1			
2	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Oficina General de Administración	5		2														1			
3	El Jefe OGA verifica y suscribe el proveído indicando las acciones pertinentes	Oficina General de Administración	30		3														1			
4	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Oficina de Desarrollo Humano	10				4												1			
5	Deriva a Escalafón para la elaboración de la Resolución respectiva	Oficina de Desarrollo Humano	60						5										1			
6	Elaboración de la Resolución Directoral Regional, devuelve a Ofic. Personal	Oficina de Desarrollo Humano	30							6									1			
7	Recepciona, registra y deriva a despacho	Oficina de Desarrollo Humano	10																1			
8	Deriva a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Personal)	Oficina de Desarrollo Humano	30																1			
9	Suscripción del Acto Resolutivo	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	20																1			
10	Registra, enumera y notifica el Acto Resolutivo	Oficina de Desarrollo Humano	25																1			
11	Archivo	Oficina de Desarrollo Humano	5																1			
			TOTAL MINUTOS																228			8
			TOTAL DIAS																0.48			

TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO



FORMATO N° 04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/10	MP-OGA-DH

ORGANO O UNIDAD ORGANICA
APOYO
OFICINA DE DESARROLLO HUMANO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Otorgamiento de pensión de cesantía

FINALIDAD	BASE LEGAL
Proporcionar los procesos técnicos que coadyuben a la correcta y oportuna ejecución sobre otorgamiento de la pensión de Cesantía	1. Decreto Ley N° 20530 Régimen de Pensiones para los trabajadores no comprendidos en el Sistema Nacional de Pensiones-Decreto Ley N° 19990 2. Ley N° 27617 Ley de Reestructuración del sistema Nacional de Pensiones. 3. Ley N° 27719 Ley de Reconocimiento, Declaración y Calificación de los Derechos Pensionarios legalmente obtenidos al amparo de la Ley N° 20530. 4. Decreto Supremo N° 073-96-EF Reglamento de la Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado. 5. Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.. 6. D.S. N° 009-90-PCM Aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera administrativa.

REQUISITOS

1. Solicitud del Ex Servidor, requiriendo pensión de cesantía
2. Copia fotostática del D.N.I.
3. Resolución de Nombramiento
4. Resolución de Cese.
5. Resolución de reconocimiento de años de servicios.
6. Resolución de reconocimiento de años de formación profesional (sólo en el caso de acumular al servicio los años de formación profesional).
7. Constancia de Haberes y Descuentos,
8. Record Laboral. Título Universitario optado en el país o el extranjero (sólo en caso de acumular al servicio los años de formación profesional).
9. Resolución de Incorporación o Reincorporación o cualquier otro documento que acredite pertenecer al Régimen del Decreto ley N° 20530.

INSTRUCCIONES

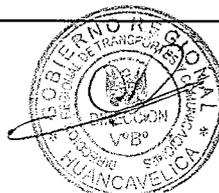
1. El presente procedimiento se rige por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento administrativo General y demás normas vigentes y complementarias.
2. Aprobado la Resolución de Pensión de Cesantía, la Oficina General de Planificación y Presupuesto, gestionará ante el Gobierno Regional el respectivo presupuesto para la programación mensual del pago de pensión.

FRECUENCIA

A la solicitud del administrado

FORMULARIOS

No se consideran Formularios



000239

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE CESANTÍA

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Proporcionar los procesos técnicos que coadyuven la correcta y oportuna ejecución sobre otorgamiento de Pensión de Cesantía

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción (adjuntando requisitos) y registra solicitud de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444	Tecnico	Trámite Documentario	Conocimiento	3	PC, papel bond, tóner,	Sistema Informático-SISGEDO
2	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Oficina General de Administración	Registro/derivacion	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
3	El Jefe OGA verifica y suscribe el proveido indicando las acciones pertinentes	Director	Oficina General de Administración	Proveido	30	PC, cuaderno, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
4	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Oficina de Desarrollo Humano	Registro/derivacion	10	PC, papel bond, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
5	Deriva a Escalafón para la elaboración de la Resolución respectiva	Director	Oficina de Desarrollo Humano	Proveido	60	PC, papel, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
6	Elaboración de la Resolución Directoral Regional, devuelve a Ofic. Personal	Tecnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Proyecto	45	PC, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Oficina de Desarrollo Humano	Registro/derivacion	10	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
8	Deriva a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Personal)	Tecnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Proveido	30	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
9	Suscripción del Acto Resolutivo	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Suscribe la Resolución	20	PC, papel bond, tóner	Documento
10	Registra, enumera y notifica el Acto Resolutivo	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Notificación	25	PC, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Sistema Informático-SISGEDO
11	Archivo	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Archivo	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Sistema Informático-SISGEDO

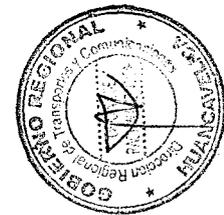
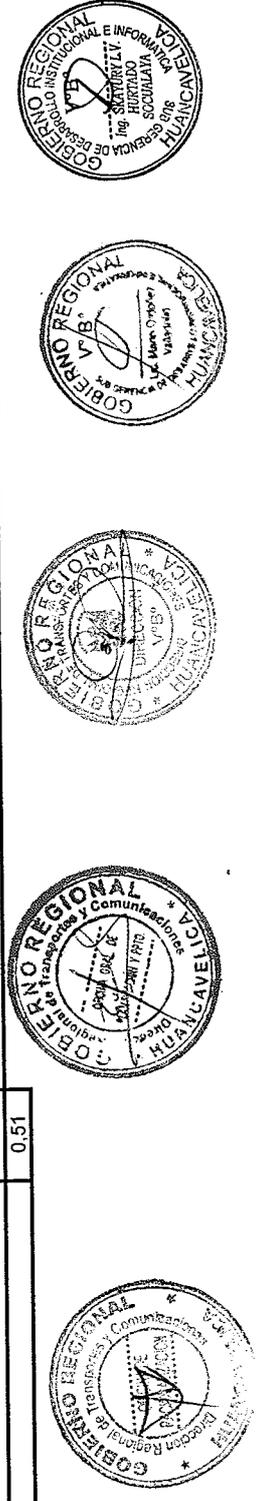


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - OGA - OP - 05 : Otorgamiento de pensión de cesantía

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR											
				Oficina General de Administración		Oficina de Personal		Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA										
				Secretaría	Director	Secretaría	Director	Escalafón Técnico	Director	Escalafón Técnico	Director	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA								
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																											
1	Recepción (adjuntando requisitos) y registra solicitud de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444	Trámite Documentario	3															1									
2	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Oficina General de Administración	5															1									
3	El Jefe OGA verifica y suscribe el proveído indicando las acciones pertinentes	Oficina General de Administración	30															1									
4	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Oficina de Desarrollo Humano	10															1									
5	Deriva a Escalafón para la elaboración de la Resolución respectiva	Oficina de Desarrollo Humano	60															1									
6	Elaboración de la Resolución Directoral Regional, devuelve a Ofic. Personal	Oficina de Desarrollo Humano	45															1									
7	Recepciona, registra y deriva a despacho	Oficina de Desarrollo Humano	10															1									
8	Deriva a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Personal)	Oficina de Desarrollo Humano	30															1									
9	Suscripción del Acto Resolutivo	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	20															1									
10	Registra, enumera y notifica el Acto Resolutivo	Oficina de Desarrollo Humano	25															1									
11	Archivo	Oficina de Desarrollo Humano	5															1									
			243																5	2	3	0	1	2	1	8	
			0.51																TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO								



000241



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
06/10	MP-OGA-DH

ORGANO O UNIDAD ORGANICA

APOYO
OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Otorgamiento de pensión de viudez - orfandad

FINALIDAD	BASE LEGAL
Proporcionar los procesos técnicos que coadyuben a la correcta y oportuna ejecución sobre otorgamiento de la pensión de Viudez - Orfandad	1. Decreto Ley N° 20530 Régimen de Pensiones para los trabajadores no comprendidos en el Sistema Nacional de Pensiones-Decreto Ley N° 19990 2. Ley N° 27617 Ley de Reestructuración del sistema Nacional de Pensiones. 3. Ley N° 27719 Ley de Reconocimiento, Declaración y Calificación de los Derechos Pensionarios legalmente obtenidos al amparo de la Ley N° 20530. 4. Decreto Supremo N° 073-96-EF Reglamento de la Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado. 5. Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. 6. D.S. N° 009-90-PCM Aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera administrativa.

REQUISITOS

1. Solicitud del beneficiario, requiriendo pensión de viudez - orfandad
2. Resolución de otorgamiento del derecho de pensión del causante.
3. Copia fotostática del D.N.I.
4. Partida de matrimonio nemitida con posterioridad al fallecimiento del causante
5. Acta de Defunción del causante..
6. Declaración Jurada en la que indique no tener hijos menores de edad ni mayores incapacitados con derecho a pensión (en caso de no concurrir con hijos).
7. Partida de Nacimiento de los hijos (en el caso de concurrir con hijos menores de edadl).
8. Declaración Judicial de incapacidad en copia certificada por el Secretario del Juzgado (en caso de concurrir con hijos discapacitados)
9. Declaración Jurada en la que indique estar incapacitado, carecer de renta afecta y no estar amparado en ningún régimen previsional (en caso de ser hombre el solicitante)

INSTRUCCIONES

El presente procedimiento se rige por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento administrativo General y demás normas vigentes y complementarias.

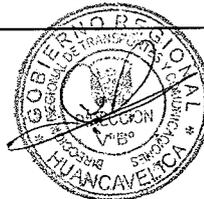
Aprobado la Resolución de Pensión de Viudez - Orfandad, la Oficina General de Planificación y Presupuesto, gestionará ante el Gobierno Regional el respectivo presupuesto para la programación mensual del pago de pensión.

FRECUENCIA

A la solicitud del administrado

FORMULARIOS

No se consideran Formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ Y ORFANDAD

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Proporcionar los procesos técnicos que coadyuven la correcta y oportuna ejecución sobre otorgamiento de Pensión de Viudez y Orfandad

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción (adjuntando requisitos) y registra solicitud de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444	Tecnico	Trámite Documentario	Conocimiento	3	PC, papel bond, tóner,	Sistema Informático-SISGEDO
2	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Oficina General de Administración	Registro/derivacion	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
3	El Jefe OGA verifica y suscribe el proveido indicando las acciones pertinentes	Director	Oficina General de Administración	Proveido	30	PC, cuaderno, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
4	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Oficina de Desarrollo Humano	Registro/derivacion	10	PC, papel bond, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
5	Deriva a Escalafón para la elaboración de la Resolución respectiva	Director	Oficina de Desarrollo Humano	Proveido	60	PC, papel, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
6	Elaboración de la Resolución Directoral Regional, devuelve a Ofic. Personal	Tecnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Proyecto	45	PC, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
7	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Oficina de Desarrollo Humano	Registro/derivacion	10	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
8	Deriva a las Oficinas competentes para su refrendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Personal)	Tecnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Proveido	30	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
9	Suscripción del Acto Resolutivo	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Suscribe la Resolución	20	PC, papel bond, tóner	Documento
10	Registra, enumera y notifica el Acto Resolutivo	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Notificación	25	PC, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Sistema Informático-SISGEDO
11	Archivo	Técnico de Escalafón	Oficina de Desarrollo Humano	Archivo	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Sistema Informático-SISGEDO

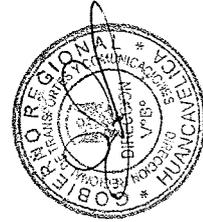
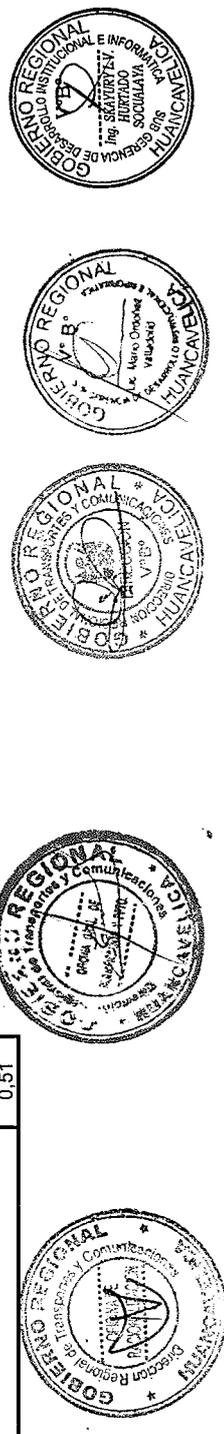


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - OGA - OP - 06 : Otorgamiento de flujo de viudez y orfandad

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Trámite Documentario	Oficina General de Administración	Secretaría	Director	Oficina de Personal	Escalafón Técnico	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																				
1	Recepción (adjuntando requisitos) y registra solicitud de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444	Trámite Documentario	3														1			
2	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Oficina General de Administración	5														1			
3	El Jefe OGA verifica y suscribe el proveído indicando las acciones pertinentes	Oficina General de Administración	30														1			
4	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Oficina de Desarrollo Humano	10														1			
5	Deriva a Escalafón para la elaboración de la Resolución respectiva	Oficina de Desarrollo Humano	60														1			
6	Elaboración de la Resolución Directoral Regional, devuelve a Ofic. Personal	Oficina de Desarrollo Humano	45														1			
7	Recepciona, registra y deriva a despacho	Oficina de Desarrollo Humano	10														1			
8	Deriva a las Oficinas competentes para su referendo (Asesoría Jurídica, OGA, Planificación, Personal)	Oficina de Desarrollo Humano	30														1			
9	Suscripción del Acto Resolutivo	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	20														1			
10	Registra, enumera y notifica el Acto Resolutivo	Oficina de Desarrollo Humano	25														1			
11	Archivo	Oficina de Desarrollo Humano	5														1			
			243	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO													5	2	1	8
			0,51																	



000244

ANEXO N° 04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
07/10	MP-OGA-OP-REM

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

APOYO
OFICINA DE PERSONAL - REMUNERACIONES

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de planilla de pensiones.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Normar el proceso de elaboración, emisión y traslado por las instancias pertinentes para su revisión, aprobación y su posterior pago correspondiente en forma mensual.	1. Decreto Ley N° 20530 - Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, normas modificatorias y complementarias. 2. D. S. N° 051-91-PCM, Normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del estado en el marco del proceso de homologación, carrera pública y sistema único de remuneraciones y bonificaciones.

REQUISITOS

- Contar con la emisión de la Certificación Presupuestal.
- Contar con la nómina de los descuentos judiciales, entidades financieras, terceros y otros.

INSTRUCCIONES

- Realizar el pago de pensiones al personal que se encuentra bajo el régimen de la Ley N° 20530, de acuerdo al cronograma.

FRECUENCIA

Una vez al mes

FORMULARIOS

No se consideran Formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Elaboración de Planillas de pensiones

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Normar el proceso de elaboración, emisión y traslado por las instancias pertinentes para su revisión, aprobación y su posterior pago correspondiente en forma mensual.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona los requisitos para elaboración de planillas	Responsable de Remuneraciones	Oficina de Recursos Humanos	Recepción	30	lapiceros	Documento
2	Actualiza, elabora e imprime las planillas para efectos del abono de pensiones.	Responsable de Remuneraciones	Oficina de Recursos Humanos	Elaboración/Impresión	960	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Planillas
3	Deriva al Director de la Oficina de Personal para su revisión y visación y tramita para sus pagos correspondiente.	Secretaria	Oficina de Recursos Humanos	revisa/visación	480	pc, cuaderno, lapiceros	Planillas
4	Trámite a la sección de Control Previo para su revisión y visación de acuerdo a las normas presupuestales establecidas por ley.	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	revisión/visación	480	pc, sellos, lapiceros	Planillas
5	Recepciona y deriva a la Oficina General de Administración para su visto bueno del Director	Secretaria	Oficina General de Administración	verifica/visación	240	pc, papel, sellos, lapiceros	Planillas
6	Recepciona y deriva a despacho la planilla para el visto bueno del Director Regional	Secretaria	Dirección Regional Transporte y Comunicaciones	deriva para su visación	60	pc, sellos, lapiceros	Planillas
7	Revisa y visa la planilla de pagos	Director Regional	Dirección Regional Transporte y Comunicaciones	Visación	480	pc, sellos, lapiceros	Planillas
8	Recepciona planilla y realiza tramite correspondiente	Responsable de Remuneraciones	Oficina de Recursos Humanos	Recepción de planilla	120	pc, lapiceros	Planillas
9	Deriva a la sección de SIAF para su compromiso y devengado	Asistente Administrativo de SIAF	Oficina de Contabilidad	Registra el compromiso y devengado	480	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
10	Deriva a la Oficina de Tesorería para realizar el giro mediante la carta orden electrónica al banco de la Nación.	Tesorero	Oficina de Tesorería	Giro de carta orden electrónica	480	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Planillas
11	Archivo de la planilla.	Tesorero	Oficina de Recursos Humanos	Archivo de planilla	120	Archivadores, papel, lapiceros	Planillas



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - OGA - OP -REM- 07 : Elaboración de Planilla de Pensiones

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				Oficina de Personal	Oficina de Contabilidad	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería	Dirección Regional	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA												
1	Recepciona los requisitos para elaboración de planillas	Oficina de Recursos Humanos	30	Director	Responsable de Control previo	Contador	Secretaría	Administrador	Asistente de SIAF	Tesorería	Secretaría	Dirección Regional	Operación															
2	Actualiza, elabora e imprime las planillas para efectos del abono de pensiones.	Oficina de Recursos Humanos	960	Responsables									Operación															
3	Deriva al Director de la Oficina de Personal para su revisión y visación y tramita para sus pagos correspondiente.	Oficina de Recursos Humanos	480	Director									Operación									1						
4	Trámite a la sección de Control Previo para su revisión y visación de acuerdo a las normas presupuestales establecidas por ley.	Oficina de Contabilidad	480		Responsable de Control previo								Operación										1					
5	Recepciona y deriva a la Oficina General de Administración para su visto bueno del Director	Oficina General de Administración	240										Operación											1				
6	Recepciona y deriva a despacho la planilla para el visto bueno del Director Regional	Dirección Regional Transporte y Comunicaciones	60										Operación												1			
7	Revisa y visa la planilla de pagos	Dirección Regional Transporte y Comunicaciones	480										Operación													1		
8	Recepciona planilla y realiza tramite correspondiente	Oficina de Recursos Humanos	120										Operación														1	
9	Deriva a la sección de SIAF para su compromiso y devengado	Oficina de Contabilidad	480										Operación															1

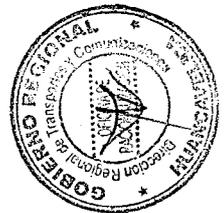
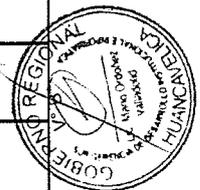
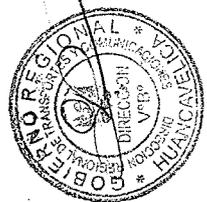
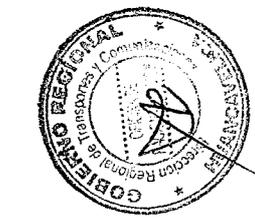


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - OGA - OP -REM- 07 : Elaboracion de Planilla de Pensiones

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS												TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR			
				Oficina de Personal			Oficina de Contabilidad		Oficina General de Administración		Oficina de Tesorería		Dirección Regional		operación	revisión	trasladado	espera	archivo	VA	CONTROL	SVA	
10	Deriva a la Oficina de Tesorería para realizar el giro mediante la carta orden electrónica al banco de la Nación.	Oficina de Tesorería	480	Secretaria	Director	Responsable de Remuneraciones	Responsable de Control previo	Contador	Secretaria	Administrador	Asistente Administrativo de SIAF	Tesoroero	Secretaria	Director Regional	0	0	1	0	1	3	1	1	
11	Archivo de la planilla.	Oficina de Recursos Humanos	120																				1
TOTAL MINUTOS				3930																			
TOTAL DIAS				8,19																			
					TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																		
					4			2		4		0		1		3		1		1		7	





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
08/10	MP-OGA-OP-REM

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

APOYO
OFICINA DE PERSONAL - REMUNERACIONES

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración Planilla de Remuneraciones del Personal Activo

FINALIDAD	BASE LEGAL
Normar el proceso de elaboración, emisión y traslado por las instancias pertinentes para su revisión, aprobación y su posterior pago correspondiente en forma mensual.	1. Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. 2. Decreto Ley N° 22404, Ley General de Remuneraciones de la Administración Pública. 3. D. S. N° 005-91-PCM, Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. 4. D. S. N° 051-91-PCM, Normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del estado en el marco del proceso de homologación, carrera pública y sistema único de remuneraciones y bonificaciones.

REQUISITOS

- Contar con el registro de asistencia del personal trabajador.
- Contar con la emisión de la Certificación Presupuestal.
- Contar con la nómina de los descuentos judiciales, entidades financieras, terceros y otros.
- Contar con las Resoluciones de altas y bajas de personal contratado por las diferentes modalidades.

INSTRUCCIONES

- Realizar el pago de remuneraciones al personal activo que se encuentra laborando por las diferentes modalidades de acuerdo al cronograma de pagos.

FRECUENCIA

Una vez al mes

FORMULARIOS

No se consideran Formularios



000249

Número de Planilla: 2502734724 Período Devengue: 2014-11

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

Nombre ó Razón Social: DIRECCIÓN REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES		RUC: 20443618415	
Dirección: JR. FRANCISCO DE ANGULO 410		Urbanización o Localidad:	
Distrito: HUANCAMELICA		Departamento: HUANCAMELICA	
Representante Legal: PEREZ RABELO EVER		Elaborado por: REGINALDO VILLA, CASIO	
Provincia: HUANCAMELICA		Teléfono: 067-452873	
DNI: 19943813		Teléfono: 067-452873	

RESUMEN DE APORTES AL FONDO

Aporte Obligatorio	S/.	93.09
Aporte Complementario - Trabajador	S/.	0.00
Aporte Complementario - Empleador	S/.	0.00
Aporte Voluntario con fin previsional	S/.	0.00
Aporte Voluntario sin fin previsional	S/.	0.00
Aporte Voluntario del Empleador	S/.	0.00
Sub-Total Fondo de Pensiones	S/.	93.09
Intereses Moratorios	S/.	0.00
Total Fondo de Pensiones	S/.	93.09

RESUMEN DE RETENCIONES Y RETRIBUCIONES

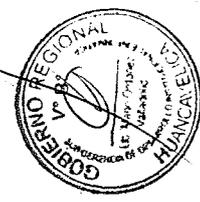
Prima de Seguro Previsional	S/.	11.45
Comisión AFP	S/.	14.06
Sub-total Retenciones y Retribuciones	S/.	25.51
Intereses Moratorios	S/.	0.00
Total Retenciones y Retribuciones	S/.	25.51

OTROS

AFP	PRIMA
Tipo de Trabajador	DEPENDIENTE
Tipo de Riesgo	Normal
Nro. de Afiliados Declarados	1
Estado de la Planilla	PRESENTADA
Fecha de Presentación	17/12/2014
Número de ticket	5078858389



INFORMACIÓN CONFIDENCIAL



000250

Leyenda

Códigos de Movimiento: 1(Inicio de relación), 2(Término de relación laboral), 3(Inicio subsidio por accidente de trabajo u otro subsidio), 4(Inicio de licencias sin goce de haber), 5(Inicio de periodo vacacional pagado por adelantado), 6(Reinicio de relación laboral plena), 7(Inicio de relación laboral - trabajo de riesgo), 8(Fin de relación laboral - trabajo de riesgo).

OPINA CURYLLC



TICKET DE PAGO

AFP PROFUTURO - N° 3078858451

Empleador : DIRECCION REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 HUANCAMELICA

RUC : 20443618415 Planilla : 2302430794

Monto a pagar :

Fecha de Pago	Fondo de Pensiones	Retenciones y Retribuciones	Total
17/12/2014	71.67	19.49	91.16
18/12/2014	71.67	19.49	91.16
19/12/2014	71.74	19.51	91.25

Emitido : 17/12/2014 8:36am Impreso : 17/12/2014 8:36am

ESTE TICKET PUEDE SER PAGADO DESDE EL 17/12/2014 A LAS 12:00 M HASTA EL 16/01/2015 EN LOS SIGUIENTES BANCOS:

- BBVA CONTINENTAL
- BCP
- INTERBANK
- SCOTIABANK

EN CASO DE NO EFECTUAR EL PAGO HASTA EL 16/01/2015 SERÁ NECESARIO IMPRIMIR NUEVAMENTE ESTE TICKET.



000251

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES

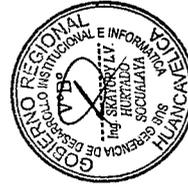
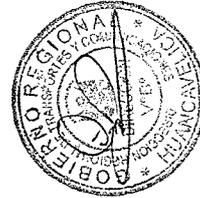
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Elaboración de Planilla de Remuneraciones del Personal Activo

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Normar el proceso de elaboración, emisión y traslado a las instancias pertinentes para su revisión, aprobación y su posterior pago correspondiente. Normar el proceso de elaboración, emisión y traslado por las instancias pertinentes para su revisión, aprobación y su posterior pago correspondiente en forma mensual.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona los requisitos para elaboracion de planillas	Responsable de Remuneraciones	Oficina de Recursos Humanos	Recepción	30	lapiceros	Documento
2	Actualiza, elabora e imprime las planillas para efectos del abono de remuneraciones.	Responsable de Remuneraciones	Oficina de Recursos Humanos	Elaboración/Impresión	1920	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Planillas
3	Deriva al Director de la Oficina de Personal para su revisión y visación y tramita para sus pagos correspondiente.	Secretaría	Oficina de Recursos Humanos	revisa/visación	480	pc, cuaderno, lapiceros	Planillas
4	Trámite a la sección de Control Previo para su revisión y visación de acuerdo a las normas presupuestales establecidas por ley.	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	revisión/visación	960	pc, sellos, lapiceros	Planillas
5	Recepciona y deriva a la Oficina General de Administración para su visto bueno del Director	Secretaría	Oficina General de Administración	verifica/visación	480	pc, papel, sellos, lapiceros	Planillas
6	Recepciona y deriva a despacho la planilla para el visto bueno del Director Regional	Secretaría	Dirección Regional Transporte y Comunicaciones	deriva para su visación	60	pc, sellos, lapiceros	Planillas
7	Revisa y visa la planilla de pagos	Director Regional	Dirección Regional Transporte y Comunicaciones	Visación	480	pc, sellos, lapiceros	Planillas
8	Recepciona planilla y realiza tramite correspondiente	Responsable de Remuneraciones	Oficina de Recursos Humanos	Recepción de planilla	120	pc, lapiceros	Planillas
9	Deriva a la sección de SIAF para su compromiso y devengado	Asistente Administrativo de SIAF	Oficina de Contabilidad	Registra el compromiso y devenga	480	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Planillas
10	Deriva a la Oficina de Tesorería para realizar el giro mediante la carta orden electrónica al banco de la Nación.	Tesorero	Oficina de Tesorería	Giro de carta orden electrónica	960	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Planillas
11	Archivo de la planilla.	Tesorero	Oficina de Tesorería	Archivo de planilla	120	Archivadores, papel, lapiceros	Planillas



MP-OGA-OP-REM-08 : Elaboración de Planilla de remuneraciones personal activo

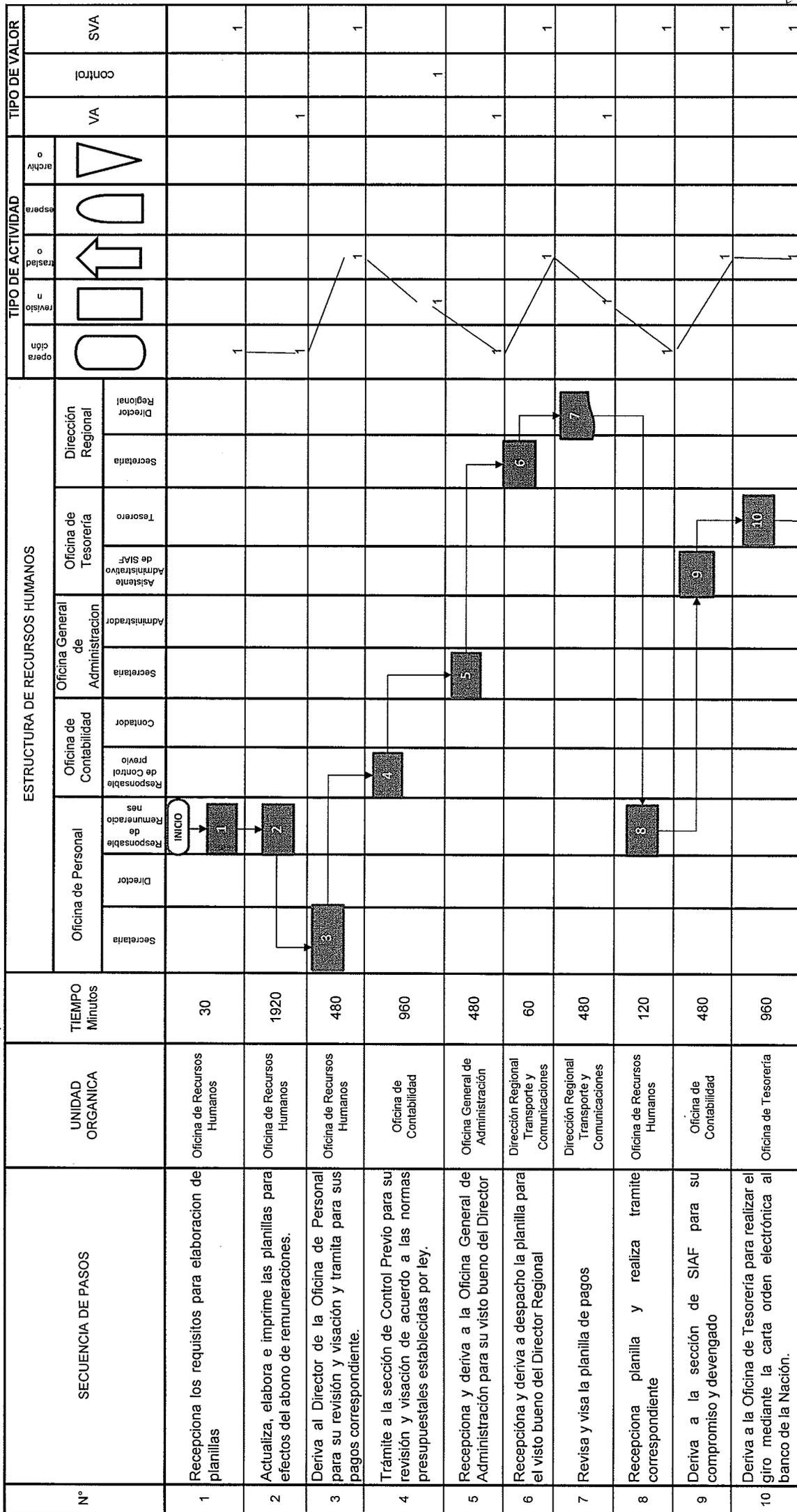


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-OP-REM-08 : Elaboración de Planilla de remuneraciones personal activo

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR						
				Oficina de Personal		Oficina de Contabilidad		Oficina General de Administración		Oficina de Tesorería		Dirección Regional		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
11	Archivo de la planilla.	Oficina de Tesorería	120	Secretaría	Director	Responsable de Remuneraciones	Responsable de Control de Previsión	Contador	Secretaría	Administrador	Asistente Administrativo de SIAF	Tesorero	Secretaría	Director Regional										
TOTAL MINUTOS				6090											4	2	4	0	1	3	1	7		
TOTAL DIAS				12,69											TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO									

TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
09/10	MP-OGA-OP-REM

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA

APOYO
OFICINA DE PERSONAL - REMUNERACIONES

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración planilla por Contrato Administrativo de Servicios (CAS)

FINALIDAD	BASE LEGAL
Normar el proceso de elaboración, emisión y traslado por las instancias pertinentes para su revisión, aprobación y su posterior pago correspondiente.	1. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. 1057. 2. Decreto Legislativo N° 1057 - Que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). 3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057. Que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios.

REQUISITOS

- Contar con el registro de asistencia del personal trabajador.
- Contar con la emisión de la Certificación Presupuestal.
- Contar con las Resoluciones de altas y bajas de personal contratado por las diferentes modalidades.
- Contar con la nómina de los descuentos judiciales, entidades financieras, terceros y otros.

INSTRUCCIONES

- Realizar el pago de pensiones al personal que se encuentra bajo la modalidad de la Ley N° 1057 - Contrato Administrativo por Servicios (CAS).

FRECUENCIA

Una vez al mes

FORMULARIOS

No se consideran Formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Elaboración de Planillas por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Normar el proceso de elaboración, emisión y traslado por las instancias pertinentes para su revisión, aprobación y su posterior pago correspondiente.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona los requisitos para elaboración de planillas	Responsable de Remuneraciones	Oficina de Recursos Humanos	Recepción	30	lapiceros	Documento
2	Actualiza, elabora e imprime las planillas para efectos de pago al personal por la modalidad de CAS.	Responsable de Remuneraciones	Oficina de Recursos Humanos	Elaboración/Impresión	480	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Planillas
3	Deriva al Director de la Oficina de Personal para su revisión y visación y tramita para sus pagos correspondiente.	Secretaria	Oficina de Recursos Humanos	revisa/visación	240	pc, cuaderno, lapiceros	Planillas
4	Trámite a la sección de Control Previo para su revisión y visación de acuerdo a las normas presupuestales establecidas por ley.	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	revisión/visación	480	pc, sellos, lapiceros	Planillas
5	Recepciona y deriva a la Oficina General de Administración para su visto bueno del Director	Secretaria	Oficina General de Administración	verifica/visación	240	pc, papel, sellos, lapiceros	Planillas
6	Recepciona y deriva a despacho la planilla para el visto bueno del Director Regional	Secretaria	Dirección Regional Transporte y Comunicaciones	deriva para su visación	30	pc, sellos, lapiceros	Planillas
7	Revisa y visa la planilla de pagos	Director Regional	Dirección Regional Transporte y Comunicaciones	Visación	480	pc, sellos, lapiceros	Planillas
8	Recepciona planilla y realiza tramite correspondiente	Responsable de Remuneraciones	Oficina de Personal	Recepción de planilla	120	pc, lapiceros	Planillas
9	Deriva a la sección de SIAF para su compromiso y devengado	Asistente Administrativo de SIAF	Oficina de Contabilidad	Registra el compromiso y devenga	240	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Planillas
10	Deriva a la Oficina de Tesorería para realizar el giro mediante la carta orden electrónica al banco de la Nación.	Tesorero	Oficina de Tesorería	Giro de carta orden electrónica	480	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Planillas
11	Archivo de la planilla.	Tesorero	Oficina de Tesorería	Archivo de planilla	60	Archivadores, papel, lapiceros	Planillas

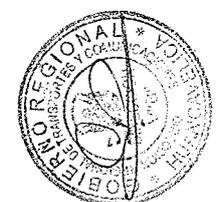
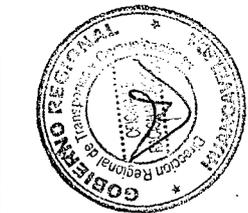


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-OP-REM-09: Elaboración de Planillas de personal por CAS

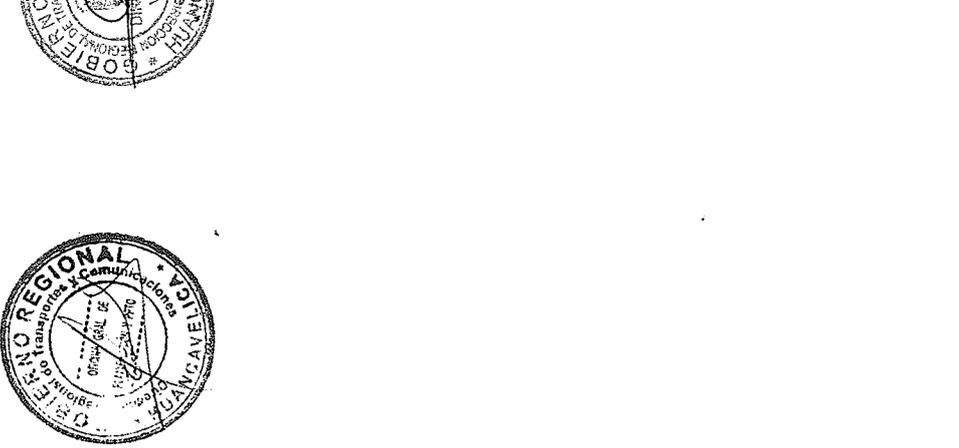
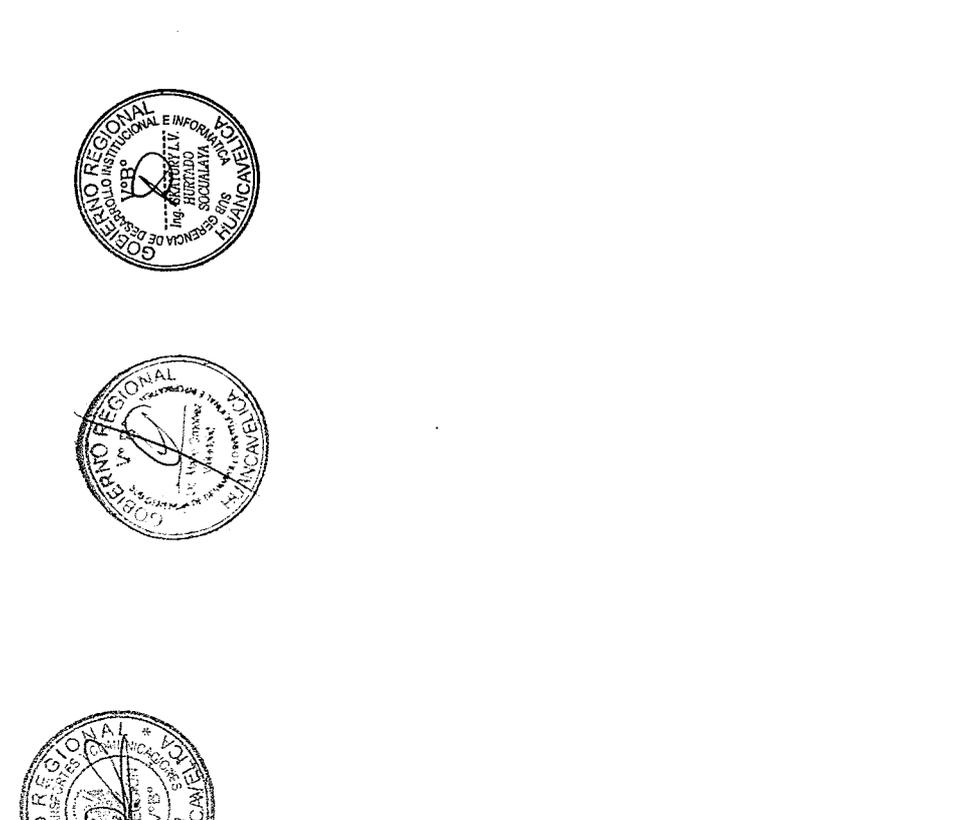
N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Oficina de Personal		Oficina de Contabilidad		Oficina General de Administración		Oficina de Tesorería		Dirección Regional		operación	revisión	trastado	espera	archivo	VA	control	SVA	
1	Recepciona los requisitos para elaboración de planillas	Oficina de Recursos Humanos	30	Secretaría	Director	Responsable de Remuneraciones	Responsable de Control previo	Contador	Secretaría	Administrador	Asistente Administrativo de SIAF	Tesorero	Secretaría	Director Regional	1	1	1	1	1	1	1	
2	Actualiza, elabora e imprime las planillas para efectos de pago al personal por la modalidad de CAS.	Oficina de Recursos Humanos	480	3	2	1	INICIO															
3	Deriva al Director de la Oficina de Personal para su revisión y visación y tramita para sus pagos correspondiente.	Oficina de Recursos Humanos	240																			
4	Trámite a la sección de Control Previo para su revisión y visación de acuerdo a las normas presupuestales establecidas por ley.	Oficina de Contabilidad	480																			
5	Recepciona y deriva a la Oficina General de Administración para su visto bueno del Director	Oficina General de Administración	240																			
6	Recepción y deriva a despacho la planilla para el visto bueno del Director Regional	Dirección Regional Transporte y Comunicaciones	30																			
7	Revisa y visa la planilla de pagos	Dirección Regional Transporte y Comunicaciones	480																			
8	Recepciona planilla y realiza tramite correspondiente	Oficina de Personal	120																			
9	Deriva a la sección de SIAF para su compromiso y devengado	Oficina de Contabilidad	240																			
10	Deriva a la Oficina de Tesorería para realizar el giro mediante la carta orden electrónica al banco de la Nación.	Oficina de Tesorería	480																			



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-OP- REM-09: Elaboración de Planillas de personal por CAS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD							TIPO DE VALOR		
				Oficina de Personal		Oficina de Contabilidad		Oficina General de Administración		Oficina de Tesorería		Dirección Regional		operación	revisión	translado	espera	archivo	VA	control	SVA		
11	Archivo de la planilla.	Oficina de Tesorería	60	Secretaría	Director	Responsable de Remuneraciones	Responsable de Control previo	Contador	Secretaría	Administrador	Asistente Administrativo de SIAF	Tesorero	Secretaría	Director Regional	Operación	Revisión	Translado	Espera	Archivo	VA	control	SVA	
				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO										4	2	4	0	1	1	3	1	1	7
TOTAL MINUTOS				2880																			
TOTAL DIAS				6,00																			





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
10/10	MP-OGA-OP-REM

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
APOYO OFICINA DE PERSONAL - REMUNERACIONES	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración planilla de aportes a las Diferentes AFPs	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Normar el proceso de elaboración, emisión y traslado por las instancias pertinentes para su revisión, aprobación y su posterior pago correspondiente en forma mensual, del personal afiliado a las diferentes AFPs.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. 1057. 2. Decreto Legislativo N° 1057 - Que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). 3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057. Que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con la emisión de la Certificación Presupuestal. • Contar con la copia de la planilla de remuneraciones. • Contar con la nómina de los trabajadores afiliados a cada uno de las AFPs. 	
INSTRUCCIONES	
Realizar el pago a los diferentes sistemas privado de pensiones del personal afiliado.	
FRECUENCIA	
Una vez al mes	
FORMULARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ticket de Pago a la AFPNET. • Planilla de Declaración y Pago de Aportes Previsionales de cada AFP 	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Elaboración de la Planilla de Aportes previsionales a las diferentes AFPs.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Normar el proceso de elaboración, emisión y traslado por las instancias pertinentes para su revisión, aprobación y su posterior pago correspondiente en forma mensual, del personal afiliado a las diferentes AFPs.

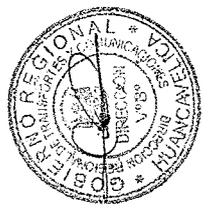
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción la documentación	Responsable de Remuneraciones	Oficina de Recursos Humanos	Recepción	20	lapiceros	Documento
2	Actualiza, elabora e imprime las planillas de aportes previsionales para el pago a las diferentes AFPs.	Responsable de Remuneraciones	Oficina de Recursos Humanos	Elaboración/Impresión	240	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Planillas
3	Deriva a la Oficina de Personal para su revisión y visación por el Director de Personal.	Secretaría	Oficina de Recursos Humanos	revisa/visación	60	pc, cuaderno, lapiceros	Planillas
4	Trámite a la sección de Control Previo para su revisión y visación de acuerdo a los aportes establecidas por ley.	Responsable de Control Previo	Oficina de Contabilidad	revisión/visación	120	pc, sellos, lapiceros	Planillas
5	Recepciona planilla y realiza tramite correspondiente	Responsable de Remuneraciones	Oficina de Recursos Humanos	Recepción de planilla	30	pc, lapiceros	Planillas
6	Deriva a la Oficina de Tesorería para realizar el giro mediante la carta orden electrónica al banco de la Nación.	Tesorero	Oficina de Tesorería	Giro de carta orden electrónica	480	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Planillas
7	Archivo de la planilla.	Tesorero	Oficina de Tesorería	Archivo de planilla	60	Archivadores, lapiceros, papel,	Planillas

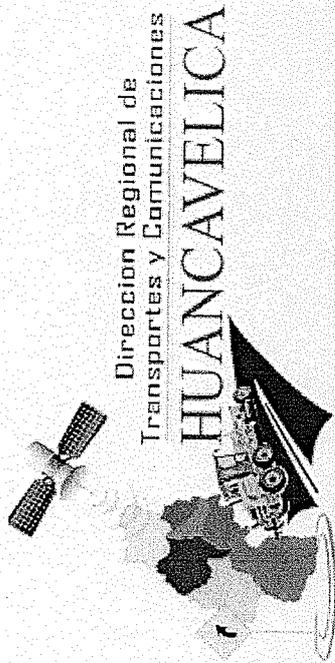


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-OGA-OP-REM- 10: Elaboracion de Planilla de aportes previsionales a las diferentes AFPs.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Oficina de Personal			Oficina de Contabilidad		Oficina General de Administracion		Oficina de Tesoreria		Direccion Regional		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
1	Recepción de la documentación	Oficina de Recursos Humanos	20	Secretaria	Director	Responsables de Remuneraciones	Control previo	Contador	Secretaria	Administrador	Asistente Administrativo de SIAF	Tesorero	Secretaria	Director Regional	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
2	Actualiza, elabora e imprime las planillas de aportes previsionales para el pago a las diferentes AFPs.	Oficina de Recursos Humanos	240																				1
3	Deriva a la Oficina de Personal para su revisión y visación por el Director de Personal.	Oficina de Recursos Humanos	60																				1
4	Trámite a la sección de Control Previo para su revisión y visación de acuerdo a los aportes establecidos por ley.	Oficina de Contabilidad	120																				1
5	Recepciona planilla y realiza tramite correspondiente	Oficina de Recursos Humanos	30																				1
6	Deriva a la Oficina de Tesorería para realizar el giro mediante la carta orden electrónica al banco de la Nación.	Oficina de Tesorería	480																				1
7	Archivo de la planilla.	Oficina de Tesorería	60																				1
TOTAL MINUTOS			1010	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO										3	1	2	0	1	1	1	1	1	5
TOTAL DIAS			2,10																				





Oficina de Supervisión y Liquidación



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO: APOYO.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP - DRTC - OSyL - 01	Propuesta de directivas en materia de Supervisión, liquidación y transferencia de obras concluidas para su aprobación.	
2	MP - DRTC - OSyL - 02	Supervisión/Revisión y Liquidación del componente de elaboración de Expedientes Técnicos/Planes operativos.	
3	MP - DRTC - OSyL - 03	Inspección/Supervisión para emitir informe de compatibilidad del Proyecto de Inversión.	
4	MP - DRTC - OSyL - 04	Inspección/supervisión de obra desde su inicio hasta su culminación (Modalidad administración directa).	7
5	MP - DRTC - OSyL - 05	Inspección/supervisión de obra desde su inicio hasta su culminación (Modalidad por contrata).	
6	MP - DRTC - OSyL - 06	Liquidación técnica-financiera de una obra concluida (Modalidad administración directa).	
7	MP - DRTC - OSyL - 07	Liquidación Final Financiera de una obra concluida (Modalidad contrata).	





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/07	MP-DRTC-OSyL

ÓRGANO

APOYO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Propuesta de directivas en materia de Supervisión, liquidación y transferencia de obras concluidas para su aprobación.

FINALIDAD

BASE LEGAL

Proponer normas en materia de supervisión, monitoreo, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública concluidos, que permita a los participantes en dichos procesos cumplir las funciones que le compete.

1. D. Leg N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
2. D.S. N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. D.S. N° 116-2013-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Resolución de Contraloría N° 195-88-C.G., "Ejecución de las obras públicas por administración directa".
5. Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado con Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG-HVCA/CR.
6. Directiva N° 018-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, aprobado con R.G.G.R. N°023-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, "Normas y procedimientos para la liquidación final de obras y proyectos de infraestructura ejecutados por la modalidad de contrata en el Gobierno Regional de Huancavelica".
7. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL, aprobado con R.G.G.R. N° 099-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. "Normas y procedimientos de supervisión de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y/o convenio, dirigido a las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica".
8. Directiva N° 006-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE aprobado con R.G.G.R. N°199-2009/GOB.REG-HVCA/GGR, "Normas y procedimientos para la formulación de expedientes técnicos de los proyectos de inversión a ejecutarse bajo la modalidad de administración directa y/o encargo por el Gobierno Regional de Huancavelica".

REQUISITOS

- a) Aspectos vacíos en normativas nacionales, que implica normar su accionar dentro del ámbito regional.
- b) Aspectos vacíos no contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones, ni en el Manual de Organización y Funciones de la DRTC.

INSTRUCCIONES

La norma propuesta se emite en 03 ejemplares + 01 CD los cuales son distribuidos conjuntamente con la Resolución que lo aprueba de la siguiente manera :

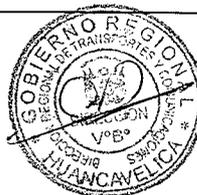
01 ejemplar va adjunto al acto resolutivo, 01 ejemplar + CD se entrega a la Oficina de Racionalización, para su publicación en la página web y 01 ejemplar se entrega a la Oficina de Supervisión y Liquidación.

FRECUENCIA

Cuando se requiera elaborar o modificar algún documento de gestión para su aprobación correspondiente.

FORMULARIOS

No se utilizan formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANICO

: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

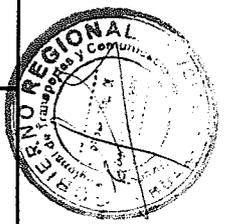
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Propuesta de directivas en materia de Supervisión, liquidación y transferencia de obras concluidas para su aprobación.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Proponer normas en materia de supervisión, monitoreo, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública concluidos, que permita a los participantes en dichos procesos cumplir las funciones que le compete.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Coordina y dispone proyectar o actualizar normatividad regional en materia de supervisión, seguimiento, monitoreo, liquidación y transferencia de proyectos de inversión y actividades.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Coordina y dispone	180	Papel bond, lapiceros	Documento
2	Proyecta documento, numera, registra en el SIGGEDO y entrega documento al servidor designado, en base a la referencia..	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SIGGEDO
3	Recepciona documento de designación	Servidor designado	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	30	Pc, cuaderno de cargos, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SIGGEDO-Cuaderno de cargos
4	Revisa base legal y normas actuales y proyecta normatividad directoral (30 días).	Servidor designado	Oficina de Supervisión y Liquidación	Revisa	9600	Pc, lapiceros, papel bond, impresora.	Documento
5	La normatividad proyectada lo remite a la Dirección de Supervisión y Liquidación, para su revisión y aprobación.	Servidor designado	Oficina de Supervisión y Liquidación	Remite	90	Papel bond, lapiceros	Documento
6	Secretaria, recepciona informe, registra en el SIGGEDO.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	5	Pc, lapiceros, tampón	Sistema Informático-SIGGEDO
7	Toma conocimiento y revisa la norma propuesta: De encontrarlo conforme, visa el documento y solicita con Informe a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones remitir a la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica para su aprobación previa opinión técnica.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Revisa y da visto bueno	30	Papel bond, lapiceros	Documento
8	Y de no encontrarlo conforme, devuelve la propuesta al servidor para su corrección.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Devuelve con observaciones	5	Papel bond, tóner, lapiceros, papel bond.	Documento
9	Proyecta informe, recaba firma, numera, registra en el SIGGEDO y entrega documento a Secretaria de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta informe y remite	30	Pc, lapiceros, papel bond, tóner, impresora	Sistema Informático-SIGGEDO
10	Recepciona el informe y registra en el SIGGEDO.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Recepciona	30	Pc, lapiceros, tampón	Sistema Informático-SIGGEDO
11	Toma conocimiento y remite a la Sede del Gobierno Regional para su aprobación	Director	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	remite	480	lapicero, pc, tampón, sello, impresora, papel bond. Lapicero	Sistema Informático-SIGGEDO
12	Revisa y aprueba la propuesta mediante Resolución Gerencial General Regional	Gerente General Regional	Gerencia General Regional	Tramite/Aprueba	4320	Pc, lapiceros, tampón, papel bond, tóner	Documento
13	Elabora acto resolutivo y realiza el tramite hasta su aprobación.	Secretaria General	Secretaría General del Gobierno Regional de Huancavelica	elabora y tramita	1440	Pc, lapiceros, tampón, papel bond, tóner	Documento



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Propuesta de directivas en materia de Supervisión, liquidación y transferencia de obras concluidas para su aprobación.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Proponer normas en materia de supervisión, monitoreo, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública concluidos, que permita a los participantes en dichos procesos cumplir las funciones que le compete.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
14	Recepciona la Resolución y 01 ejemplar de la directiva aprobada, suscrita por los funcionarios que lo aprobaron.	Secretaría	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	5	Pc, lapiceros, tampón	Resolución de aprobación
15	Toma conocimiento, dispone fotocopiar para ser distribuido al personal que labora en la Oficina de Supervisión y Liquidación.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento	10	Papel, bond, tóner, lapiceros	Resolución de aprobación
16	Fotocopia directiva, proyecta documento, recaba firma, enumera, registra en el SIGGEDO, distribuye.	Secretaría	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta documento	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros.	Documento
17	Archiva la Resolución y la directiva aprobada.	Secretaría	Oficina de Supervisión y Liquidación	Archiva	10	Archivador, lapicero	Sistema Informático-SIGGEDO

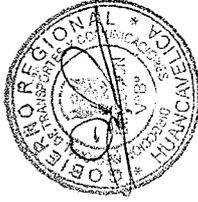


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSYL - 01: Propuesta de directivas en materia de Supervisión, liquidación y transferencia de obras concluidas para su aprobación

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR							
				Oficina de Supervisión y Liquidación		Dirección Regional		Gerencia General Regional		Secretaría General		operación	revisión	tratado	espera	archivo	VA	Control	SVA						
				Secretaria	Director	Serverido designado	Secretaria Regional	Director Regional	Secretaria	Gerente Regional	Secretaria General														
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																									
1	Coordina y dispone proyectar o actualizar normatividad regional en materia de supervisión, seguimiento, monitoreo, liquidación y transferencia de proyectos de inversión y actividades.	Oficina de Supervisión y Liquidación	180											1											
2	Proyecta documento, numera, registra en el SIGGEDO y entrega documento al servidor designado, en base a la referencia..	Oficina de Supervisión y Liquidación	10											1											
3	Recepciona documento de designación	Oficina de Supervisión y Liquidación	30																						
4	Revisa base legal y normas actuales y proyecta normatividad directoral (30 días).	Oficina de Supervisión y Liquidación	9600																						
5	La normatividad proyectada lo remite a la Dirección de Supervisión y Liquidación, para su revisión y aprobación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	90																						
6	Secretaría, recepciona informe, registra en el SIGGEDO.	Oficina de Supervisión y Liquidación	5																						
7	Toma conocimiento y revisa la norma propuesta: De encontrarse conforme, visa el documento y solicita con informe a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones remitir a la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica para su aprobación previa opinión técnica.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30																						
8	Y de no encontrarse conforme, devuelve la propuesta al servidor para su corrección.	Oficina de Supervisión y Liquidación	5																						
9	Proyecta informe, recaba firma, numera, registra en el SIGGEDO y entrega documento a Secretaría de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30																						
10	Recepciona el informe y registra en el SIGGEDO.	Dirección Regional	30																						
11	Toma conocimiento y remite a la Sede del Gobierno Regional para su aprobación	Dirección Regional	480																						

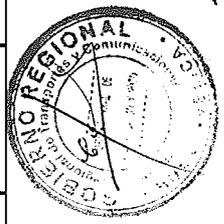
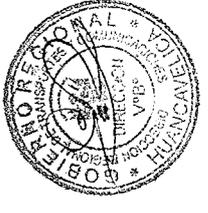


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSyL - 01: Propuesta de directivas en materia de Supervisión, liquidación y transferencia de obras concluidas para su aprobación

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Oficina de Supervisión y Liquidación		Dirección Regional		Gerencia General Regional		Secretaría General		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA						
				Director	Secretaria	Director Regional	Secretaria Regional	Gerente General Regional	Secretaria General	Director	Secretaria designado									Director Regional	Secretaria Regional	Gerente General Regional	Secretaria General		
12	Revisa y aprueba la propuesta mediante Resolución Gerencial General Regional	Gerencia General Regional	4320														1								
13	Elabora acto resolutivo y realiza el tramite hasta su aprobación.	Secretaria General	1440															1							
14	Recepciona la Resolución y 01 ejemplar de la directiva aprobada, suscrita por los funcionarios que lo aprobaron.	Oficina de Supervisión y Liquidación	5																1						
15	Toma conocimiento, dispone fotocopiar para ser distribuido al personal que labora en la Oficina de Supervisión y Liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10																1						
16	Fotocopia directiva, proyecta documento, recaba firma, enumera, registra en el SISGEDO, distribuye.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30																1						
17	Archiva la Resolución y la directiva aprobada.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10																1						
				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO														8	4	3	1	1	2	5	10
				TOTAL MINUTOS																					
				TOTAL DIAS																					



ANEXO N°04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/07	MP-DRTC-OSyL

ÓRGANO

APOYO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión/Revisión y Liquidación del componente de elaboración de Expedientes Técnicos/Planes operativos Generales.

FINALIDAD

Inspeccionar, supervisar y liquidar los expedientes técnicos y planes operativos generales formulados por la Dirección de Caminos a fin de que éstos guarden coherencia con los perfiles aprobados, se formulen dentro del tiempo programado, cuenten con su revisión y conformidad en primera y segunda instancia; y una vez aprobados cuenten con la liquidación final del componente. Liquidar técnica financieramente el componente de elaboración/formulación del expediente técnico, para cuyo fin se aprobó el respectivo Plan Operativo. Determinar el costo de elaboración del expediente técnico, el cual debe ser coherente con el importe previsto en el perfil aprobado del Proyecto de Inversión Pública.

BASE LEGAL

1. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
3. D. Leg N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado
4. D.S. N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. D.S. N° 116-2013-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG., Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
7. Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado con Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG-HVCA/CR.
8. Directiva N° 006-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE aprobado con R.G.G.R. N° 199-2009/GOB.REG-HVCA/GGR Normas y Procedimientos para la Formulación de expedientes técnicos de los proyectos de inversión a ejecutarse bajo la modalidad de administración directa y/o encargo del Gobierno Regional de Huancavelica.
9. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL aprobado con R.G.G.R. N° 099-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. Normas y Procedimientos de Supervisión de Obras ejecutadas por la modalidad de Administración directa y/o convenio, dirigido a las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.

REQUISITOS

- Contar con directivas para elaborar expediente técnico y planes operativos generales aprobados con acto resolutivo.
- Los informes finales del componente de elaboración del expediente técnico, deben estar aprobados por el Supervisor y/o Inspector.

INSTRUCCIONES

Los informes a presentar deben ser: al inicio, durante la ejecución, culminación y aprobación. El informe final de elaboración del expediente técnico y/o planes operativos generales debe ser presentado en 01 ejemplar + 01 CD, dentro del plazo de diez (10) días de aprobado en segunda instancia el expediente técnico.

FRECUENCIA

Permanente

FORMULARIOS

No se utilizan formularios



000269

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS - DRTC.

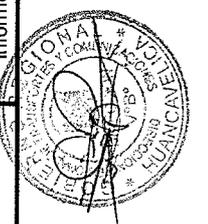
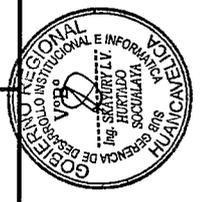
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Supervisión/Revisión y Liquidación del componente de Expedientes Técnicos/Planes operativos Generales.

: Inspeccionar, supervisar y liquidar los expedientes técnicos y planes operativos generales formulados a fin de éstos guarden coherencia con los perfiles aprobados, se formulen dentro del tiempo programado, cuenten con su revisión y conformidad en primera y segunda instancia; y una vez aprobados cuenten con el informe final que permita liquidar dicho componente. Liquidar técnica financieramente el componente de elaboración/formulación del expediente técnico, para cuyo fin se aprobó el respectivo Plan Operativo. Determinar el costo de elaboración del expediente técnico, el cual debe ser coherente con el importe previsto en el perfil aprobado del Proyecto de Inversión Pública.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona de la Dirección de Caminos 01 ejemplar del Plan Operativo de Elaboración del Expediente Técnico/Plan Operativo General aprobado con acto resolutivo.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapiceros, tampon	Sistema Informático- SIGGEDO
2	Toma conocimiento y propone al profesional que se hará cargo de la supervisión/inspección de la formulación del expediente técnico/Plan Operativo General, y solicita a DRTC su designación con R.D.R.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y designación	10	Papel bond, lapiceros	Documento
3	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SIGGEDO, entrega documento y archiva.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta	20	Pc, thoner, papel bond, impresora, lapiceros	Sistema Informático- SIGGEDO
4	Emite documento al profesional que se hará cargo de la supervisión de la elaboración del expediente técnico/Plan Operativo General, adjuntando POA.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite	10	Pc, papel bond, thoner, lapiceros	Documento
5	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SIGGEDO, entrega documento y archiva.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta	10	Pc, papel bond, thoner, lapiceros	Sistema Informático- SIGGEDO
6	Recepciona documento.	Servidor designado	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	5	Lpiceros, tampon	Sistema Informático- SIGGEDO
7	Efectúa la inspección/supervisión de la formulación del expediente técnico/Plan Operativo General, apertura file técnico y emite informes técnicos mensuales del avance físico financiero.	Servidor designado	Oficina de Supervisión y Liquidación	Inspección/supervisión	4320	Pc, papel, thoner, lapiceros, impresora, cuaderno de trabajo	Documento
8	Recepciona informes, registra en el SIGGEDO.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	5	Lapiceros, tampon	Sistema Informático- SIGGEDO
9	Toma conocimiento del contenido del Informe : De encontrarlo conforme, lo deriva para ser archivado en el file técnico.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y revisa	30	Pc, papel bond, thoner, lapiceros, impresora	Documento
10	De no encontrarlo conforme o existe observaciones a la formulación del expediente técnico/Plan Operativo General, comunica a la Dirección de Caminos para implementar medidas correctivas.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Comunica observaciones	10	Pc, papel bond, thoner, lapiceros, impresora	Documento
11	Registra proveído y archiva en el file técnico de obra.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra y archiva	10	Papel bond, lapiceros, archivador	Cuaderno de cargos
12	Proyecta informe, recaba firma, numera, registra en el SIGGEDO y entrega documento a Secretaria de la Dirección de Caminos.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta documento	10	Pc,papel bond, thoner, impresora	Sistema Informático- SIGGEDO
13	Una vez aprobado el Expediente Técnico/Plan Operativo General, vía acto resolutivo, coordina con la Dirección de Caminos, la elaboración del Informe Final del Plan Operativo (Técnico Financiero) debidamente documentado, para su presentación.	Inspector/ Supervisor	Oficina de Supervisión y Liquidación	Coordina elaboración de informe final	60	Papel bond, lapicero	Documento



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS - DRTC.

: Supervisión/Revisión y Liquidación del componente de Expedientes Técnicos/Planes operativos Generales.

: Inspeccionar, supervisar y liquidar los expedientes técnicos y planes operativos formulados a fin de que éstos guarden coherencia con los perfiles aprobados, se formulen dentro del tiempo programado, cuenten con su revisión y conformidad en primera y segunda instancia; y una vez aprobados cuenten con el informe final que permita liquidar dicho componente. Liquidar técnica financieramente el componente de elaboración/formulación del expediente técnico, para cuyo fin se aprobó el respectivo Plan Operativo. Determinar el costo de elaboración del expediente técnico, el cual debe ser coherente con el importe previsto en el perfil aprobado del Proyecto de Inversión Pública.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
14	De encontrar conforme el Informe Final, visa y emite informe recomendando su liquidación del componente.	Inspector/ Supervisor	Oficina de Supervisión y Liquidación	Visa el informe	30	Papel bond, lapicero, tampon	Documento
15	De no encontrarlo conforme, devuelve el documento para su corrección; coordina con la Dirección de Caminos la implementación de correctivos y su presentación.	Inspector/ Supervisor	Oficina de Supervisión y Liquidación	Devuelve documento	30	Papel bond, lapicero, tampon	Documento
16	Recepciona el informe final visado y registra.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	30	Lapiceros, tampon	Sistema Informático-SISGEDO
17	Toma conocimiento y propone a la DRTC, para su designación de la Comisión de Liquidación, y/o deriva informe final a la comisión de liquidación para su revisión y liquidación.	Jefe de Supervisión	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y propone designación de comisión de liquidación	40	Lapiceros, papel bond	Documento
18	Proyecta documento, recaba firma, registra, numera y entrega, y registra además el Proveedor para entregar el informe final a la Comisión de Liquidación. Deriva Informe Final a la comisión de Liquidación para su revisión y liquidación.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta documento, registra proveedor y entrega	10	Pc, papel bond, toner, lapiceros, impresora	Sistema Informático-SISGEDO
19	Recepciona Informe Final.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapiceros, tampon	Sistema Informático-SISGEDO
20	Evalúa su contenido: Si lo encuentra conforme, coordina con C.P.C. el inicio de la liquidación.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Evalúa	10	Pc, papel bond, toner, lapiceros, impresora	Documento
21	No es conforme, devuelve el Informe final para su corrección	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Devolución de observaciones	10	Pc, papel bond, toner, lapiceros	Documento
22	Elabora liquidación técnica de formulación del expediente técnico.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Elabora	2400	Pc, lapiceros, tampon, papel bond, impresora	Informe de liquidación técnica
23	Elabora file de liquidación técnica.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Elabora	960	Pc, papel bond, toner, lapiceros, impresora	File de liquidación
24	Proyecta liquidación técnica.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta	480	Pc, papel bond, toner, lapiceros, impresora	Documento
25	Recaba reportes presupuestales y financieros del SIAF-SP.	Liquidador financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recaba	960	Pc, papel bond, toner, impresora, lapiceros	Reportes presupuestales
26	Verifica/Recaba documentos financieros de gasto del componente.	Liquidador financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica	960	Pc, papel bond, toner, impresora, lapiceros	Documento



000271

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS - DRTC.

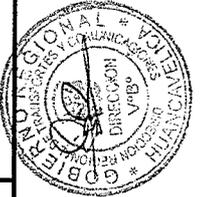
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Supervisión/Revisión y Liquidación del componente de elaboración de Expedientes Técnicos/Planes operativos Generales.

: Inspeccionar, supervisar y liquidar los expedientes técnicos y planes operativos generales formulados a fin de que éstos guarden coherencia con los perfiles aprobados, se formulen dentro del tiempo programado, cuenten con su revisión y conformidad en primera y segunda instancia; y una vez aprobados cuenten con el informe final que permita liquidar dicho componente. Liquidar técnica financieramente el componente de elaboración/formulación del expediente técnico, para cuyo fin se aprobó el respectivo Plan Operativo. Determinar el costo de elaboración del expediente técnico, el cual debe ser coherente con el importe previsto en el perfil aprobado del Proyecto de Inversión Pública.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
27	Elabora file de liquidación financiera.	Liquidador financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Elabora	960	Pc, papel bond, thoner, impresora, lapiceros	Documento
28	Proyecta liquidación financiera.	Liquidador financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta	480	Pc, papel bond, thoner, impresora, lapiceros	liquidación financiera
29	Emita informe solicitando conciliación financiera con la Oficina de Economía.	Liquidador financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emita	60	Pc, papel bond, thoner, impresora, tampon	Documento
30	Recepciona Informe, registra.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Tampon, lapiceros	Documento
31	Toma conocimiento y solicita la conciliación financiera a la Oficina de Economía.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	180	Pc, papel bond, thoner, impresora, tampon	Sistema Informático-SIGGEDO
32	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SIGGEDO y tramita.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta	20	Pc, papel bond, thoner, impresora, tampon	Sistema Informático-SIGGEDO
33	Recepciona documento a la Oficina de Economía	Secretaria	Oficina de Economía	Recepciona	10	Lapiceros, tampon	Sistema Informático-SIGGEDO
34	Recibe documento de conciliación financiera emitido por la Oficina de Economía, registra.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapiceros, tampon	Sistema Informático-SIGGEDO
35	Toma conocimiento y deriva con proveído al CPC de la Comisión de Liquidación.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	60	Pc, papel bond, thoner, impresora, tampon	Documento
36	Registra proveído y entrega documento	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra proveído	10	Lapiceros, tampon, cuaderno de cargos	Sistema Informático-SIGGEDO
37	C.P.C. Recibe documento de conciliación financiera.	Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Supervisión y Liquidación	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	30	Lapiceros, tampon	Cuaderno de cargos
38	Consolidan liquidación para su presentación.	Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Supervisión y Liquidación	Oficina de Supervisión y Liquidación	Consolida	60	Pc, papel bond, thoner, papel bond, impresora	Documento
39	Emiten informe de liquidación para su aprobación, en 04 ejemplares adjuntando el file de liquidación	Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Supervisión y Liquidación	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emita informe	60	Pc, papel bond, thoner, lapiceros	Documento



000272

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS - DRTC.

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO : Supervisión/Revisión y Liquidación del componente de elaboración de Expedientes Técnicos/Planes operativos Generales.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Inspeccionar, supervisar y liquidar los expedientes técnicos y planes operativos generales formulados a fin de que éstos guarden coherencia con los perfiles aprobados, se formulen dentro del tiempo programado, cuenten con su revisión y conformidad en primera y segunda instancia; y una vez aprobados cuenten con el informe final que permita liquidar dicho componente. Liquidar técnica financieramente el componente de elaboración/formulación del expediente técnico, para cuyo fin se aprobó el respectivo Plan Operativo. Determinar el costo de elaboración del expediente técnico, el cual debe ser coherente con el importe previsto en el perfil aprobado del Proyecto de Inversión Pública.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
40	Recibe informe, registra.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapiceros, tampon, cuaderno de cargos	Sistema Informático-SISGEDO
41	Toma conocimiento, revisa, visa y remite con documento a la DRTC. Para su aprobación.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	20	Pc, papel bond, thoner, impresora, tampon	Documento
42	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SISGEDO y tramita.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta documento	20	Pc, papel bond, thoner, impresora, tampon	Sistema Informático-SISGEDO
43	Recepciona documento para su aprobación.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapiceros, tampon	Documento
44	Recibe 01 ejemplar de la DRTC. Que aprueba la liquidación, registra.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapiceros, tampon	Documento
45	Toma conocimiento y dispone con proveído archivar en el file de Resoluciones de Liquidación y, su remisión del file de liquidación al Archivo General.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	60	Pc, papel bond, thoner, impresora, tampon	Documento
46	Archiva Resolución en el file de Liquidaciones y entrega file de liquidación al Archivo General.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Archiva resolución	30	Archivador, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO

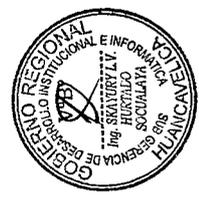
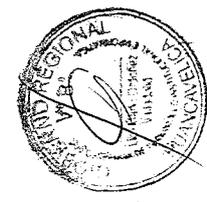
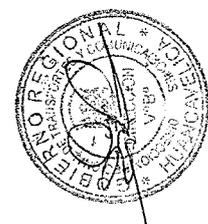
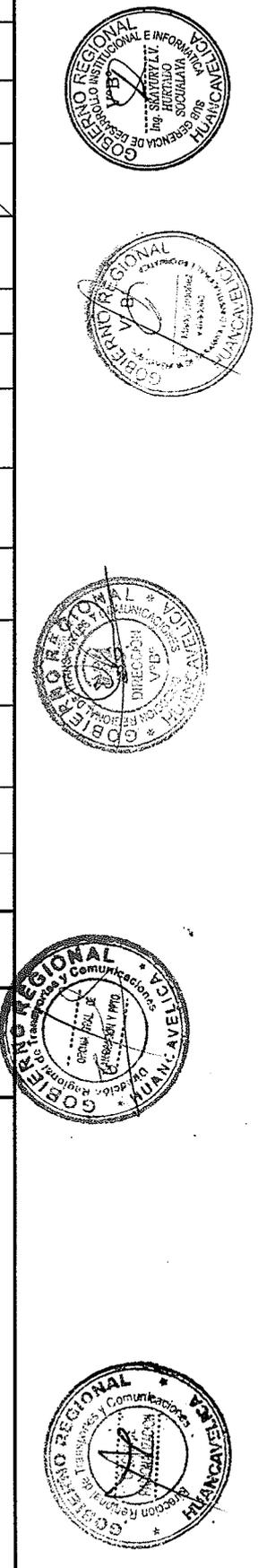


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSYL - 02: Supervisión/Revisión y Liquidación del componente de expedientes Técnicos/Planes operativos Generales

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Secretaria	Director	Servidor designado	Inspector/ Supervisor	Liquidador Técnico	Liquidador Financiero	Comision de Liquidacion	operacion	revision	traslado	espera	archivo	VA	control
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Recepciona de la Dirección de Caminos 01 ejemplar del Plan Operativo de Elaboración del Expediente Técnico/Plan Operativo General aprobado con acto resolutivo.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	INICIO	1												1
2	Toma conocimiento y propone al profesional que se hará cargo de la supervisión/inspección de la formulación del expediente técnico/Plan Operativo General, y solicita a la Dirección Regional su designación con R.D.R.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10		2												1
3	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SISGEDO, entrega documento y archiva.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20		3												1
4	Emite documento al profesional que se hará cargo de la supervisión de la elaboración del expediente técnico/Plan Operativo General, adjuntando POA.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10		4												1
5	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SISGEDO, entrega documento y archiva.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10		5												1
6	Recepciona documento.	Oficina de Supervisión y Liquidación	5				6										1
7	Efectúa la inspección/supervisión de la formulación del expediente técnico/Plan Operativo General; apertura file técnico y emite informes técnicos mensuales del avance físico financiero.	Oficina de Supervisión y Liquidación	4320														1



000274

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSyL - 02: Supervisión/Revisión y Liquidación del componente de elaboración de Expedientes Técnicos/Planes operativos Generales

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Oficina de Supervisión y Liquidación						revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
				Secretaría	Director	Servidor designado	Inspector Supervisor	Liquidador Técnico	Liquidador Financiero								Comisión de Liquidación		
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																			
8	Recepciona informes, registra en el SISGEDO.	Oficina de Supervisión y Liquidación	5																
9	Toma conocimiento del contenido del Informe : De encontrarlo conforme, lo deriva para ser archivado en el file técnico.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30																
10	De no encontrarlo conforme o existe observaciones a la formulación del expediente técnico/Plan Operativo General, comunica a la Dirección de Caminos para implementar medidas correctivas.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10																
11	Registra proveído y archiva en el file técnico de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10																
12	Proyecta informe, recaba firma, numera, registra en el SISGEDO y entrega documento a Secretaría de la Dirección de Caminos.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10																
13	Una vez aprobado el Expediente Técnico/Plan Operativo General, via acto resolutorio, coordina con la Dirección de Caminos, la elaboración del Informe Final del Plan Operativo (Técnico Financiero) debidamente documentado, para su presentación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60																
14	De encontrar conforme el Informe Final, visa y emite informe recomendando su liquidación del componente.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30																
15	De no encontrarlo conforme, devuelve el documento para su corrección; coordina con la Dirección de Caminos la implementación de correctivos y su presentación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30																

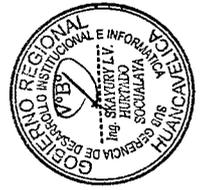


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSyL - 02: Supervisión/Revisión y Liquidación del componente de elaboración de Expedientes Técnicos/Planes operativos Generales

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Secretaria	Director	Servidor designado	Inspector Supervisor	Liquidador Técnico	Liquidador Financiero	Comisión de Liquidación	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																		
16	Recepciona el informe final visado y registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30	16														1
17	Toma conocimiento y propone a la Dirección Regional, para su designación de la Comisión de Liquidación, y/o deriva informe final a la comisión de liquidación para su revisión y liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	40		17													1
18	Proyecta documento, recaba firma, registra, numera y entrega. y registra además el Proveedor para entregar el informe final a la Comisión de Liquidación. Deriva Informe Final a la comisión de Liquidación para su revisión y liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	18														1
19	Recepciona Informe Final.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10					19										1
20	Evalúa su contenido: Si lo encuentra conforme, coordina con C.P.C. el inicio de la liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10							20								1
21	No es conforme. devuelve el Informe final para su corrección	Oficina de Supervisión y Liquidación	10															1
22	Elabora liquidación técnica de formulación del expediente técnico.	Oficina de Supervisión y Liquidación	2400															1

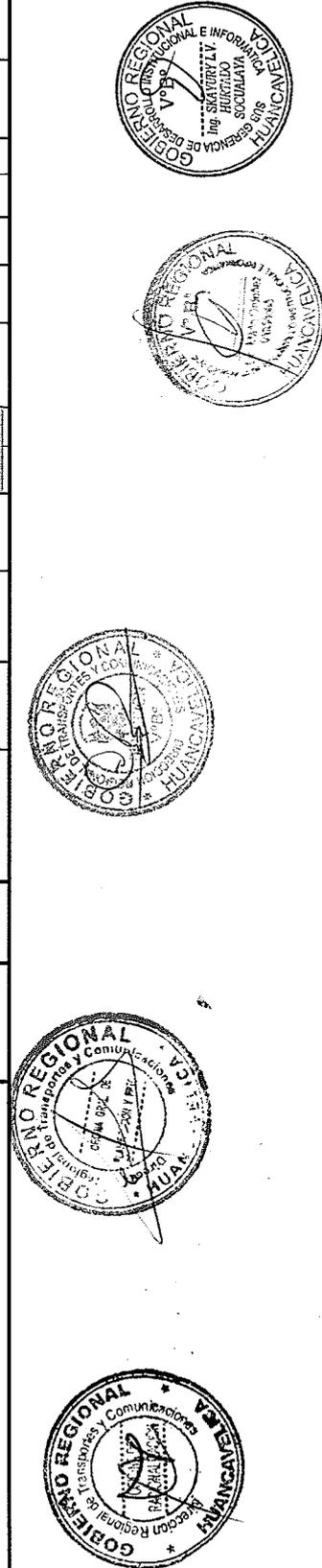


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSyL - 02: Supervisión/Revisión y Liquidación del componente de elaboración de Expedientes Técnicos/Planes operativos Generales

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Secretaría	Director	Servidor designado	Inspector Supervisor	Oficina de Supervisión y Liquidación		Comisión de Liquidación	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
								Liquidador Técnico	Liquidador Financiero									
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																		
23	Elabora file de liquidación técnica.	Oficina de Supervisión y Liquidación	960														1	
24	Proyecta liquidación técnica.	Oficina de Supervisión y Liquidación	480														1	
25	Recaba reportes presupuestales y financieros del SIAF-SP.	Oficina de Supervisión y Liquidación	960														1	
26	Verifica/Recaba documentos financieros de gasto del componente.	Oficina de Supervisión y Liquidación	960															1
27	Elabora file de liquidación financiera.	Oficina de Supervisión y Liquidación	960														1	
28	Proyecta liquidación financiera.	Oficina de Supervisión y Liquidación	480															1
29	Emita informe solicitando conciliación financiera con la Oficina de Contabilidad y Tesorería.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60															1

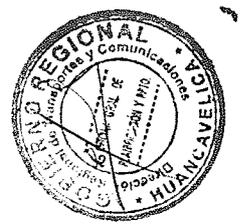


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSYL - 02: Supervisión/Revisión y Liquidación del componente de elaboración de Expedientes Técnicos/Planes operativos Generales

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Secretaria	Director	Servidor designado	Inspector Supervisor	Liquidador Técnico	Liquidador Financiero	Comisión de Liquidación	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																		
30	Recepciona Informe, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20	30													1	
31	Toma conocimiento y solicita la conciliación financiera a la Oficina de Contabilidad y Tesorería	Oficina de Supervisión y Liquidación	180		31												1	
32	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SIGGEDO y tramita.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20	32													1	
33	Recepciona y registra documento de la Oficina de Contabilidad y Tesorería	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	33													1	
34	Toma conocimiento y deriva con proveído al CPC de la Comisión de Liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60		34												1	
35	Registra proveído y entrega documento	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	35													1	
36	C.P.C. Recibe documento de conciliación financiera.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30					36									1	



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSyL - 02: Supervisión/Revisión y Liquidación del componente de Expedientes Técnicos/Planes operativos Generales

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Secretaria	Director	Servidor designado	Inspector Supervisor	Liquidador Técnico	Liquidador Financiero	Comision de Liquidación	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
37	Consolidan liquidación para su presentación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60														1
38	Emiten informe de liquidación para su aprobación, en 04 ejemplares adjuntando el file de liquidación	Oficina de Supervisión y Liquidación	60														1
39	Recibe informe, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10														1
40	Toma conocimiento, revisa, visa y remite con documento a la Dirección Regional para su aprobación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20														1
41	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SIGEDO y tramita.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20														1
42	Recepciona documento para su aprobación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20														1
43	Recibe 01 ejemplar de la DRTC. Que aprueba la liquidación, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20														1

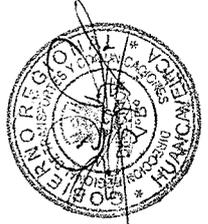
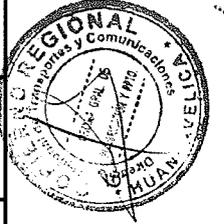
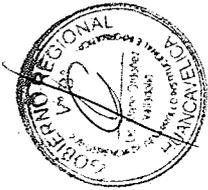


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSyL - 02: Supervisión/Revisión y Liquidación del componente de expedientes Técnicos/Planes operativos Generales

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				Secretaria	Director	Servidor designado	Inspector Supervisor	Liquidador Tecnico	Liquidador Financiero	Comision de Liquidacion	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA						
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																								
44	Toma conocimiento y dispone con proveído archivar en el file de Resoluciones de Liquidación y, su remisión del file de liquidación al Archivo General.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60		44												1							
45	Archiva Resolución en el file de Liquidaciones y entrega file de liquidación al Archivo General.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30														1							
TOTAL MINUTOS			12570	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO													31	12	0	1	1	5	10	30
TOTAL DIAS			26,19																					



ANEXO N°04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/07	MP-DRTC-OSyL

ÓRGANO
APOYO
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Inspección/Supervisión para emitir informe de compatibilidad del Proyecto de Inversión.

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Verificar la compatibilidad existente entre el perfil aprobado, el expediente técnico/plan operativo general aprobado y el terreno/lugar/localidades donde se ejecutará el proyecto de inversión, antes de su inicio.</p> <p>Garantizar la congruencia existente entre el perfil y expediente técnico/plan operativo general aprobado, con el terreno/lugar/localidades.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. 2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 3. D. Leg N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado 4. D.S. N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 5. D.S. N° 116-2013-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 6. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG., Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa. 7. Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado con Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG-HVCA/CR. 8. Directiva N° 006-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE aprobado con R.G.G.R. N° 199-2009/GOB.REG-HVCA/GGR Normas y Procedimientos para la Formulación de expedientes técnicos de los proyectos de inversión a ejecutarse bajo la modalidad de administración directa y/o encargo del Gobierno Regional de Huancavelica. 9. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL aprobado con R.G.G.R. N° 099-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. Normas y Procedimientos de Supervisión de Obras ejecutadas por la modalidad de Administración directa y/o convenio, dirigido a las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.

REQUISITOS
Contar con el expediente técnico/plan operativo general aprobado y designación del profesional para emitir informe.

INSTRUCCIONES
El informe de compatibilidad favorable o no, debe ser emitido antes de los 5 días, de haber efectuado la visita de campo. El inicio del proyecto debe ser coordinado con la Dirección de Caminos y Sub Direcciones.

FRECUENCIA
Permanente

FORMULARIOS
No se utilizan formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

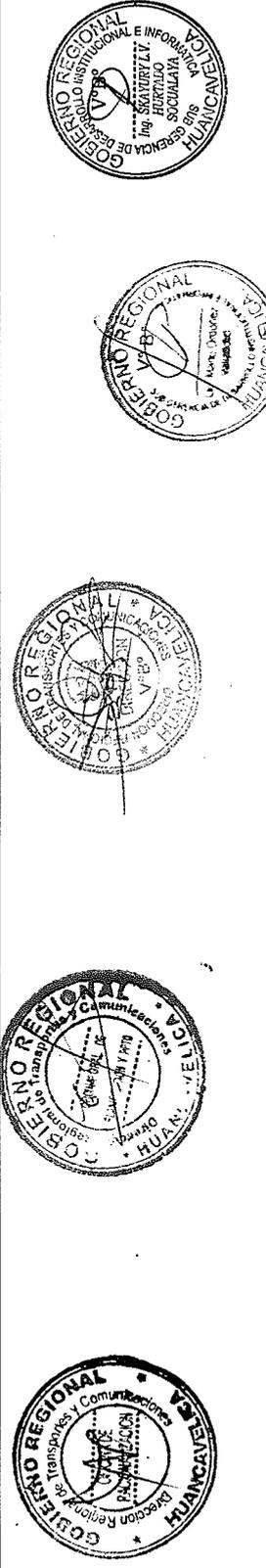
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Inspección/supervisión para emitir informe de compatibilidad del proyecto de inversión

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Verificar la compatibilidad existente entre el perfil aprobado, el expediente técnico/plan operativo general aprobado y el terreno/lugar/localidades donde se ejecutará el proyecto de inversión, antes de su inicio.
Garantizar la congruencia existente entre el perfil y expediente técnico/plan operativo general aprobado con el terreno/lugar/localidad.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona de la Dirección de Caminos 01 ejemplar del Expediente Técnico/Plan Operativo General aprobado.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapiceros, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
2	Toma conocimiento y propone al profesional que se hará cargo de la inspección/supervisión del proyecto de inversión, para su designación con Resolución Directoral Regional.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y propone profesional	10	Lapiceros, pc, papel bond	Documento
3	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SISGEDO y tramita documento.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecto	20	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
4	Emita documento al profesional que se hará cargo de la inspección/supervisión de la obra, adjuntando el expediente técnico/plan operativo general para la emisión del informe de compatibilidad.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emita	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
5	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SISGEDO, tramita documento.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
6	Recepciona documento.	Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Supervisión y Liquidación (Inspector/Supervisor designado)	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Pc, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
7	Toma conocimiento del contenido del expediente técnico/plan operativo general, revisa, compara con el perfil aprobado; verifica IN SITU el terreno/lugar/localidades donde se ejecutará el proyecto de inversión. Toma conocimiento del contenido del expediente técnico/plan operativo general, revisa, compara con el perfil aprobado; verifica IN SITU el terreno/lugar/localidades donde se ejecutará el proyecto de inversión.	Inspector/Supervisor designado	Oficina de Supervisión y Liquidación	Toma conocimiento	2880	Lapiceros, pc, papel bond	Documento
8	Emita informe en un plazo de 05 días de verificado el terreno/lugar/localidades: El informe es favorable si existe compatibilidad entre el perfil, el expediente técnico/plan operativo general y el terreno/lugar/localidad. El informe no es favorable si no existe compatibilidad entre el perfil y/o expediente técnico /plan operativo general y el terreno/lugar/localidad.	Inspector/Supervisor designado	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emita informe	7200	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
9	Recepciona documento, registra en el SISGEDO	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Pc, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
10	Toma conocimiento del contenido del informe: De encontrarlo conforme, coordina con la Dirección de Caminos y el Inspector/Supervisor para el inicio del proyecto y, deriva documento para ser archivado en el file técnico.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Coordina inicio de la obra	60	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Inspección/supervisión para emitir informe de compatibilidad del proyecto de inversión

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Verificar la compatibilidad existente entre el perfil aprobado, el expediente técnico/plan operativo general aprobado y el terreno/lugar/localidades donde se ejecutará el proyecto de inversión, antes de su inicio.
Garantizar la congruencia existente entre el perfil y expediente técnico/plan operativo general aprobado con el terreno/lugar/localidad.

11	De no encontrarlo conforme o existe observaciones, comunica a la Dirección de Caminos para absolver observaciones.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Informa de observaciones	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
12	Registra proveído y archiva en el file técnico de obra.	Secretaría	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra y archiva	30	Archivador, cuaderno de cargos, lapicero	Informe de compatibilidad

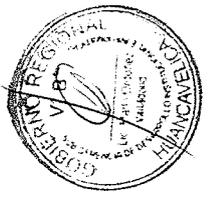
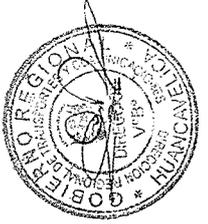
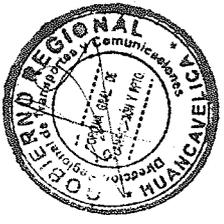
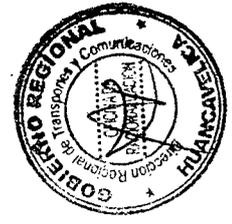
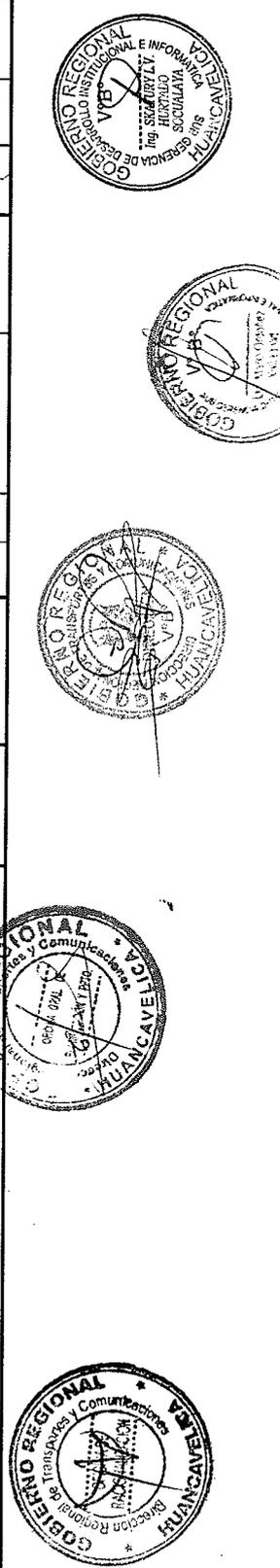


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSyL - 03: Inspección/Supervisión para emitir informe de compatibilidad del Proyecto de Inversión.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Secretaría	Director	Director de Sistema Administrativo de la Oficina de Supervisión y Liquidación	Operación	Revisión	Teclado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)														
1	Recepciona de la Dirección de Caminos 01 ejemplar del Expediente Técnico/Plan Operativo General aprobado.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10											
2	Toma conocimiento y propone al profesional que se hará cargo de la inspección/supervisión del proyecto de inversión, para su designación con Resolución Directoral Regional.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10											
3	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SISGEDO y tramita documento.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20											
4	Emita documento al profesional que se hará cargo de la inspección/supervisión de la obra, adjuntando el expediente técnico/plan operativo general para la emisión del informe de compatibilidad.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10											
5	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SISGEDO, tramita documento.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10											
6	Recepciona documento.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10											
7	Toma conocimiento del contenido del expediente técnico/plan operativo general, revisa, compara con el perfil aprobado; verifica IN SITU el terreno/lugar/localidades donde se ejecutará el proyecto de inversión. Toma conocimiento del contenido del expediente técnico/plan operativo general, revisa, compara con el perfil aprobado; verifica IN SITU el terreno/lugar/localidades donde se ejecutará el proyecto de inversión.	Oficina de Supervisión y Liquidación	2880											
8	Emita informe en un plazo de 05 días de verificado el terreno/lugar/localidades: El informe es favorable si existe compatibilidad entre el perfil, el expediente técnico/plan operativo general y el terreno/lugar/localidad. El informe no es favorable si no existe compatibilidad entre el perfil y/o expediente técnico /plan operativo general y el terreno/lugar/localidad.	Oficina de Supervisión y Liquidación	7200											
9	Recepciona documento, registra en el SISGEDO	Oficina de Supervisión y Liquidación	20											



000284

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSYL - 03: Inspección/Supervisión para emitir informe de compatibilidad del Proyecto de Inversión.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Secretaria	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Director de Sistema Administrativo de la Oficina de Supervisión y Liquidación (Inspector Supervisor)	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
10	Toma conocimiento del contenido del informe: De encontrarlo conforme, coordina con la Dirección de Caminos y el Inspector/Supervisor para el inicio del proyecto y, deriva documento para ser archivado en el file técnico.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60		10													
11	De no encontrarlo conforme o existe observaciones, comunica a la Dirección de Caminos para absolver observaciones.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10		11													
12	Registra provisto y archiva en el file técnico de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30															
			10270	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	3	0	2	1	1	1	4	7		
TOTAL MINUTOS			21,40	TOTAL DIAS														



ANEXO N°04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/07	MP-DRTC-OSyL

ÓRGANO

APOYO
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Inspección/supervisión de obra desde su inicio hasta su culminación. (Modalidad : Administración Directa)

FINALIDAD

Inspeccionar/Supervisar la ejecución de la obra, desde su inicio hasta su culminación, cuidando de que su ejecución esté acorde al Expediente Técnico aprobado.

BASE LEGAL

1. D. Leg N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
2. D.S. N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
3. D.S. N° 116-2013-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Resolución de Contraloría N° 195-88-C.G., "Ejecución de las obras públicas por administración directa".
5. Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado con Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG-HVCA/CR.
6. Directiva N° 018-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, aprobado con R.G.G.R. N°023-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, "Normas y procedimientos para la liquidación final de obras y proyectos de infraestructura ejecutados por la modalidad de contrata en el Gobierno Regional de Huancavelica".56
7. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL, aprobado con R.G.G.R. N° 099-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. "Normas y procedimientos de supervisión de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y/o convenio, dirigido a las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica".
8. Directiva N° 006-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE aprobado con R.G.G.R. N°199-2009/GOB.REG-HVCA/GGR, "Normas y procedimientos para la formulación de expedientes técnicos de los proyectos de inversión a ejecutarse bajo la modalidad de administración directa y/o encargo del Gobierno Regional de Huancavelica".

REQUISITOS

Contar con informe de compatibilidad favorable y el acta de entrega de terreno.

INSTRUCCIONES

Los informes a presentar deben ser: al inicio, durante la ejecución y a la culminación de los trabajos.
El informe final de obra debe ser presentado en 01 ejemplar + 01 CD, dentro del plazo de cinco (05) días de haberse concluido la obra, adjuntando el file de obra + cuadernos de obras + expediente técnico aprobado + planos finales.

FRECUENCIA

Permanente

FORMULARIOS

No se utilizan formularios



000286

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

: Inspeccionar/supervisión de obra desde su inicio hasta su culminación (Modalidad : Administración Directa)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Inspeccionar/Supervisar la ejecución de la obra, desde su inicio hasta su culminación, cuidando de que su ejecución esté acorde al Expediente Técnico aprobado.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Emitido el informe de compatibilidad favorable.Recepción 01 ejemplar del Acta de Entrega de Terreno.	Inspector/ Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapicero, tampón	Documento
2	Verifica cumplimiento de condiciones para el inicio de obra. (Numeral 6.5.3 de Directiva).	Inspector/ Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica	20	Lapicero, pc, tóner, impresora, papel bond	Directiva
3	Coordina con la Dirección de Caminos y Residente de Obra, fecha de inicio de obra.	Inspector/ Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Coordina	20	Lapicero, pc, tóner, impresora, papel bond	Documento
4	Autoriza inicio de ejecución de obra.	Inspector/ Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Autoriza	30	Pc, lapicero	Documento
5	Informar al Jefe de Supervisión sobre inicio de obra (plazo: hasta 03 días de haberse iniciado la obra).	Inspector/ Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Informa	20	Lapicero, pc, tóner, impresora, papel bond	Documento
6	Recibe documento, registra.	Secretaría	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
7	Toma conocimiento y Dispone que personal de soporte técnico ingrese datos de la obra en el Formato: FS-07, FS-8 o FS-09; y su posterior archivo en el file de obra.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y dispone	60	Lapicero, pc, tóner, impresora, papel bond	Documento
8	Registra proveído, coordina con soporte técnico y archivo del documento en el file de obra.	Secretaría	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra proveído	10	Lapicero, cuaderno de cargos, papel bond	Cuaderno de cargos
9	Organiza file de supervisión de obra y Cumple acciones de supervisión y registra asientos en el cuaderno de obra.	Inspector/ Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Organiza	20	Lapicero, archivador, tóner, impresora	Documento
10	Aprueba los requerimientos de mano de obra, bienes y servicios efectuados por el Residente de Obra.	Inspector/ Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Aprueba	90	Lapicero, tampón, pc, papel bond	Requerimientos
11	Verifica el rendimiento de la mano de obra, la calidad de los bienes y servicios adquiridos.	Inspector/ Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica	960	Lapicero, tampón, pc, papel bond	Documento
12	Verifica el registro del cuaderno de obra diariamente.	Inspector/ Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica	90	Lapicero, tampón, pc, papel bond	Cuaderno de obra
13	Efectúa supervisión permanente física y administrativa a obra.	Inspector/ Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Supervisa	9600	Lapicero, tampón, pc, papel bond, cuaderno	Documento
14	Aprueba los informes mensuales de obra emitidos por el Residente de Obra.	Inspector/ Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Aprueba	480	Lapicero, pc, papel bond, impresora, tóner	Documento



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Inspección/supervisión de obra desde su inicio hasta su culminación (Modalidad : Administración Directa)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Inspeccionar/Supervisar la ejecución de la obra, desde su inicio hasta su culminación, cuidando de que su ejecución esté acorde al Expediente Técnico aprobado.

15	Emite informes mensuales de supervisión de obra, indicando avance físico financiero, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente. (Numeral 7.2 Directiva N° 01).	Inspector/ Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite informe	960	Lapicero, tampón, PC, papel bond, cuaderno, tóner	Directiva
16	Recepciona documento, registra.	Secretaría	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
17	Toma conocimiento, Si el informe no tiene observaciones ni recomendaciones, deriva el informe para ser archivado en el file de supervisión de obra.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento e informa	60	Pc, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
18	Si el informe contiene observaciones y recomendaciones, emite informe a Dirección Regional de Transportes y comunicaciones para su absolución e implementar correctivos.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Remite observaciones	30	Pc, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
19	Registra proveído y archiva documento en file de obra.	Secretaría	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra proveído	20	Lapicero, tampón, archivador	Sistema Informático-SISGEDO
20	Culminada la obra verifica y certifica su conclusión en el cuaderno de obra.	Inspector/ Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Certifica	960	Pc, proyector, papel bond, tóner, lapiceros, cuaderno de obra	Cuaderno de obra
21	Coordina con el Residente de Obra la elaboración y presentación del informe final (05 días posteriores a su conclusión).	Inspector/ Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Coordina	30	Pc, impresora, papel bond, tóner, lapiceros, cuaderno de obra	Documento
22	Emite informe técnico dando cuenta del término de obra y solicita se designe Comisión de Recepción de Obra.	Inspector/ Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite informe técnico	2400	Pc, impresora, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
23	Recepciona informe, registra.	Secretaría	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
24	Toma conocimiento y propone a Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones integrantes de la comisión de recepción.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento	120	Pc, impresora, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
25	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en SISGEDO y tramita.	Secretaría	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta documento	20	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Sistema Informático-SISGEDO

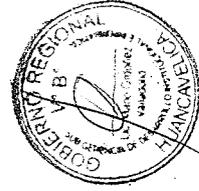


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSYL - 04: Inspección/supervisión de obra desde su inicio hasta su culminación (Modalidad administración directa).

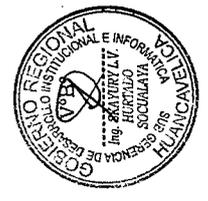
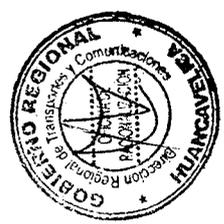
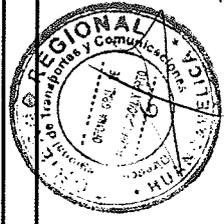
Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Secretaría	Inspector / Supervisor	Director	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Emitido el informe de compatibilidad favorable.Recepciona 01 ejemplar del Acta de Entrega de Terreno.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10		INICIO												
2	Verifica cumplimiento de condiciones para el inicio de obra. (Numeral 6.5.3 de Directiva).	Oficina de Supervisión y Liquidación	20		1	2											1
3	Coordina con la Dirección de Caminos y Residente de Obra, fecha de inicio de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20		2	3											1
4	Autoriza inicio de ejecución de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30		3	4											1
5	Informar al Jefe de Supervisión sobre inicio de obra (plazo: hasta 03 días de haberse iniciado la obra).	Oficina de Supervisión y Liquidación	20		4	5											1
6	Recibe documento, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10		5	6											1
7	Toma conocimiento y Dispone que personal de soporte técnico ingrese datos de la obra en el Formato: FS-07, FS-8 o FS-09; y su posterior archivo en el file de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60		6	7											1
8	Registra proveído, coordina con soporte técnico y archivo del documento en el file de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10		7	8											1
9	Organiza file de supervisión de obra y Cumple acciones de supervisión y registra asientos en el cuaderno de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20		8	9											1
10	Aprueba los requerimientos de mano de obra, bienes y servicios efectuados por el Residente de Obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	90		9	10											1
11	Verifica el rendimiento de la mano de obra, la calidad de los bienes y servicios adquiridos.	Oficina de Supervisión y Liquidación	960		10	11											1
12	Verifica el registro del cuaderno de obra diariamente.	Oficina de Supervisión y Liquidación	90		11	12											1
13	Efectúa supervisión permanente física y administrativa a obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	9600		12	13											1
14	Aprueba los informes mensuales de obra emitidos por el Residente de Obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	480		13	14											1



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSyL - 04: Inspección/supervisión de obra desde su inicio hasta su culminación (Modalidad administración directa).

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Secretaria	Inspector/ Supervisor	Director	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																		
15	Emita informes mensuales de supervisión de obra, indicando avance físico financiero, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente. (Numeral 7.2 Directiva N° 01).	Oficina de Supervisión y Liquidación	960											1				
16	Recepciona documento, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10		15	16												
17	Toma conocimiento, Si el informe no tiene observaciones ni recomendaciones, deriva el informe para ser archivado en el file de supervisión de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60			17										1		
18	Si el informe contiene observaciones y recomendaciones, emite informe a Dirección Regional de Transportes y comunicaciones para su absolución e implementar correctivos.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30															
19	Registra proveído y archiva documento en file de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20		19												1	
20	Culminada la obra verifica y certifica su conclusión en el cuaderno de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	960															
21	Coordina con el Residente de Obra la elaboración y presentación del informe final (05 días posteriores a su conclusión).	Oficina de Supervisión y Liquidación	30														1	
22	Emita informe técnico dando cuenta del término de obra y solicita se designe Comisión de Recepción de Obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	2400															
23	Recepciona informe, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20			23											1	
24	Toma conocimiento y propone a Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones integrantes de la comisión de recepción.	Oficina de Supervisión y Liquidación	120															
25	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en SIGEDO y tramita.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20															
				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				14	10	0	1	0	7	8	10			
			16050	TOTAL MINUTOS														33,44
			TOTAL DIAS															





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
05/07	MP-DRTC-OSyL

ORGANO

APOYO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Inspección/Supervisión de Obras desde su inicio hasta su culminación modalidad: ejecución Indirecta (Por Contrata).

FINALIDAD

Inspeccionar/Supervisar la ejecución de la obra, desde su inicio hasta su culminación, cuidando de que su ejecución esté acorde al Expediente Técnico aprobado.

BASE LEGAL

1. D. Leg N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
2. D.S. N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
3. D.S. N° 116-2013-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Resolución de Contraloría N° 195-88-C.G., "Ejecución de las obras públicas por administración directa".
5. Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado con Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG-HVCA/CR.
6. Directiva N° 018-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, aprobado con R.G.G.R. N°023-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, "Normas y procedimientos para la liquidación final de obras y proyectos de infraestructura ejecutados por la modalidad de contrata en el Gobierno Regional de Huancavelica".
7. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL, aprobado con R.G.G.R.N°099-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. "Normas y procedimientos de supervisión de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y/o convenio, dirigido a las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica".
8. Directiva N° 006-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE aprobado con R.G.G.R. N°199-2009/GOB.REG-HVCA/GGR, "Normas y procedimientos para la formulación de expedientes técnicos de los proyectos de inversión a ejecutarse bajo la modalidad de administración directa y/o encargo del Gobierno Regional de Huancavelica".

REQUISITOS

Contar con el expediente técnico aprobado y el contrato de obra.

INSTRUCCIONES

Los informes a presentar deben ser: al inicio, durante la ejecución y a la culminación de los trabajos.
 El informe final de supervisión de obra debe presentarse en un plazo de diez (10) días de haberse aprobado la liquidación de obra presentado por el Contratista, en 01 ejemplar + 01 CD, adjuntando el file de supervisión de obra.
 La liquidación de obra a presentar por el contratista, debe estar de acuerdo a lo dispuesto por la Ley y su Reglamento, debiendo contemplar entre otros: el cuaderno de obra, el expediente técnico aprobado, los planos finales; y en caso de equipamientos las Actas debidamente suscritas que evidencien su funcionamiento y que su adquisición es acorde a lo establecido en el expediente técnico, debiendo reflejar también la entrega de las cartillas de instrucción y los certificados de garantías así como la certificación correspondiente en caso de capacitación otorgado por el vendedor.

FRECUENCIA

- a) Varía de acuerdo al plazo de ejecución de obra.
- b) Liquidación del contrato de obra a presentar dentro del plazo previsto por Ley y su Reglamento.

FORMULARIOS

No se utilizan formularios



000291

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

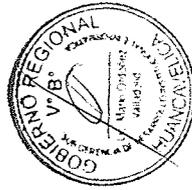
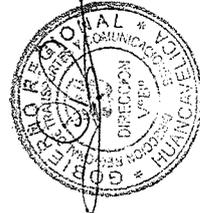
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Inspección/Supervisión de Obras desde su inicio hasta su culminación modalidad: ejecución Indirecta (Por Contrata)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Inspeccionar/Supervisar la ejecución de la obra, desde su inicio hasta su culminación, cuidando de que su ejecución esté acorde al Expediente Técnico aprobado.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recibe 01 ejemplar del expediente técnico aprobado, registra.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapiceros, tampón, cuaderno de cargos	Expediente técnico
2	Recibe 01 ejemplar del contrato de obra y registra.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapiceros, tampón, cuaderno de cargos	Contrato
3	Toma conocimiento y con proveído deriva Contrato de Obra mas el expediente Técnico de Obra al Inspector/Supervisor de Obra para su conocimiento y demás acciones a cumplir según Ley antes del inicio de obra.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y da proveído	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresoras	Expediente técnico y contrato
4	Registra proveído y tramita.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Pc, lapiceros, tampón, cuaderno de cargos	Documento
5	Recibe Contrato de Obra y Expediente Técnico y Verifica cumplimiento de las condiciones establecidas en el Art. 184° del Reglamento de la Ley: * Que cuente con Inspector/Supervisor designado. * Que la entidad haya entregado al contratista: * El expediente técnico completo de la obra. * El terreno. * El calendario de entrega de materiales e insumos, y * El adelanto. (15 días posteriores a la suscripción del Contrato).	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona y verifica	480	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
6	Emita informe del resultado de la verificación: * Si está conforme: * Autoriza el inicio de ejecución de obra. * Informa a OSyL sobre inicio de obra (Plazo 03 días de iniciado la obra).	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emita informe	480	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
7	No está conforme: * Informe a OSyLO con recomendaciones para implementar correctivos.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Informe con recomendaciones	240	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
8	En caso de estar conforme: Recibe informe, registra en el SISGEDO.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Pc, lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
9	Toma conocimiento y, dispone se archive en el file de supervisión de la obra.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y dispone	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora, archivador	Documento
10	Registra proveído y tramita.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapicero, tampón, pc, cuaderno de cargos	Documento



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

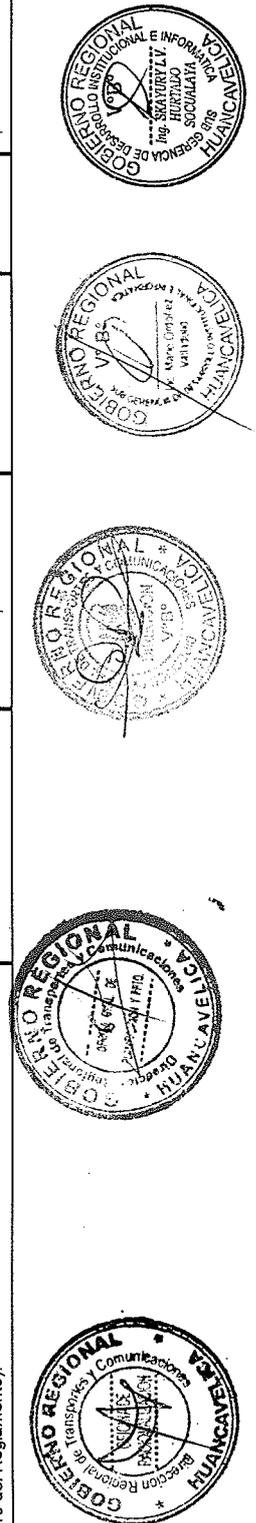
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Inspección/Supervisión de Obras desde su inicio hasta su culminación modalidad: ejecución Indirecta (Por Contrata)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Inspeccionar/Supervisar la ejecución de la obra, desde su inicio hasta su culminación, cuidando de que su ejecución esté acorde al Expediente Técnico aprobado.

11	Recepciona documento, luego organiza file de supervisión de la obra y cumple acciones de supervisión técnica y administrativa de la obra, registra asientos en cuaderno de obra además de Efectuar el control de la ejecución de la obra y absuelve consultas formuladas por el Contratista.	Inspector/Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona y organiza file	480	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
12	Recepciona las valorizaciones presentadas por el Contratista, registra en el SISGEDO.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Pc, lapicero, tampón	Sistema Informático- SISGEDO
13	Toma conocimiento y con proveído lo deriva al Supervisor de Obra para su revisión e informe.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
14	Registra proveído y entrega valorización al Supervisor.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra	10	Pc, papel bond, cuaderno de cargos, lapiceros,	Documento
15	Verifica las valorizaciones presentadas, determinando el avance físico real de la obra y Realiza los cálculos, las amortizaciones, aplica las fórmulas polinómicas, tiene en cuenta cronograma de ejecución y plazo para aplicar penalidades e intereses. Y en caso de encontrar conforme; Emite informe favorable aprobando la valorización y recomendando su pago.	Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica	960	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
16	Emite informe con observaciones y recomienda su devolución al Contratista para su absolución y lo presenta a secretaria.	Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite informe	180	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
17	En caso que el informe sea favorable : Recibe informe, registra en el SISGEDO.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Pc, lapiceros, tampón, cuaderno de cargos	Sistema Informático- SISGEDO
18	Toma conocimiento y deriva al Monitor Técnico para su revisión e informe.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento	20	Pc, lapiceros, tampón,	Documento
19	Registra proveído y tramita.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra	10	Pc, lapiceros, tampón, cuaderno de cargos	Sistema Informático- SISGEDO
20	Recibe documento, verifica cálculo de valorización, amortización y emite informe. Si es favorable, ratifica informe del Supervisor de Obra y recomienda su pago.	Monitor Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona y verifica	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
21	Si no es favorable, recomienda su devolución al Supervisor de obra para absolver observaciones emergentes.	Monitor Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Devolución de valorización	60	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
22	En caso que el informe sea favorable: Recepciona informe, registra en el SISGEDO.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapicero, tampón	sistema Informático- SISGEDO
23	Toma conocimiento, visa, y dispone su remisión a Logística para su pago.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y visa	120	Lapicero, papel bond	Documento
24	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SISGEDO y tramita.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta documento	20	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Sistema Informático- SISGEDO
25	Culminada la obra, verifica y certifica su conclusión en el cuaderno de obra. (Plazo cinco (5) días. Numeral 1 Art. 210 del Reglamento).	Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica y certifica	480	Cuaderno de obras, lapiceros	cuaderno de obra
26	Emite informe a OSyLO, dando a conocer la culminación de la obra y solicita su recepción. (Ver Plazo en el numeral Art. 210 del Reglamento).	Supervisor de Obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite informe	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Inspección/Supervisión de Obras desde su inicio hasta su culminación modalidad: ejecución Indirecta (Por Contrata)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Inspeccionar/Supervisar la ejecución de la obra, desde su inicio hasta su culminación, cuidando de que su ejecución esté acorde al Expediente Técnico aprobado.

	Secretaría	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapicero, tampón, pc	Sistema Informático-SISGEDO
27	Secretaría	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapicero, tampón, pc	Sistema Informático-SISGEDO
28	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y dispone	60	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
29	Secretaría	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra	10	Lapicero, tampón, cuaderno de cargos	Sistema Informático-SISGEDO
30	Monitor Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica	180	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
31	Monitor Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite observaciones	20	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
32	Secretaría	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapicero, tampón, pc	Sistema Informático-SISGEDO
33	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
34	Secretaría	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta documento	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora, archivadores	Sistema Informático-SISGEDO

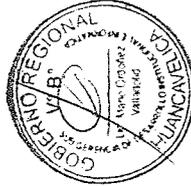


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSyL - 05: Inspección/supervisión de obra desde su inicio hasta su culminación (Modalidad por contrata).

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Oficina de Supervisión y Liquidación						operación	revisión	trasladado	espera	archivo	VA	control	SVA
				Secretaría	Director	Inspector Supervisor de Obra	Monitor	Jefe									
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Recibe 01 ejemplar del expediente técnico aprobado, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10														
2	Recibe 01 ejemplar del contrato de obra y registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20														
3	Toma conocimiento y con proveído deriva Contrato de Obra mas el expediente Técnico de Obra al Inspector/Supervisor de Obra para su conocimiento y demás acciones a cumplir según Ley antes del inicio de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10														
4	Registra proveído y tramita.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10														
5	Recibe Contrato de Obra y Expediente Técnico y Verifica cumplimiento de las condiciones establecidas en el Art. 184° del Reglamento de la Ley: * Que cuente con Inspector/Supervisor designado. * Que la entidad haya entregado al contratista: * El expediente técnico completo de la obra. * El terreno. * El calendario de entrega de materiales e insumos, y * El adelanto. (15 días posteriores a la suscripción del Contrato).	Oficina de Supervisión y Liquidación	480														
6	Emita informe del resultado de la verificación: * Si está conforme: * Autoriza el inicio de ejecución de obra. * Informa a OSyL sobre inicio de obra (Plazo 03 días de iniciado la obra).	Oficina de Supervisión y Liquidación	480														
7	No está conforme: * Informe a OSyLO con recomendaciones para implementar correctivos.	Oficina de Supervisión y Liquidación	240														
8	En caso de estar conforme: Recibe informe, registra en el SIGGEDO.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20														



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSyL - 05: Inspección/supervisión de obra desde su inicio hasta su culminación (Modalidad por contrata).

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Secretaría	Director	Inspector/Supervisor de Obra	Monitor	Jefe	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																
9	Toma conocimiento y, dispone se archive en el file de supervisión de la obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10													1
10	Registra proveído y tramita.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10													1
11	Recepciona documento, luego organiza file de supervisión de la obra y cumple acciones de supervisión técnica y administrativa de la obra, registra asientos en cuaderno de obra además de Efectuar el control de la ejecución de la obra y absuelve consultas formuladas por el Contratista.	Oficina de Supervisión y Liquidación	480													1
12	Recepciona las valorizaciones presentadas por el Contratista, registra en el SIGGEDO.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20													1
13	Toma conocimiento y con proveído lo deriva al Supervisor de Obra para su revisión e informe.	Oficina de Supervisión y Liquidación	120													1
14	Registra proveído y entrega valorización al Supervisor.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10													1
15	Verifica las valorizaciones presentadas, determinando el avance físico real de la obra y Realiza los cálculos, las amortizaciones, aplica las fórmulas polinómicas, tiene en cuenta cronograma de ejecución y plazo para aplicar penalidades e intereses. Y en caso de encontrar conforme: Emite informe favorable aprobando la valorización y recomendando su pago.	Oficina de Supervisión y Liquidación	960													1
16	Emite informe con observaciones y recomienda su devolución al Contratista para su absolución y lo presenta a secretaria.	Oficina de Supervisión y Liquidación	180													1
17	En caso que el informe sea favorable : Recibe informe, registra en el SIGGEDO.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20													1



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSyL - 05: Inspección/supervisión de obra desde su inicio hasta su culminación (Modalidad por contrata).

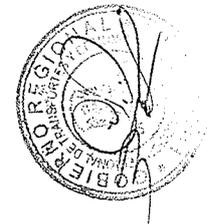
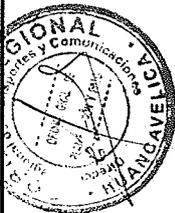
N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Oficina de Supervisión y Liquidación					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
				Secretaría	Director	Inspector/Supervisor de Obra	Monitor	Jefe								
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																
18	Toma conocimiento y deriva al Monitor Técnico para su revisión e informe.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20													1
19	Registra proveído y tramita.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10													1
20	Recibe documento, verifica cálculo de valorización, amortización y emite informe. • Si es favorable, ratifica informe del Supervisor de Obra y recomienda su pago.	Oficina de Supervisión y Liquidación	120													
21	• Si no es favorable, recomienda su devolución al Supervisor de obra para absolver observaciones emergentes.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60													
22	En caso que el informe sea favorable: Recepciona informe, registra en el SIGGEDO.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10													1
23	Toma conocimiento, visa, y dispone su remisión a Logística para su pago.	Oficina de Supervisión y Liquidación	120													1
24	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SIGGEDO y tramita.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20													1
25	Culminada la obra, verifica y certifica su conclusión en el cuaderno de obra. (Plazo cinco (5) días, Numeral 1 Art. 210 del Reglamento).	Oficina de Supervisión y Liquidación	480													1
26	Emite informe a OSyLO, dando a conocer la culminación de la obra y solicita su recepción. (Ver Plazo en el numeral Art. 210 del Reglamento).	Oficina de Supervisión y Liquidación	120													1
27	Recepciona informe, registra en el SIGGEDO.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10													1
28	Toma conocimiento y dispone que Monitor Técnico verifique conclusión de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60													1



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSyL - 05: Inspección/supervisión de obra desde su inicio hasta su culminación (Modalidad por contrata).

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS					TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR										
				Secretaría	Director	Inspector/Supervisor de Obra	Monitor	Jefe	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA									
																	Oficina de Supervisión y Liquidación								
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																									
29	Registra proveído y tramita.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10																						
30	Verifica In Situ conclusión de obra y emite informe a OSyL. Si es favorable, emite informe confirmando conclusión de obra, recomendando su recepción.	Oficina de Supervisión y Liquidación	180																						
31	Si no es favorable, emite informe observando conclusión de obra, recomendando al Supervisor de Obra absolver observaciones.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20																						
32	En caso que el Informe es favorable: Recepciona informe, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20																						
33	Toma conocimiento, emite informe a DRTC. Proponiendo Comisión de Recepción para su designación mediante acto resolutivo. (Ver plazo segundo párrafo del numeral 1 Art. 210 del Reglamento).	Oficina de Supervisión y Liquidación	120																						
34	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SIGGEDO y tramita a Gerencia General Regional.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10																						
			4470	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO													16	17	1	0	0	2	17	1	15
			9,31	TOTAL MINUTOS																					
				TOTAL DIAS																					





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
06/07	MP-DRTC-OSyL

ÓRGANO

APOYO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Liquidación técnica financiera de una obra Concluida. (Modalidad Administración Directa).

FINALIDAD

Liquidar técnica y financieramente la obra de infraestructura que se encuentra concluida, cuidando de que su ejecución esté acorde al Expediente Técnico aprobado y al presupuesto destinado para tal fin.

BASE LEGAL

1. D. Leg N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
2. D.S. N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
3. D.S. N° 116-2013-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Resolución de Contraloría N° 195-88-C.G., "Ejecución de las obras públicas por administración directa".
5. Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado con Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG-HVCA/CR.
6. Directiva N° 018-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, aprobado con R.G.G.R. N°023-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, "Normas y procedimientos para la liquidación final de obras y proyectos de infraestructura ejecutados por la modalidad de contrata en el Gobierno Regional de Huancavelica".
7. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL, aprobado con R.G.G.R. N° 099-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. "Normas y procedimientos de supervisión de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y/o convenio, dirigido a las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica".
8. Directiva N° 006-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE aprobado con R.G.G.R. N°199-2009/GOB.REG-HVCA/GGR, "Normas y procedimientos para la formulación de expedientes técnicos de los proyectos de inversión a ejecutarse bajo la modalidad de administración directa y/o encargo del Gobierno Regional de Huancavelica".

REQUISITOS

Contar con un informe final de la obra.

INSTRUCCIONES

El informe de liquidación de obra se presenta luego de haber recepcionado físicamente la obra.

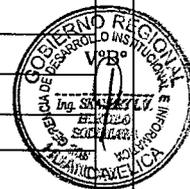
El informe de liquidación debe ser presentado en 04 ejemplares + el file de liquidación debidamente foliado, con sus respectivas pestañas que permita su fácil ubicación de cualquier dato que se requiere de la obra.

FRECUENCIA

Cuando culmina alguna obra por la modalidad de administración directa

FORMULARIOS

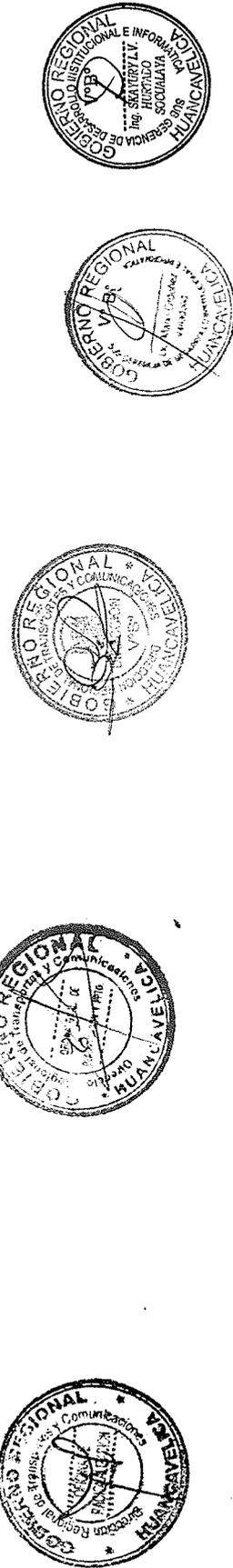
No se utilizan formularios



000299

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO		ORGANO/UNIDAD ORGANICA		PERSONAL		ORGANO/UNIDAD ORGANICA		ACCION EJECUTADA		TIEMPO (min)		MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS		CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)		PERSONAL		ORGANO/UNIDAD ORGANICA		ACCION EJECUTADA		TIEMPO (min)		MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS		CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA	
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO															
: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION : Liquidación técnica financiera de una obra Concluida. (Modalidad Administración Directa). : Liquidar técnica y financieramente la obra de infraestructura vial que se encuentra concluida, cuidando de que su ejecución esté acorde al Expediente Técnico aprobado y al presupuesto destinado para tal fin.															
1	Recepciona informe final de obra + 01 CD + file de obra.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapicero, tampón, cuaderno de cargos	Documento								
2	Toma conocimiento, deriva documentación al liquidador técnico para su revisión y evaluación.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento	10	Lapicero, pc, papel bond	Documento								
3	Recepciona documento de designación como integrante de Comisión de Recepción y Liquidación.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapicero, pc, papel bond	Documento								
4	Recepciona documento de designación como integrante de Comisión de Recepción y Liquidación.	Liquidador Financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapicero, tampón, sello	Documento								
5	Recepciona y evalúa informe final de obra de acuerdo a la Directiva N° 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI, y emite informe: Si es conforme coordina con C.P.C. y fija fecha para recepción de obra in situ.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona y evalúa	2400	Pc, tóner, impresora, papel bond, lapiceros	Directiva								
6	Si no es conforme devuelve el informe final, emitiendo el informe al Jefe de Supervisión, con las observaciones recomendado su absolución en un plazo perentorio.	Liquidador Técnico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Devuelve con observaciones	120	Pc, tóner, impresora, papel bond, lapiceros	Documento								
7	Recepciona documentación	Liquidador Financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapicero, tampón, sello	Sistema Informático-SISGEDO								
8	Evalúa documentación financiera y reportes de ejecución de acuerdo a la Directiva N° 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI, y emite informe: Si es conforme coordina con Ingeniero y fija fecha para recepción de obra in situ.	Liquidador Financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Evalúa	2400	Pc, tóner, impresora, papel bond, lapiceros	Documento								
9	Si no es conforme emite el informe respectivo, con las observaciones recomendado su absolución en un plazo perentorio.	Liquidador Financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	Devuelve con observaciones	120	Pc, tóner, impresora, papel bond, lapiceros	Documento								
10	Recepciona informe, registra.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapicero, tampón, sello	Sistema Informático-SISGEDO								
11	Toma conocimiento, emite informe a Oficina de Economía/Oficina General de Administración, indicando las observaciones para su respectiva absolución, indicando plazo.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y emite informe	120	Pc, tóner, impresora, papel bond, lapiceros	Documento								
12	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra y tramita.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta	10	Pc, tóner, impresora, papel bond, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO								



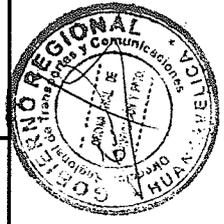
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

: Liquidación técnica financiera de una obra Concluida. (Modalidad Administración Directa).

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Liquidar técnica y financieramente la obra de infraestructura vial que se encuentra concluida, cuidando de que su ejecución esté acorde al Expediente Técnico aprobado y al presupuesto destinado para tal fin.

	UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Emiten	Oficina de Supervisión y Liquidación	Liquidador Técnico/ Liquidador Financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	30	Pc, tóner, impresora, papel bond, lapiceros, cuaderno	Documento
13	Emiten informe conjunto adjuntando el Plan de Trabajo para recepcionar obra.		Oficina de Supervisión y Liquidación	Liquidador Técnico/ Liquidador Financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	30	Pc, tóner, impresora, papel bond, lapiceros, cuaderno	Documento
14	Visitan localidad donde se ejecutó la obra, verifican físicamente la obra ejecutada de acuerdo al expediente técnico, si no es conforme, levantan el Acta respectiva con las observaciones encontradas, para su absolución señalando plazo, e informan para su notificación.	Visita a obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Liquidador Técnico/ Liquidador Financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	480	Laptop, tóner, impresora, papel bond, lapiceros, cuaderno	Expediente técnico
15	Recepciona informe, registra.	Recepciona	Oficina de Supervisión y Liquidación	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	Lapicero, tampón, cuaderno de cargos	Sistema Informático-SISGEDO
16	Toma conocimiento, y emite documento a la Dirección de Caminos para la absolución de las observaciones técnicas.	Conocimiento y emite documento	Oficina de Supervisión y Liquidación	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación		Pc, tóner, impresora, papel bond, lapiceros, cuaderno	Documento
17	Visitan localidad donde se ejecutó la obra, verifican físicamente la obra ejecutada de acuerdo al expediente técnico, si es conforme: a. Levantan inventario físico de materiales remanentes. b. Recepcionan físicamente la obra levantando el Acta de Recepción de Obra. c. Entregan físicamente la obra al sector beneficiado suscribiendo el Acta respectiva (entrega provisional). d. Elaboran la liquidación técnica financiera de la obra (plazo no mayor a 30 días de recepcionada la obra). e. Emiten informe de liquidación financiera para su conciliación financiera.	Visita a obra	Oficina de Supervisión y Liquidación	Liquidador Técnico/ Liquidador Financiero	Oficina de Supervisión y Liquidación	960	Laptop, papel bond, lapiceros, cuaderno de obras	Expediente técnico
18	Recepciona documento, registra.	Recepción	Oficina de Supervisión y Liquidación	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	Lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
19	Toma conocimiento y emite documento a la Oficina de Economía para su conciliación financiera.	Conocimiento y emite documento	Oficina de Supervisión y Liquidación	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	Pc, tóner, impresora, papel bond, lapiceros, cuaderno	Documento
20	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra y tramita.	Proyecta documento	Oficina de Supervisión y Liquidación	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	Pc, tóner, impresora, papel bond, lapiceros,	Documento
21	Recibe informe favorable de conciliación financiera, registra.	Recepciona	Oficina de Supervisión y Liquidación	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	Pc, tóner, impresora, papel bond, lapiceros,	Documento
22	Toma conocimiento y deriva a la Comisión de Liquidación (C.P.C.).	Conocimiento	Oficina de Supervisión y Liquidación	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	20	Pc, tóner, impresora, papel bond, lapiceros,	Documento
23	Registra proveído y tramita.	Recepciona	Oficina de Supervisión y Liquidación	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	Lapicero, tampón	Sistema Informático-SISGEDO
24	Reciben documento, lo evalúan; proyectan la liquidación física financiera de la obra, en un plazo no mayor de 30 días de recepcionada la obra.	Recepciona y evalúa	Oficina de Supervisión y Liquidación	Comisión de Liquidación	Oficina de Supervisión y Liquidación	20	Pc, tóner, impresora, papel bond, lapiceros,	Documento



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
: Liquidación técnica financiera de una obra Concluida. (Modalidad Administración Directa).

: Liquidar técnica y financieramente la obra de infraestructura vial que se encuentra concluida, cuidando de que su ejecución esté acorde al Expediente Técnico aprobado y al presupuesto destinado para tal fin.

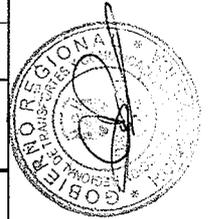
	Comisión de Liquidación	Oficina de Supervisión y Liquidación	Presenta		Pc, tóner, impresora, papel bond, lapiceros,	Documento
25	Comisión de Liquidación	Oficina de Supervisión y Liquidación	Presenta	30	Pc, tóner, impresora, papel bond, lapiceros,	Documento
26	Secretaría	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapicero, tampón, cuaderno de cargos	Sistema Informático-SISGEDO
27	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento, verifica y visa	30	Pc, tóner, impresora, papel bond, lapiceros,	Documento
28	Secretaría	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta	10	Pc, tóner, impresora, papel bond, lapiceros,	Documento
29	Secretaría	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapicero, tampón, cuaderno de cargos	Documento
30	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento	10	Pc, papel bond, lapicero	Documento
31	Secretaría	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta	30	Lapicero, tampón, archivador, pc, cuaderno de cargos	File de liquidación



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSyl - 06: Liquidación técnica-financiera de una obra concluida (Modalidad administración directa)

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR	
				Secretaría	Director	Liquidador / Financiero	Liquidador / Técnico	Supervisor	Comisión de Liquidación	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																
1	Recepciona informe final de obra + 01 CD + file de obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	INICIO	1											1
2	Toma conocimiento, deriva documentación al liquidador técnico para su revisión y evaluación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10		2											
3	Recepciona documento de designación como integrante de Comisión de Recepción y Liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20			3										1
4	Recepciona documento de designación como integrante de Comisión de Recepción y Liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20			4										1
5	Recepciona y evalúa informe final de obra de acuerdo a la Directiva N° 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI, y emite informe: Si es conforme coordina con C.P.C. y fija fecha para recepción de obra in situ.	Oficina de Supervisión y Liquidación	2400				5									
6	Si no es conforme devuelve el informe final, emitiendo el informe al Jefe de Supervisión, con las observaciones recomendado su absolución en un plazo perentorio.	Oficina de Supervisión y Liquidación	120													1
7	Recepciona documentación	Oficina de Supervisión y Liquidación	20	FIN												1
8	Evalúa documentación financiera y reportes de ejecución de acuerdo a la Directiva N° 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI, y emite informe: Si es conforme coordina con Ingeniero y fija fecha para recepción de obra in situ.	Oficina de Supervisión y Liquidación	2400													
9	Si no es conforme emite el informe respectivo, con las observaciones recomendado su absolución en un plazo perentorio.	Oficina de Supervisión y Liquidación	120													1
10	Recepciona informe, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20													1
11	Toma conocimiento, emite informe a la Oficina General de Administración, indicando las observaciones para su respectiva absolución, indicando plazo.	Oficina de Supervisión y Liquidación	120													1

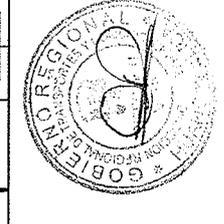
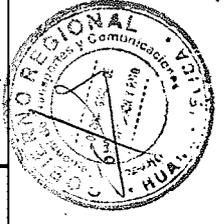


000303

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSyL - 06: Liquidación técnica-financiera de una obra concluida (Modalidad administración directa)

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Oficina de Supervisión y Liquidación						revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
				Secretaría	Director	Liquidador / Financiero	Liquidador / Técnico	Supervisor	Comisión de Liquidación								
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
12	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra y tramita.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	12													
13	Emiten informe conjunto adjuntando el Plan de Trabajo para receptor obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30	13	13												
14	Visitan localidad donde se ejecutó la obra, verifican físicamente la obra ejecutada de acuerdo al expediente técnico, si no es conforme, levantan el Acta respectiva con las observaciones encontradas, para su absolución señalando plazo, e informan para su notificación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	480	14	14	14	14										
15	Recepciona informe, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	15													
16	Toma conocimiento, y emite documento a la Dirección de Caminos para la absolución de las observaciones técnicas.	Oficina de Supervisión y Liquidación		16													
17	Visitan localidad donde se ejecutó la obra, verifican físicamente la obra ejecutada de acuerdo al expediente técnico, si es conforme: a. Levantan inventario físico de materiales remanentes. b. Recepcionan físicamente la obra levantando el Acta de Recepción de Obra. c. Entregan físicamente la obra al sector beneficiado suscribiendo el Acta respectiva (entrega provisional). d. Elaboran la liquidación técnica financiera de la obra (plazo no mayor a 30 días de recepcionada la obra). e. Emiten informe de liquidación financiera para su conciliación financiera.	Oficina de Supervisión y Liquidación	960	17	17	17	17										
18	Recepciona documento, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	18													
19	Toma conocimiento y emite documento a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para su conciliación financiera.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	19													
20	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra y tramita.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	20													
21	Recibe informe favorable de conciliación financiera, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10	21													
22	Toma conocimiento y deriva a la Comisión de Liquidación (C.P.C.).	Oficina de Supervisión y Liquidación	20	22													

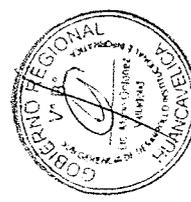
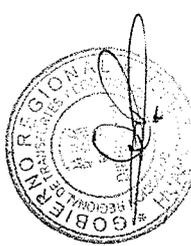
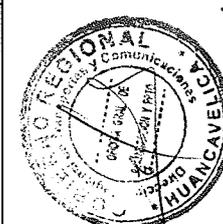


000304

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSYL - 06: Liquidación técnica-financiera de una obra concluida (Modalidad administración directa)

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR											
				Oficina de Supervisión y Liquidación						operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA										
				Secretaria	Director	Liquidador Financiero	Liquidador / Técnico	Supervisor	Comisión de Liquidación																		
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																											
23	Registra proveído y tramita.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10																								
24	Reciben documento, lo evalúan; proyectan la liquidación física financiera de la obra, en un plazo no mayor de 30 días de recepcionada la obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20																								
25	Emiten y presentan la liquidación física financiera para su aprobación, en 04 ejemplares + file de liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30																								
26	Recepciona el documento, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10																								
27	Toma conocimiento, verifica, visa y solicita a la DRTC. Su aprobación con acto resolutivo.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30																								
28	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra y tramita.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10																								
29	Recibe un ejemplar de la Resolución Directoral de la DRTC. Que aprueba liquidación, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10																								
30	Toma conocimiento, dispone se archive y se remita al Archivo Central.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10																								
31	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra y entrega el file de liquidaciones al Archivo General.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30																								
			6970	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO															15	13	2	0	1	1	9	10	12
			14,52																								





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
07/07	MP-DRTC-OSyL-07

ORGANO

APOYO

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Liquidación final financiera de la obra (Modalidad Contrata).

FINALIDAD

Practicar la liquidación final financiera de un proyecto de infraestructura con la finalidad de lograr una liquidación de obra de manera integral y que esté acorde al presupuesto otorgado y al perfil aprobado, que a su vez permita efectuar el Cierre del Proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública.

BASE LEGAL

1. D. Leg N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
2. D.S. N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. D.S. N° 116-2013-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Resolución de Contraloría N° 195-88-C.G., "Ejecución de las obras públicas por administración directa".
5. Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado con Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG-HVCA/CR.
6. Directiva N° 018-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, aprobado con R.G.G.R. N°023-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, "Normas y procedimientos para la liquidación final de obras y proyectos de infraestructura ejecutados por la modalidad de contrata en el Gobierno Regional de Huancavelica".
7. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL, aprobado con R.G.G.R. N° 099-2009/GOB.REG-HVCA/GGR. "Normas y procedimientos de supervisión de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y/o convenio, dirigido a las Gerencias Sub Regionales y/o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica".
8. Directiva N° 006-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE aprobado con R.G.G.R. N°199-2009/GOB.REG-HVCA/GGR, "Normas y procedimientos para la formulación de expedientes técnicos de los proyectos de inversión a ejecutarse bajo la modalidad de administración directa y/o encargo del Gobierno Regional de Huancavelica".

REQUISITOS

Cuenta con liquidación aprobada del contrato de obra y del contrato del consultor/supervisor de obra.

INSTRUCCIONES

La liquidación final practicada por el Contador Público con la finalidad de determinar el costo de inversión total de la obra, consolida:

- La liquidación aprobada del contrato de obra.
- La liquidación aprobada del contrato del Consultor/Supervisor de Obra.
- La liquidación del presupuesto destinado para la elaboración del expediente técnico.
- La liquidación de los gastos de monitoreo, seguimiento, administrativos y de liquidación de la obra.

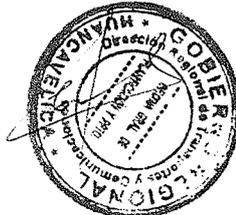
Los 3 primeros contempla la documentación técnica y financiera, el último solo la liquidación financiera, y a su presentación debe estar ordenada y foliada, a fin de facilitar su remisión al Archivo Central para su custodio.

FRECUENCIA

Cuando culmina alguna obra por la modalidad de administración directa

FORMULARIOS

No se utilizan formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Liquidación Final Financiera de la Obra (Modalidad Contrata)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Practicar la liquidación final financiera de un proyecto de infraestructura con la finalidad de lograr una liquidación de obra de manera integral y que esté acorde al presupuesto otorgado y al perfil aprobado, que a su vez permita efectuar el cierre del proyecto en el sistema nacional de inversión pública.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Da cuenta al Jefe de Supervisión sobre las obras que cuentan con liquidación aprobada del Contrato de Obra y del Contrato del Consultor/Supervisor de Obra.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Informa	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
2	Toma conocimiento y dispone al Contador que determine la inversión total de la obra o proyecto.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y dispone	20	Pc, papel bond, lapiceros,	Documento
3	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en SIGEDO y tramita.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Sistema Informático-SIGEDO
4	Recepciona documentos.	Contador Publico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	30	Lapiceros, tampón	Documento
5	Recaba información respecto a: • Ficha del perfil del proyecto. • Reporte del SIAF-SP Calendario de Compromiso vs Marco Presupuestal asignado a obra, suscrito por el Contador Público y la Dirección de Economía. • Reporte del SIAF-SP Ejecución de Gasto vs Calendario de Compromiso Mensual de la obra, suscrito por el Contador Público y la Dirección de Economía. • Los comprobantes de gasto emitidos con sus respectivos documentos sustentatorios de gasto.	Contador Publico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recaba información	2400	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora, archivador	Documento
6	Coordina con la Dirección de Caminos la presentación del Informe Final y la pre-liquidación del presupuesto asignado para la elaboración del expediente técnico de acuerdo a la modalidad de ejecución (directo o indirecto).	Contador Publico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Coordina	60	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora, archivador	Documento
7	Recaba de la Oficina de Economía los comprobantes de pago emitidos con cargo a los gastos de monitoreo, seguimiento, administrativo y de liquidación.	Contador Publico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recaba información	2400	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora,	comprobantes de pago
8	En caso de que el proyecto contemple gestión social y fortalecimiento institucional, coordina con la Dirección de Caminos responsable, para la presentación de la liquidación.	Contador Publico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Coordina	60	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
9	Proyecta la liquidación final según Directiva N°018-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGD/lyE.	Contador Publico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
10	Solicita la conciliación financiera de la liquidación final a la Oficina de Economía, emitiendo el informe respectivo.	Contador Publico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Solicita	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
11	Recepciona informe, registra.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapiceros, tampón	Sistema Informático-SIGEDO
12	Toma conocimiento y solicita la conciliación financiera a la Oficina de Economía remitiendo el informe presentado.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y solicita	30	Pc, lapicero, papel bond	Documento



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Liquidacion Final Financiera de la Obra (Modalidad Contrata)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Practicar la liquidación final financiera de un proyecto de infraestructura con la finalidad de lograr una liquidación de obra de manera integral y que esté acorde al presupuesto otorgado y al perfil aprobado, que a su vez permita efectuar el cierre del proyecto en el sistema nacional de inversión pública.

13	Proyecto documento, recaba firma, numera, registra en SIGGEDO y tramita.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecto	20	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Proyecto documento
14	Recibe documento de la Oficina de Economía, sobre conciliación requerida, registra. Toma conocimiento y dispone: Si es conforme, deriva al Contador Público para presentar la liquidación final de la obra en 03 ejemplares + el file de liquidación final (técnica y financiera), debidamente ordenado y foliado. NOTA : Este rubro contempla a los documentos que sustentan la liquidación técnica financiera tanto del contrato de obra como el del consultor, al que se adiciona, el sustento de la liquidación del expediente técnico y de los gastos de monitoreo, seguimiento, administrativo y de liquidación.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapicero, tampón	Sistema Informático-SIGGEDO
15	Si no es conforme, deriva al Contador Público para su rectificación.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y dispone	480	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
16	Registra proveído, tramita	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Deriva para su rectificación	20	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
17	Recepciona documento.	Contador Publico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra proveído	10	Lapicero, tampón, cuaderno de cargos	cuaderno de cargos
18	Si la conciliación no es conforme, rectifica la liquidación final.	Contador Publico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapicero, tampón, pc	Sistema Informático-SIGGEDO
19	Si la conciliación es conforme, presenta la liquidación final de obra en 03 ejemplares + el file respectivo (documentos técnicos y financieros ordenados y foliados) para su correspondiente aprobación.	Contador Publico	Oficina de Supervisión y Liquidación	Rectifica liquidación	20	Lapicero, tampón, cuaderno de cargos	Documento
20	Recepciona documento, registra.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Presenta liquidación final	120	Lapicero, tampón, cuaderno de cargos	Documento
21	Toma conocimiento, refrenda la liquidación final practicada y emite documento a la DRTC. Recomendando su aprobación con acto resolutivo.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	20	Lapicero, tampón, pc	Sistema Informático-SIGGEDO
22	Proyecto documento, recaba firma, numera, registra en SIGGEDO y tramita.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y refrenda la liquidación final	60	Lapicero, tampón, papel bond	Documento
23	Recepciona 01 ejemplar de Resolución que aprueba liquidación final de la obra, registra.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecto y registra	20	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Sistema Informático-SIGGEDO
24	Toma conocimiento y dispone : Remitir el file de la liquidación final al Archivo Central, adjuntando copia de la Resolución.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	10	Lapicero, tampón, papel bond	Resolución
25	Remitir copia de la Resolución recomendando a la Dirección Regional correspondiente, efectuar el cierre del proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y dispone	60	Lapicero, tampón, papel bond	Documento
26	Archiva la Resolución en el file de liquidación.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Remite copia	120	Lapicero, papel bond	Documento
27		Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Archiva resolución	60	Archivador, papel bond	File de liquidación



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

: Liquidacion Final Financiera de la Obra (Modalidad Contrata)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Practicar la liquidación final financiera de un proyecto de infraestructura con la finalidad de lograr una liquidación de obra de manera integral y que esté acorde al presupuesto otorgado y al perfil aprobado, que a su vez permita efectuar el cierre del proyecto en el sistema nacional de inversión pública.

28	Registra proveído, obtiene copias de la Resolución y archiva en el file de liquidaciones.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra proveído	10	Cuaderno de cargos, papel bond, lapicero	Documento
29	Proyecta documentos, recaba firmas, numera, registra en SIGEDO y tramita.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Proyecta documento	20	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Documento
30	Dispone a Secretaria tener en custodio file de liquidación para su inclusión posterior a la liquidación de la obra.	Director	Oficina de Supervisión y Liquidación	Dispone	60	Archivador, lapicero, papel bond	File de liquidación
31	Registra proveído, archiva Resolución en el file de Liquidaciones y, mantiene en custodio file de liquidación.	Secretaria	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra proveído y archiva	10	Archivador, lapicero, papel bond	Resolución

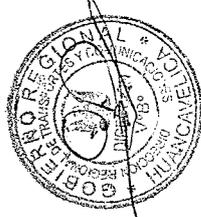


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSyL - 07: Liquidación Final Financiera de una obra concluida (Modalidad contratada).

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Secretaria	Director	Contador Publico	Director	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)															
1	Da cuenta al Director sobre las obras que cuentan con liquidación aprobada del Contrato de Obra y del Contrato del Consultor /Supervisor de Obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10												1
2	Toma conocimiento y dispone al Contador que determine la inversión total de la obra o proyecto.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20												1
3	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en SIGGEDO y tramita.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10												1
4	Recepciona documentos.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30												1
5	Recaba información respecto a: • Ficha del perfil del proyecto. • Reporte del SIAF-SP Calendario de Compromiso vs Marco Presupuestal asignado a obra, suscrito por el Contador Público y la Dirección de Economía. • Reporte del SIAF-SP Ejecución de Gasto vs Calendario de Compromiso Mensual de la obra, suscrito por el Contador Público y la Dirección de Economía. • Los comprobantes de gasto emitidos con sus respectivos documentos sustentatorios de gasto.	Oficina de Supervisión y Liquidación	2400												
6	Coordina con la Dirección de Caminos la presentación del Informe Final y la pre-liquidación del presupuesto asignado para la elaboración del expediente técnico de acuerdo a la modalidad de ejecución (directo o indirecto).	Oficina de Supervisión y Liquidación	60												1
7	Recaba de la Contabilidad y Tesorería los comprobantes de pago emitidos con cargo a los gastos de monitoreo, seguimiento, administrativo y de liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	2400												1
8	En caso de que el proyecto contemple gestión social y fortalecimiento institucional, coordina con la Dirección de Caminos responsable, para la presentación de la liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60												1
9	Proyecta la liquidación final según Directiva N°018-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPYAT-SGDlyE.	Oficina de Supervisión y Liquidación	120												1

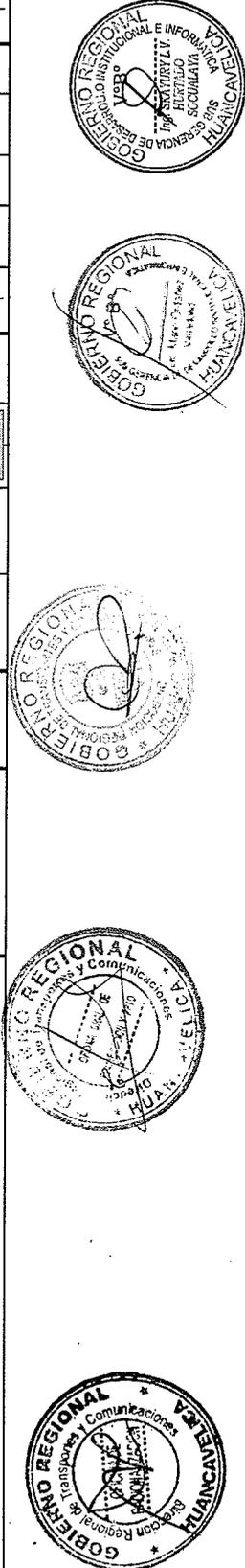


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSYL - 07: Liquidación Final Financiera de una obra concluida (Modalidad contrata).

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Secretaria	Director	Contador Publico	Director	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA	
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																
10	Solicita la conciliación financiera de la liquidación final a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, emitiendo el informe respectivo.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30			9										1
11	Recepciona informe, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10			10										1
12	Toma conocimiento y solicita la conciliación financiera a la Oficina de Economía Contabilidad y Tesorería remitiendo el informe presentado.	Oficina de Supervisión y Liquidación	30			11										1
13	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en SIGGEDO y tramita.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20			12										1
14	Recibe documento de la Contabilidad y Tesorería, sobre conciliación requerida, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10			13										1
15	Toma conocimiento y dispone: Si es conforme, deriva al Contador Público para presentar la liquidación final de la obra en 03 ejemplares + el file de liquidación final (técnica y financiera), debidamente ordenado y foliado. NOTA: Este rubro contempla a los documentos que sustentan la liquidación técnica financiera tanto del contrato de obra como el del consultor, al que se adiciona, el sustento de la liquidación del expediente técnico y de los gastos de monitoreo, seguimiento, administrativo y de liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	480			13										1
16	Si no es conforme, deriva al Contador Público para su rectificación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20			13										1
17	Registra proveído, tramita	Oficina de Supervisión y Liquidación	10			14										1
18	Recepciona documento.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10			15										1
19	Si la conciliación no es conforme, rectifica la liquidación final.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20			16										1

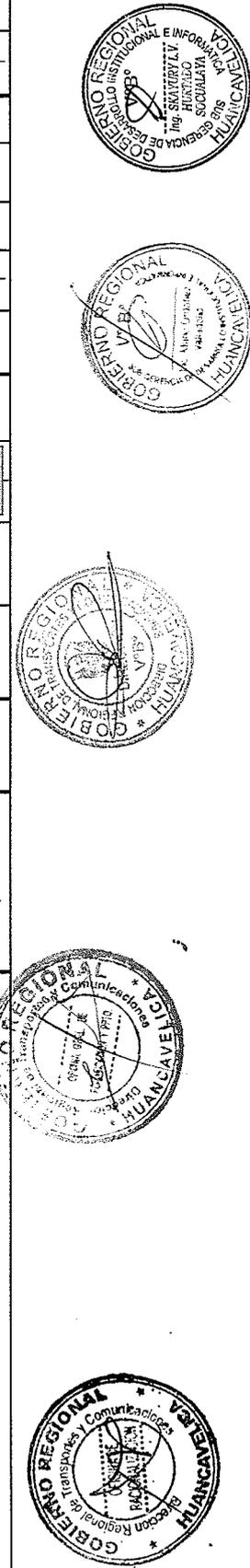


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSYL - 07: Liquidación Final Financiera de una obra concluida (Modalidad contrata).

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Secretaria	Director	Contador Publico	Director	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)															
20	Si la conciliación es conforme, presenta la liquidación final de obra en 03 ejemplares + el file respectivo (documentos técnicos y financieros ordenados y foliados) para su correspondiente aprobación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	120			17								1	
21	Recepciona documento, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20		21										1
22	Toma conocimiento, refrenda la liquidación final practicada y emite documento a la DRTC. Recomendando su aprobación con acto resolutivo.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60		22										1
23	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en SIGGEDO y tramita.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20		23										1
24	Recepciona 01 ejemplar de Resolución que aprueba liquidación final de la obra, registra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10		24										1
25	Toma conocimiento y dispone : Remitir el file de la liquidación final al Archivo Central, adjuntando copia de la Resolución.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60		25										1
26	Remitir copia de la Resolución recomendando a la Dirección Regional correspondiente, efectuar el cierre del proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.	Oficina de Supervisión y Liquidación	120		26									1	
27	Archiva la Resolución en el file de liquidación.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60		27										1
28	Registra proveído, obtiene copias de la Resolución y archiva en el file de liquidaciones.	Oficina de Supervisión y Liquidación	10		28										1
29	Proyecta documentos, recaba firmas, numera, registra en SIGGEDO y tramita.	Oficina de Supervisión y Liquidación	20		29										1
30	Dispone a Secretaría tener en custodia file de liquidación para su inclusión posterior a la liquidación de la obra.	Oficina de Supervisión y Liquidación	60		30										1

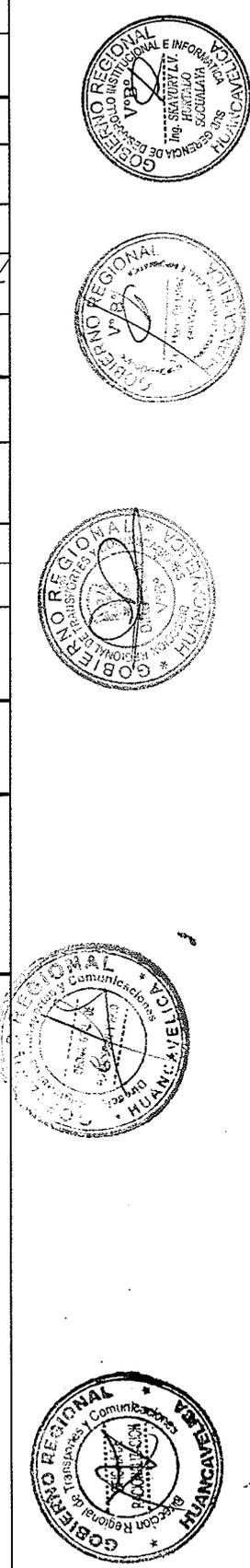
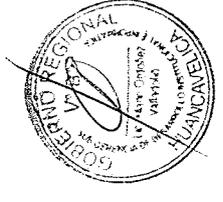
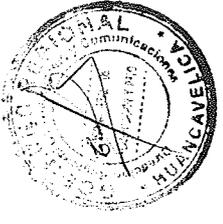


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP - DRTC - OSYL - 07: Liquidación Final Financiera de una obra concluida (Modalidad contrata).

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR													
				Secretaría	Director	Contador Publico	Director	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA												
31	<p>SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)</p> <p>Registra proveído, archiva Resolución en el file de Liquidaciones y, mantiene en custodia file de liquidación.</p>	Oficina de Supervisión y Liquidación	10																								
TOTAL MINUTOS			6320	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO													20	9	1	0	1	1	5	6	1	20	
TOTAL DIAS			13.17																								





**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCVELICA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES DE HUANCVELICA**

Dirección de Caminos

**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y
PRESUPUESTO**

OFICINA DE RACIONALIZACION

Huancavelica, 2014

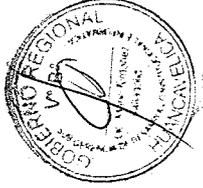
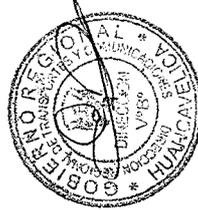
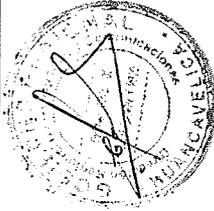
000314

ANEXO N° 02

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
ORGANO: LINEA		
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE CAMINOS		
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
1	MP-DRTC-DC-01	Supervision de las Actividades de Mantenimiento PPR
2	MP-DRTC-DC-02	Supervision de las Actividades de Mantenimiento Rutinario
3	MP-DRTC-DC-03	Elaboración del Plan Vial Regional.
		TOTAL
		3





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/03	MP-DRTC-DC

ÒRGANO	
LINEA DIRECCIÓN DE CAMINOS	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Supervisión de Actividades de Mantenimiento	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Velar por la supervisión de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las vías a quien se le preste servicios, distribuyendo y supervisando los trabajos de los grupos de obreros a su cargo, a fin de garantizar el progreso y la calidad de los mismos e instalaciones físicas y mobiliario en óptimas condiciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto. 4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. 5. Ley N° 27143, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional, y sus modificatorias y complementarias. 6. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley. 7. Decreto Supremo N° 184-2004-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias y complementarias. 8. Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 9. Decreto de Urgencia N° 020-2009, Medidas complementarias para agilizar la ejecución de proyectos de inversión contemplados en el D.U. 010-2009, en adelante el Decreto de Urgencia. 10. Código Civil. 11. Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los puntos de inicio y fin de las vías. • Supervisar la calidad de los trabajos encomendados a cada micro empresario. • Contar con datos relevantes que proporciona el encargado de Obra. • Conformación del sistema de información de cada Supervisor. 	
INSTRUCCIONES	
Publicación de la Resolución Directoral Regional de Contrato de Profesional en la Página Web de la Institución.	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se consideran formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		DIRECCION DE CAMINOS					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Supervision de Actividades de Mantenimiento PPR.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Velar por la supervisión de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las vías a quien se le preste servicios, distribuyendo y supervisando los trabajos de los grupos de obreros a su cargo, a fin de garantizar el progreso y la calidad de los mismos e instalaciones físicas y mobiliario en óptimas condiciones.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora la identificación de los Proyecto a Supervisar.	Especialista	Dirección de Caminos	Elabora	960	Plano catastro, papel bond, Mapa diagrama Vial, lapiceros	Propuesta
2	Revisa y eleva con informe la identificación de los proyectos para realizar la supervisión correspondiente de Mantenimiento PPR.	Director de Caminos	Dirección de Caminos	Revisa y remite	60	PC, papel bond, tóner.	Informe
3	Recepciona, registra y deriva la propuesta	Secretaría	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
4	Revisa la propuesta de identificación de los Proyectos para el Mantenimiento PPR, elabora un documento autorizando proceder a supervisar y deriva a la Dirección de Caminos.	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Revisar y remite	120	PC, papel bond, lapiceros	Memorándum
5	Recepciona, registra documento de autorización, para la Supervisión de vía de PPR.	Secretaría	Dirección de Caminos	Registra	5	PC, papel bond, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
6	Revisa los proyecto Supervisados a las vías de PPR, y/o reformulación de la propuesta en mención.	Especialista	Dirección de Caminos	Revisar /elabora	180	PC, papel, tóner, lapiceros	Reformula
7	Una vez Supervisado y efectuado su conformidad del Mantenimiento de PPR de las vías ejecutadas, es remitida con un informe a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones para proseguir con su trámite.	Director de Caminos	Dirección de Caminos	Informe de conformidad	15	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
8	Recepciona, deriva documento a la Dirección de Caminos	Secretaría	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Deriva	5	Libro registro documentos	Informe
9	Recepciona, registra y archiva el Informe	Secretaría	Dirección de Caminos	Archivo	10	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO

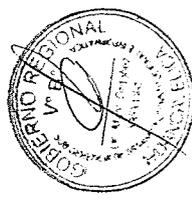


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-DC-01: Supervisión de las Actividades de Mantenimiento PPR

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Secretaria	Director	Especialista	Secretaria de Comunicaciones y Transportes Regional	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA					
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																				
1	Elabora la identificación de los Proyecto a Supervisar.	Dirección de Caminos	960																	
2	Revisa y eleva con informe la identificación de los proyectos para realizar la supervisión correspondiente de Mantenimiento PPR.	Dirección de Caminos	60																	
3	Recepciona, registra y deriva la propuesta	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	5																	
4	Revisa la propuesta de identificación de los Proyectos para el Mantenimiento PPR, elabora un documento autorizando proceder a supervisar y deriva a la Dirección de Caminos.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	120																	
5	Recepciona, registra documento de autorización, para la Supervisión de vía de PPR.	Dirección de Caminos	5																	
6	Revisa los proyecto Supervisados a las vías de PPR, y/o reformulación de la propuesta en mención.	Dirección de Caminos	180																	
7	Una vez Supervisado y efectuado su conformidad del Mantenimiento de PPR de las vías ejecutadas, es remitida con un informe a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones para proseguir con su trámite.	Dirección de Caminos	15																	
8	Recepciona, deriva documento a la Dirección de Caminos	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	5																	
9	Recepciona, registra y archiva el Informe	Dirección de Caminos	10																	
			1360	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO					4	2	2	0	1	0	4	5				
			2,83	TOTAL MINUTOS																
				TOTAL DIAS																





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/03	MP-DRTC-DC

ORGANO	
LINEA DIRECCIÓN DE CAMINOS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Supervision de las Actividades de Mantenimiento Rutinario	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>El mantenimiento rutinario, está sometido durante su ejecución a la permanente Supervisión de parte del Director de Caminos, a través de Inspectores o Supervisores que la misma designe; a su vez dirigirá la inspección total del Mantenimiento Rutinario, con autoridad suficiente para suspender y rechazar el trabajo que a su juicio no satisfagan lo establecido en los Términos y quien absolverá los interrogantes que lo planteara el Director de Caminos, igualmente el mantenimiento de caminos departamentales, estará sometido a la Supervisión General de los funcionarios técnicos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, se considera necesario incluir la inspección continua, para actuar administrativamente en los casos que se requiera.</p>	<p>1. Constitución Política del Perú. 2. Ley N° 27293, Se aprueba el Sistema Nacional de Inversión Pública. 3. El D.S 034-2008-MTC aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.</p>
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con los materiales necesarios para la Supervisión de Actividades de Mantenimiento Rutinario. • Elaborar un plan de trabajo detallado para Supervisar las Obras y la ejecución de esta actividad. • Para optimizar o simplificar con los trabajos de Supervisión de Mantenimiento Rutinario se debe de contar con el personal profesional óptimo y capacitado con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia la misión y funciones encomendadas. 	
INSTRUCCIONES	
Publicación de la Resolución Directoral Regional de Contrato de Profesional en la Página Web de la Institución.	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se consideran formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: DIRECCION DE CAMINOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Supervisión de las Actividades de Mantenimiento Rutinario

:El mantenimiento rutinario, está sometido durante su ejecución a la permanente Supervisión de parte del Director de Caminos, a través de Inspectores o Supervisores que la misma designe; a su vez dirigirá la inspección total del Mantenimiento Rutinario, con autoridad suficiente para suspender y rechazar el trabajo que a su juicio no satisfagan lo establecido en los Términos y quien absolverá los interrogantes que lo planteara el Director de Caminos, igualmente el mantenimiento de caminos departamentales, estará sometido a la Supervisión General de los funcionarios técnicos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, se considera necesario incluir la inspección continua, para actuar administrativamente en los casos que se requiera.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora la identificación de los proyectos a identificar	Especialista	Dirección de Caminos	Elabora	960	Plano catastro, papel bond, Mapa diagrama. Vial, lapiceros	Propuesta
2	Revisa y eleva con informe la identificación de los proyectos para realizar la supervisión correspondiente de Mantenimiento Rutinario.	Director de Caminos	Dirección de Caminos	Revisa y remite	60	PC, papel bond, tóner,	Informe
3	Recepciona, registra y deriva la propuesta	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
4	Revisa la propuesta de identificación de los Proyectos para el Mantenimiento Rutinario, elabora un documento autorizando proceder a supervisar y deriva a la Dirección de Caminos.	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Revisar y remite	120	PC, papel bond, lapiceros	Memorándum
5	Recepciona, registra documento de autorización, para la Supervisión de vía de Mantenimiento Rutinario	Secretaria	Dirección de Caminos	Registra	5	PC, papel bond, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
6	Revisa los proyecto Supervisados a las vías de Mantenimiento Rutinario, y/o reformulación de la propuesta en mención,	Director de Caminos	Dirección de Caminos	Revisar /elabora	180	PC, papel, tóner, lapiceros	Reformula
7	Una vez Supervisado y efectuado su conformidad del Mantenimiento Rutinario de las vías ejecutadas, es remitida con un informe a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones para proseguir con su trámite.	Director de Caminos	Dirección de Caminos	Informe de conformidad	15	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
8	Recepciona, deriva documento a la Dirección de Caminos	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Deriva	5	Libro registro documentos	Informe
9	Recepciona, registra y archiva el Informe	Secretaria	Dirección de Caminos	Archivo	10	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO

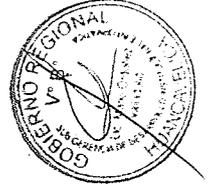
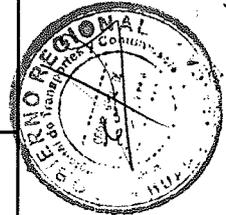
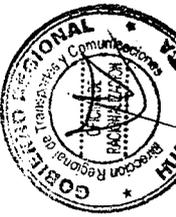
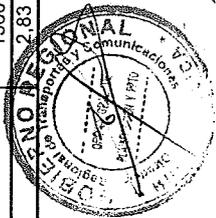
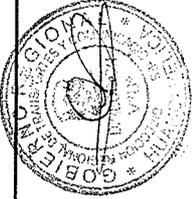


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-DC-02: Supervisión de las Actividades de Mantenimiento Rutinario

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
				Secretaría	Director	Especialista	Secretaría	Comunicaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA								
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																								
1	Elabora la identificación de los proyectos a identificar	Dirección de Caminos	960													1								
2	Revisa y eleva con informe la identificación de los proyectos para realizar la supervisión correspondiente de Mantenimiento Rutinario.	Dirección de Caminos	60							1							1							
3	Recepciona, registra y deriva la propuesta	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	5							1							1							
4	Revisa la propuesta de identificación de los Proyectos para el Mantenimiento Rutinario, elabora un documento autorizando proceder a supervisar y deriva a la Dirección de Caminos.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	120							1							1							
5	Recepciona, registra documento de autorización, para la Supervisión de vía de Mantenimiento Rutinario	Dirección de Caminos	5							1							1							
6	Revisa los proyecto Supervisados a las vías de Mantenimiento Rutinario, y/o reformulación de la propuesta en mención.	Dirección de Caminos	180														1							
7	Una vez Supervisado y efectuado su conformidad del Mantenimiento Rutinario de las vías ejecutadas, es remitida con un informe a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones para proseguir con su trámite.	Dirección de Caminos	15														1							
8	Recepciona, deriva documento a la Dirección de Caminos	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	5							1							1							
9	Recepciona, registra y archiva el Informe	Dirección de Caminos	10													1	1							
			TOTAL MINUTOS	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO											4	2	2	0	1	1	0	4	5	
			TOTAL DIAS																					



000321



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/03	MP-DRTC-DC

ÓRGANO	
LINEA DIRECCIÓN DE CAMINOS	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración del Plan Vial Regional	
FINALIDAD	BASE LEGAL
El Plan Vial Regional, tiene por objetivo perfeccionar los servicios de la región, particularmente en las áreas de influencia de los proyectos de desarrollo propuestos, por medio del mejoramiento de las características técnicas de los caminos actuales y la construcción de nuevas vías. Asimismo, el Plan persigue la reorganización de la Dirección de Caminos, conjuntamente con la adopción de metodologías y sistemas de trabajo que lleven a una mayor tecnificación del organismo, elaboración y Formulación de metodologías y de las directivas para el desarrollo de Planes para la Gestión de Mantenimiento Rutinario y PPR de Vías en los diferentes niveles de los Sectores de la Región Huancavelica, en coordinación con el Gobierno Regional de Huancavelica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Perú. 2. Ley de Movilización Nacional, Ley N° 28101. 3. Decreto Ley N° 19338, Ley del Sistema de Defensa Civil. 4. Decreto Legislativo N° 442, Modificadorio del Decreto Ley N° 19338. 5. Decreto Supremo N° 005-88-SGMD, Reglamento del Sistema de Defensa Civil
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con la persona idónea para dicho fin. • Tener material disponible para adecuación, elaboración y formulación de la metodología del Plan Vial Regional. • Contar con un diagnóstico Departamental, Provincial, Distrital para el fortalecimiento y adecuación de los factores socio- económicos en los planes de Mantenimiento Rutinario y PPR y la vulnerabilidad en los sectores urbanos y urbano- marginal. 	
INSTRUCCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Acopio de la Información Primaria y Secundaria 2) Formulación de Hipótesis y Análisis del Contexto 3) Diagnóstico de la Problemática Vial 4) Aprobación del Diagnóstico y de la Estrategia de intervención vial 5) Propuesta de Solución a la Problemática Vial, Parte I 6) Aprobación de las Propuestas de Solución, Parte I 7) Propuesta de Solución Parte II 8) Aprobación de las Propuestas de Solución Parte II 9) Aprobación y Promulgación del Plan Vial Participativo 	
FRECUENCIA	
Cada 4 años	
FORMULARIOS	
No se consideran formularios	



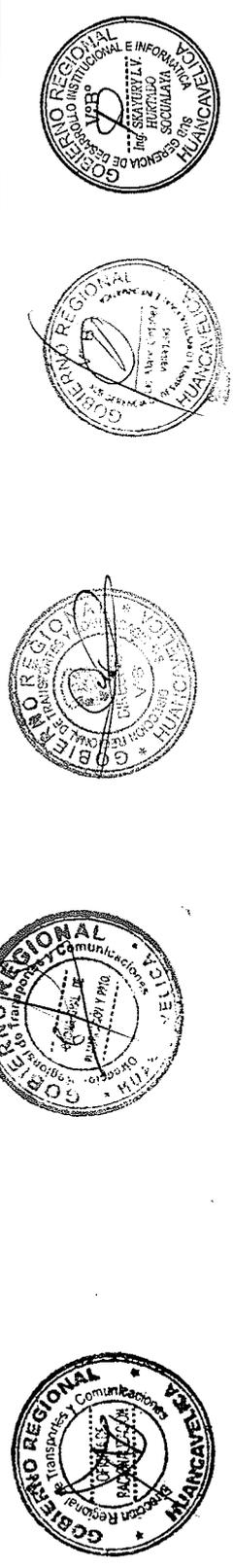
UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO		CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA			
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: DIRECTOR DE CAMINOS : Elaboracion del Plan Vial Regional		MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS			
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: El Plan Vial Regional, tiene por objetivo perfeccionar los servicios de la región, particularmente en las áreas de influencia de los proyectos de desarrollo propuestos, por medio del mejoramiento de las características técnicas de los caminos actuales y la construcción de nuevas vías. Asimismo, el Plan persigue la reorganización de la Dirección de Caminos, conjuntamente con la adopción de metodologías y sistemas de trabajo que lleven a una mayor tecnificación del organismo, elaboración y Formulación de metodologías y de las directivas para el desarrollo de Planes para la Gestión de Mantenimiento Rutinario y PPR de Vías en los diferentes niveles de los Sectores de la Región Huancavelica, en coordinación con el Gobierno Regional de Huancavelica.		TIEMPO (min)		MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita con documento información para elaborar el Plan Vial Regional a través de los Ingenieros y técnicos de la Institución.	Especialista	Dirección de Caminos	solicita información	900	Plano catastro, papel .bond, Mapa diagrama. Vial, lapiceros	Propuesta
2	Revisa y remite con documento al Director Regional	Director de Caminos	Dirección de Caminos	registra/deriva	5	PC, papel bond, tóner,	Informe
3	Dispone mediante documento Memorándums solicitar información a las diversas unidades orgánicas para realizar la elaboración del Plan Vial Regional.	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	dispone	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
4	Recepciona, registra y derivan a despacho el documento.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	dispone solicitar información	10	PC, papel bond, lapiceros	Memorándum
5	Procesar, prepara y deriva la información con Memorándum , al Director de Caminos para iniciar la elaboración del Plan Vial Regional con los Profesionales y Técnicos que se requiera	Director	Dirección de Caminos	registra/deriva	15	PC, papel bond, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
6	La información recopilada se procesa, clasifica y ordena tomando en cuenta el tipo de información.	Especialista	Dirección de Caminos	registra/deriva	180	PC, papel, tóner, lapiceros	Reformula
7	Con la información clasificada y procesada se procede a la elaboración, para proceder a realizar el Plan Vial.	Especialista	Dirección de Caminos	proveido	120	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
8	Distribuye el documento a las Instancias pertinentes.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	procesa y clasifica	10	Libro registro documentos	Informe
9	La información impresa recibida es archivada, para los fines que se estime conveniente.	Secretaria	Dirección de Caminos	actualización de pagina	10	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRTC-DC-03 Elaboración del Plan Vial Regional

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Secretaria	Director	Especialista	Secretaria	Director Regional	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																
1	Solicita con documento información para elaborar el Plan Vial Regional a través de los Ingenieros y técnicos de la Institución.	Dirección de Caminos	900												1	
2	Revisa y remite con documento al Director Regional	Dirección de Caminos	5												1	
3	Dispone mediante documento Memorándums solicitar información a las diversas unidades orgánicas para realizar la elaboración del Plan Vial Regional.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	5												1	
4	Recepciona, registra y derivan a despacho el documento.	Dirección de Caminos	10												1	
5	Procesar, prepara y deriva la información con Memorándum, al Director de Caminos para iniciar la elaboración del Plan Vial Regional con los Profesionales y Técnicos que se requiera	Dirección de Caminos	15												1	
6	La información recopilada se procesa, clasifica y ordena tomando en cuenta el tipo de información.	Dirección de Caminos	180												1	
7	Con la información clasificada y procesada se procede a la elaboración, para proceder a realizar el Plan Vial.	Dirección de Caminos	120												1	
8	Distribuye el documento a las Instancias pertinentes.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	10												1	
9	La información impresa recibida es archivada, para los fines que se estime conveniente.	Dirección de Caminos	10												1	
			1255	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO					2	1	5	0	1	1	4	
			2.61	TOTAL DIAS												





Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial

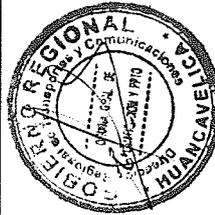
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO: LINEA

UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCION DE ESTUDIO E INFRAESTRUCTURA VIAL

N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DC-SDEIV-01	Identificación de Vías para el Mantenimiento y Conservación Rutinario	7
2	MP-DC-SDEIV-02	Elaboración de Inventario Vial y Georeferenciado	
3	MP-DC-SDEIV-03	Elaboración de Levantamiento Topográfico	
4	MP-DC-SDEIV-04	Elaboración Estudio de tráfico vehicular IMD. (Indice medio diario)	
5	MP-DC-SDEIV-05	Ejecución de Mantenimiento y Conservación Rutinario por Funcionamiento	
6	MP-DC-SDEIV-06	Monitoreo de las Actividades de Mantenimiento y Conservación Rutinario	
7	MP-DC-SDEIV-07	Elaboración, consolidado de Avance Físico de Actividades de Mantenimiento y Conservación Rutinario	



ANEXO N°04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/7	MP-DC-SDEIV

ORGANO	
LINEA SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Identificación de Vías para el Mantenimiento Rutinario	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Inspección visual de los daños en la vía, Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos ejecutados de Rehabilitación y Mejoramiento de Caminos Departamentales para su intervención con el mantenimiento rutinario.	1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. 2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. 3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 184-2004-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias y complementarias. 5. Decreto de Urgencia N° 020-2009, Medidas complementarias para agilizar la ejecución de proyectos de inversión contemplados en el D.U. 010-2009, en adelante el Decreto de Urgencia. 6. Resolución Directoral N°015-2006-MTC Manual Técnico de Mantenimiento Rutinario para la Red Vial Departamental No Pavimentada.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de puntos de inicio y fin de las vías. • Herramientas que permite la actualización de la información red vial departamental. • Mapas digitales que contienen la red vial departamental. • Conformación del sistema de información geográfico a nivel nacional 	
INSTRUCCIONES	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se consideran Formularios	



000327

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

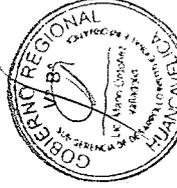
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Identificación de Vías para el Mantenimiento Rutinario

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Inspección visual de los daños en la vía. Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos ejecutados de Rehabilitación y Mejoramiento de Caminos Departamentales para su intervención con el mantenimiento rutinario.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora la identificación del Proyecto a ejecutarse.	Especialista	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Elabora	1687,5	Plano catastro, papel bond, Mapa diagrama Vial, lapiceros	Propuesta
2	Revisa y eleva con informe la identificación de los proyectos para el Mantenimiento Rutinario.	Supervisor de Programa Sectorial II de la Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Revisar y remite	60	PC, papel bond, tóner,	Informe
3	Recepciona, registra y deriva la propuesta	Secretaria	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	Registra/deriva	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
4	Revisa la propuesta de identificación de los Proyectos para el Mantenimiento Rutinario y remite con documento (informe) a la Dirección Regional de Caminos.	Director Regional	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	Revisar y remitir	120	PC, papel bond, lapiceros	Informe
5	Recepciona, registra y deriva la propuesta de Identificación de Proyectos	Secretaria	Dirección de Caminos	Registra/deriva	5	PC, papel bond, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
6	Revisa el proyecto de identificación en reunión de Residentes para su conformidad y/o reformulación del documento en mención.	Director de Caminos	Dirección de Caminos	Revisar	180	PC, papel, tóner, lapiceros	Informe
7	Una vez revisado y efectuado su conformidad la propuesta de los Proyectos a ejecutarse, es remitida a Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial para proseguir con el Inventario Vial Georreferenciado.	Residente de Obras	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Informe de conformidad	15	PC, MAPA Diag. Vial, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
8	Recepciona, registra y deriva la propuesta de los Proyectos.	Secretaria	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Registra/deriva	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
9	Prepara documento para su ejecución de la propuesta de las carreteras Departamentales a intervenir.	Supervisor de Programa Sectorial II de la Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Prepara documento	10	PC, papel bond, tóner	Memorándum
10	Con el visto bueno del Director de Caminos, se remite a los Residentes de Obras correspondiente.	Residente de Obras	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Visto Bueno de Memorándum	60	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Memorándum
11	Distribuye el Memorándum con el visto bueno a las Instancias pertinentes.	Secretaria SDEIV	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Distribuye	120	PC, proyector, papel bond	Memorándum
12	Archivo del Memorándum con el visto bueno del Director de Caminos	Secretaria SDEIV	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Archivo	10	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO



000328

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DC-SDEV-01: Identificación de Vías para el Mantenimiento y Conservación Rutinario

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Secretaría	Sub Director	Director	Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial	Residente de obra	Secretaría	Director	Secretaría	Director Regional	Operación	Revisión	Trasladado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Elabora la identificación de vías para el mantenimiento rutinario.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	1440																	
2	Revisa y eleva con informe la identificación de los proyectos para el Mantenimiento Rutinario.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	60																	
3	Recepciona, registra y deriva la propuesta de identificación de Proyectos	Dirección de Caminos	5																	
4	Revisa el proyecto de identificación en reunión de Residentes para su conformidad y/o reformulación del documento en mención.	Dirección de Caminos	180																	
5	Una vez revisado y efectuado su conformidad la propuesta de los Proyectos a ejecutarse, es remitida a Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial.	Dirección de Caminos	15																	
6	Recepciona, registra y deriva la propuesta de los Proyectos.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	5																	
7	Prepara documento para su ejecución de la propuesta de las carreteras Departamentales a intervenir.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	10																	
8	Con el visto bueno del Director de Caminos, se remite a los Residentes de Obras correspondiente.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	60																	

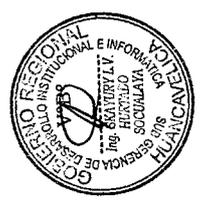
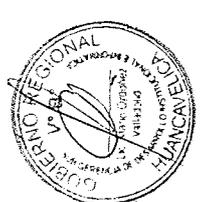
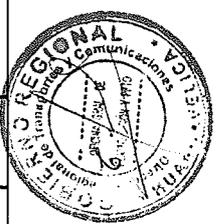
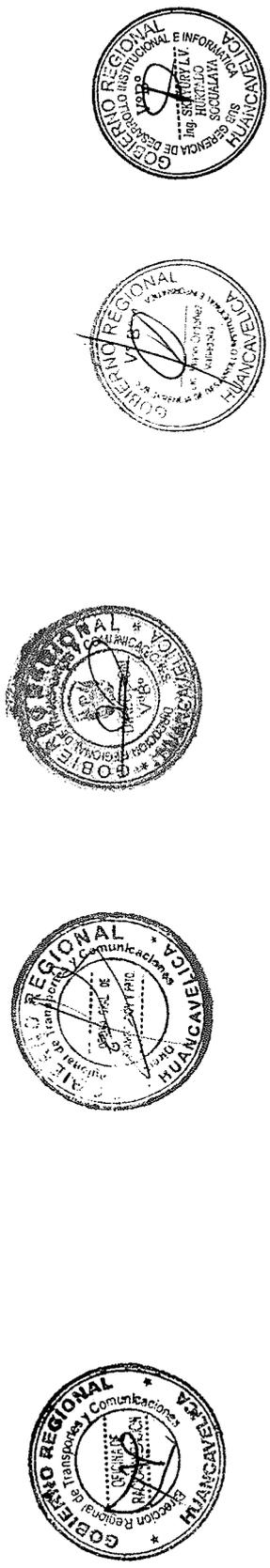


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DC-SDEV-01: Identificación de Vías para el Mantenimiento y Conservación Rutinario

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial		Dirección de Caminos		Dirección Regional		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA							
9	Distribuye el Memorándum con el visto bueno a las Instancias pertinentes.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	120	Secretaría	Sub Director	Especialista	Residente de obra	Secretaría	Director	Secretaría	Director	Secretaría	Director Regional	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	1	1	1	2	4	4
10	Archivo del Memorándum con el visto bueno del Director de Caminos	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	10	Secretaría	Sub Director	Especialista	Residente de obra	Secretaría	Director	Secretaría	Director	Secretaría	Director Regional	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	1	1	1	2	4	4
				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO										5	3	1	0	1	1	2	4	4		
TOTAL MINUTOS				1905																				
TOTAL DIAS				3,97																				



ANEXO N°04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/7	MP-DC-SDEIV

ORGANO
LINEA SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración de Inventario Vial y Georeferenciado

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Generar un banco de datos geográfico, determinando las características técnicas y condición física de la Red Vial Departamental y determinar el patrimonio vial departamental, condiciones físicas y de operación, permite visualizar al mismo tiempo en un mapa, la ubicación de la red vial en conjunto con sus características, sistema de información Geográfico, Georreferenciación del eje vial y las estructuras que tiene cad vía.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Perú. 2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 3. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 4. Ley 27867 , Ley Orgánica de Gobiernos Regionales 5. Ley N° 27293, Se aprueba el Sistema Nacional de Inversión Pública. 6. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización. 7. Ley N° 29628 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Sector Público para el Año Fiscal 2011. 8. Ley 27658 , Ley de Modernización del Estado. 9. D.S. 034-2008-MTC aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial. 10. Programas Presupuestales Estratégicos N° 0061. 11. Resolución Directoral N° 004-2003-EF/68.01, aprueban Directiva N° 003-2003-EF/68.01, Directiva para la reformulación de los Planes Estratégicos Institucionales.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con los materiales necesarios para la elaboración del inventario georeferenciación. • Elaborar un plan de trabajo detallado para la ejecución de esta actividad. • Contar con el permiso correspondiente de la institución que uno labora. • Para optimizar o simplificar con los trabajos de georeferenciación se debe de contar con el personal óptimo y capacitado con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia la misión y funciones encomendadas.

INSTRUCCIONES

FRECUENCIA
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.

FORMULARIOS
No se consideran Formularios



000331

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de Inventario y Georreferenciación

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Generar un banco de datos geográfico, determinando las características técnicas y condición física de la Red Vial Departamental y determinar el patrimonio vial departamental, condiciones físicas y de operación, permite visualizar al mismo tiempo en un mapa, la ubicación de la red vial en conjunto con sus características, sistema de información Geográfico, Georreferenciación del eje vial y las estructuras que tiene cada vía.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora la propuesta de elaboración de Inventario Vial Georreferenciado	Especialista	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Elabora	960	Plano catastro, papel bond, Mapa diagrama Vial, lapiceros	Propuesta
2	Revisa y eleva con informe la propuesta del Inventario Vial Georreferenciado solicitando la autorización.	Sub Director	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Revisa y remite	15	PC, papel bond, tóner,	Informe
3	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta	Secretaria	Dirección de Caminos	Registrar/deriva	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
4	Revisa la propuesta y el informe técnico y de contar con su conformidad aprueba el informe técnico y la propuesta.	Director	Dirección de Caminos	Revisar y remitir	240	PC, papel bond, lapiceros	Informe
5	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registrar/deriva	5	PC, papel bond, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
6	Revisa y verifica la conformidad que regulan la elaboración de la propuesta y de contar con su conformidad visa el proyecto del Inventario Vial Georreferenciado, autorizando previo documento.	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Revisar	240	PC, papel, tóner, lapiceros	Informe
7	Recepciona, registra y deriva la autorización a despacho, debiendo contener: -Realizar las actividades de Planeamiento correspondientes al inicio del Inventario Vial Georreferenciado. - Medición en campo. - Trabajo de Gabinete. - Elaboración del Informe Final. - Transferencia de Capacidades.	Residente de Obras	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Informe de conformidad	20	PC, MAPA Diag. Vial, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
8	Deriva la autorización, evalúa y verifica que deben ceñirse a los lineamientos respectivos en reunión con Directivos y Residente de Obra	Residente de Obras	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Registrar/deriva	120	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
9	Recepciona documento de autorización, registra y deriva a despacho	Secretaria	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Prepara documento	10	PC, papel bond, tóner	Memorándum
10	Autoriza realizar el inventario vial georreferenciados a un especialista.	Sub Director	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Visto Bueno de Memorándum	60	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Memorándum
11	Distribuye el documento de autorización a las Instancias pertinentes.	Secretaria	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Distribuye	30	PC, proyector, papel bond	Memorándum
12	Archivo de documento de autorización.	Secretaria	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Archivo	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO

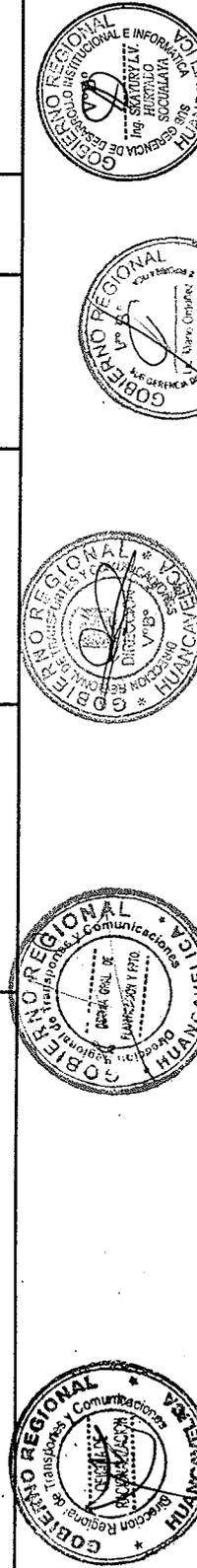
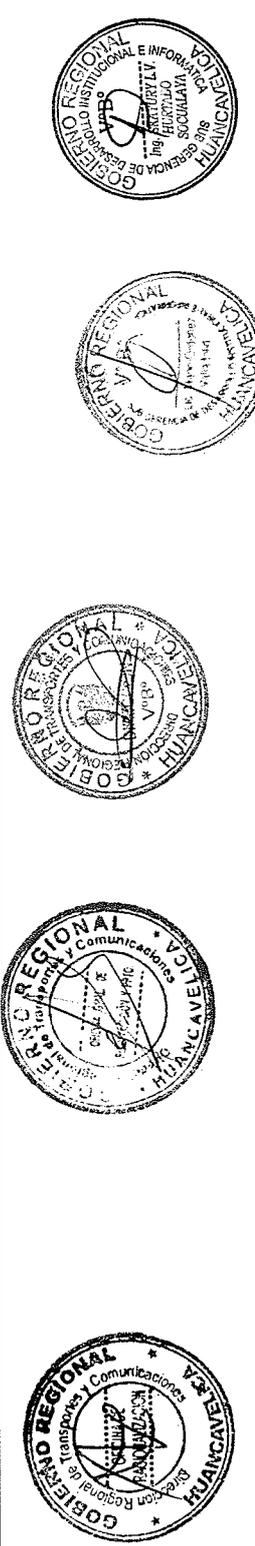
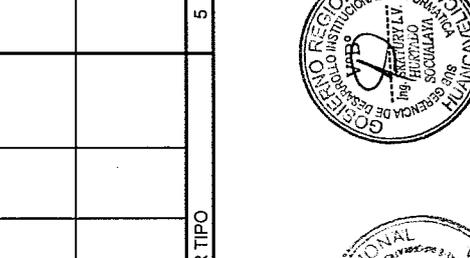


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DC-SDEIV-02: Elaboración de Inventario Vial y Georeferenciado

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR			
				Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial			Dirección de Caminos		Dirección Regional		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control		SVA		
11	Distribuye el documento de autorización a las instancias pertinentes.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	30	Secretaría	Sub Director	Director	Especialista	Residente de obra	Secretaría	Director	Secretaría	Director Regional	Secretaría	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
12	Archivo de documento de autorización.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	5	Secretaría	Sub Director	Director	Especialista	Residente de obra	Secretaría	Director	Secretaría	Director Regional	Secretaría	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
TOTAL MINUTOS				1710	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																
TOTAL DIAS				3,56																	



ANEXO N°04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/7	MP-DC-SDEIV

ORGANO

LINEA
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Levantamiento Topográfico

FINALIDAD

La topografía explica los procedimientos y operaciones del trabajo de campo, los métodos de cálculo o procesamiento de datos y la representación del terreno en un plano o dibujo topográfico a escala. El conjunto de operaciones necesarias para determinar las posiciones de puntos en la superficie de la tierra, tanto en posición como en altura, los cálculos correspondientes y la representación en un plano (trabajo de campo más el trabajo de oficina) es lo que comúnmente se llama "Levantamiento Topográfico". Un levantamiento topográfico para carreteras debe permitir representar el terreno mediante tres planos fundamentales: un plano del eje de la carretera (alineamiento horizontal), un plano de perfil longitudinal y un plano de secciones transversales; para después realizar los diseños de rasante y cajas de las secciones transversales. La presente metodología se aplica a caminos existentes cuyo alineamiento está relativamente definido. El levantamiento topográfico, a ejecutar en UTM, correspondiente según las zonas de actuación que es utilizado en levantamientos con GPS a los que se referirán las bases de replanteo.

BASE LEGAL

1. Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales, artículo 10, numeral 1 inciso j.
2. D.S. N° 017-2007-MTC, Reglamento de Jerarquización Vial.
3. D.S. N° 034-2008-MTC, Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial

REQUISITOS

Cuando se prepara un levantamiento topográfico, la regla fundamental es proceder de lo general a lo particular. Se debe tener presente el trabajo en su conjunto cuando se dan los primeros pasos. Los diferentes tipos de levantamientos topográficos requieren precisiones diversas, pero es importante determinar con la mayor precisión posible los primeros puntos de cada levantamiento. Los trabajos sucesivos se ajustan en relación a dichos primeros puntos. Para realizar un levantamiento topográfico se cuenta con varios instrumentos, como el nivel y la estación total. En esta práctica se hará uso del taquímetro o teodolito, empleando el sistema de la taquimetría, para realizar el levantamiento topográfico de un sector ubicado. Es primordial contar con una buena representación gráfica, que contemple tanto los aspectos altimétricos como planimétricos, para ubicar de buena forma un proyecto.

INSTRUCCIONES

FRECUENCIA

Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.

FORMULARIOS

No se consideran Formularios



000335

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Levantamiento Topográfico

: La topografía explica los procedimientos y operaciones del trabajo de campo, los métodos de cálculo o procesamiento de datos y la representación del terreno en un plano o dibujo topográfico a escala. El conjunto de operaciones necesarias para determinar las posiciones de puntos en la superficie de la tierra, tanto en posición como en altura, los cálculos correspondientes y la representación en un plano (trabajo de campo más el trabajo de oficina) es lo que comúnmente se llama "Levantamiento Topográfico". Un levantamiento topográfico para carreteras debe permitir representar el terreno mediante tres planos fundamentales: un plano del eje de la carretera (alineamiento horizontal), un plano de perfil longitudinal y un plano de secciones transversales; para después realizar los diseños de rasante y cajas de las secciones transversales. La presente metodología se aplica a caminos existentes cuyo alineamiento está relativamente definido. El levantamiento topográfico, a ejecutar en UTM, correspondiente según las zonas de actuación que es utilizado en levantamientos con GPS a los que se refieren las bases de replanteo.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita con documento información para elaborar el estudio de IMD a través de los Ingenieros y técnicos de la Institución.	Especialista	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Solicita información	300	Plano catastro, papel bond, Mapa diagrama Vial, lapiceros	Propuesta
2	Revisa y remite con documento al Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.	Sub Director	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Registra/deriva	10	PC, papel bond, tóner,	Informe
3	Recepciona, registra y deriva a despacho para su conocimiento	Secretaría	Dirección de Caminos	Registra/deriva	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
4	Dispone mediante informes, Memorándums solicitar información a las diversas unidades orgánicas para realizar el estudio de tráfico IMD de las vías designadas.	Director	Dirección de Caminos	Registra/deriva	10	PC, papel bond, lapiceros	Informe
5	Recepciona, registra y derivan a despacho el documento.	Secretaría	Unidades Organicas	Dispone solicitar información	480	PC, papel bond, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
6	Procesar, prepara y deriva la información solicitada.	Responsables	Unidades Organicas	Registra/deriva	5	PC, papel, tóner, lapiceros	Informe
7	Remite con documento la información solicitada en el plazo establecido	Responsables	Unidades Organicas	Procesan	180	PC, MAPA Diag. Vial, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
8	Toma conocimiento y deriva a un especialista para su atención	Sub Director	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	toma conocimiento	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
9	La información recopilada se procesa, clasifica por día, semana y mes y ordena tomando en cuenta el tipo de información.	Especialista	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Registra/deriva	30	PC, papel bond, tóner	Memorándum
10	Prepara el Documento Memorándum, del Levantamiento topográfico	Especialista	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Informe de conformidad	30	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Memorándum
11	La Secretaría del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial, distribuye el documento a las Instancias pertinentes.	Secretaría	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Registra/deriva	10	PC, proyector, papel bond	Memorándum
12	Archivo de documento y Levantamiento Topográfico	Secretaría	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Sustenta	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO



000336

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DC-SDEIV-03: Elaboración de Levantamiento Topográfico

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR							
				Sub Director	Sub Dirección de Infraestructura Vial	Residente de obra	Secretaría	Director	Secretaría	Unidades Organicas	Responsables	operación	revisión	testado	espera	archivo	VA	control	SVA		
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																					
1	Solicita con documento información para elaborar el estudio de IMD a través de los Ingenieros y técnicos de la Institución.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	300																		
2	Revisa y remite con documento al Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	10																		
3	Recepciona, registra y deriva a despacho para su conocimiento	Dirección de Caminos	5																		
4	Dispone mediante Informes, Memorándums solicitar información a las diversas unidades orgánicas para realizar el estudio de tráfico IMD de las vías designadas.	Dirección de Caminos	10																		
5	Recepciona, registra y derivan a despacho el documento.	Unidades Organicas	480																		
6	Procesar, prepara y deriva la información solicitada.	Unidades Organicas	5																		
7	Remite con documento la información solicitada en el plazo establecido	Unidades Organicas	180																		
8	Toma conocimiento y deriva a un especialista para su atención	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	5																		
9	La información recopilada se procesa, clasifica por día, semana y meses y ordena tomando en cuenta el tipo de información.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	30																		
10	Prepara el Documento Memorándum, del Levantamiento topográfico	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	30																		



000337

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DC-SDEIV-03: Elaboración de Levantamiento Topográfico

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR						
				Secretaría	Sub Director	Sub Director	Residente de obra	Secretaria	Director	Director de Caminos	Secretaria	Responsible	Operación	Revisión	Validado	espera	archivo	VA	control	SVA				
11	La Secretaria del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial, distribuye el documento a las instancias pertinentes.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	10	Secretaría	Sub Director	Sub Director	Residente de obra	Secretaria	Director	Director de Caminos	Secretaria	Responsible	Operación	Revisión	Validado	espera	archivo							
12	Archivo de documento y Levantamiento Topográfico	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	5										1				1							
TOTAL MINUTOS				1070											8	2	1	0	1	2	2	1		
TOTAL DIAS				2,23											TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO									



ANEXO N°04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/7	MP-DC-SDEIV

ORGANO
LINEA
SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración Estudio de tráfico IMD

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>El estudio de tráfico IMD tiene por finalidad cuantificar, clasificar y conocer el volumen de los vehículos que se movilizan por la carretera, así como estimar el origen - destino de los vehículos, elementos indispensables para la evaluación económica de la carretera y la determinación de las características de diseño de cada tramo de la carretera.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Manual de Diseño Geométrico de Carreteras DG-2001. Aprobado con R.D. N°143-2001-MTC/15.17. Especificaciones Técnicas Generales para Construcción de Carreteras EG-2000, aprobado con R.D N° 1146-2000-MTC/15.17. Manual de Dispositivos de Control de Tránsito Automotor para Calles y Carreteras aplicable para todas las vías urbanas e interurbanas. Aprobado con R.D. N° 210-2000-MTC/15.02 Manual de Ensayos de Materiales para Carreteras EM-2000. Manual de Diseño de Carreteras Pavimentadas de Bajo Volumen de Tránsito. Aprobado con R.D. N° 305-2008-MTC/02. Glosario de Términos de Uso Frecuente en Proyectos de Infraestructura Vial. Aprobado con R.D. N°18-2013-MTC/14. Especificaciones Técnicas Generales para la Conservación de Carreteras. Aprobado con R.D. N° 051-2007-MTC/14. Reglamento Nacional de Edificaciones. Reglamento de Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas. Aprobado con R.D. N° 073-2010/Vivineda/VMCS-ONC.

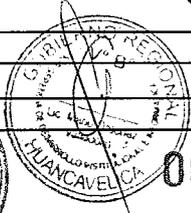
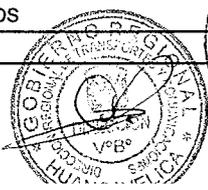
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con los materiales necesarios para la ejecución de este trabajo. • Contar con el personal mano no calificada. • La información básica del estudio procede de dos fuentes: primaria y secundaria. • Como información primaria se tiene: Conteo de tráfico por día y semanal encuesta de origen -destino. • Información Secundaria: Información básica obtenida de Instituciones Publicas y/o Privadas, como el Índice Medio Diario Anual (IMDA) existentes en los documentos oficiales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) para la carretera en estudio y otros del entorno circundante.

INSTRUCCIONES

--

FRECUENCIA
Permanente

FORMULARIOS
Se consideran Formularios



000339

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANIO

: SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Elaborar Estudio del Tráfico IMD

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: El estudio de tráfico IMD tiene por finalidad cuantificar, clasificar y conocer el volumen de los vehículos que se movilizan por la carretera, así como estimar el origen - destino de los vehículos, elementos indispensables para la evaluación económica de la carretera y la determinación de las características de diseño de cada tramo de la carretera.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita con documento informacion para elaborar el estudio de IMD a traves de los Ingenieros y tecnicos de la Institucion.	Especialista	Sub Direccion de Estudios e Infraestructura Vial	Solicita informacion	900	PC, papel bond, tóner,	Documento
2	Revisa y remite con documento al Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.	Especialista	Sub Direccion de Estudios e Infraestructura Vial	Revisa y remite	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
3	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Sub Direccion de Estudios e Infraestructura Vial	Revisa y remite	10	PC, cuaderno, lapiceros	Documento
4	Dispone mediante informes, Memorándums solicitar informacion a las diversas unidades orgánicas para realizar el estudio de trafico IMD de las vias designadas.	Sub Director	Sub Direccion de Estudios e Infraestructura Vial	Registra/deriva	5	PC, papel bond, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
5	Recepciona, registra y derivan a despacho el documento.	Secretaria	Unidades Organicas	Dispone solicitar informacion	10	PC, papel, tóner, lapiceros	Documento
6	Procesar, prepara y deriva la informacion solicitada.	Responsables	Unidades Organicas	Registra/deriva	15	PC, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
7	Remite con documento la informacion solicitada en el plazo establecido	Responsables	Unidades Organicas	Procesan	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
8	Toma conocimiento y deriva a un especialista para su atencion	Sub Director	Sub Direccion de Estudios e Infraestructura Vial	Envian informacion	10	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
9	La informacion recopilada se procesa, clasifica por dia, semana y mes y ordena tomando en cuenta el tipo de informacion.	Especialista	Sub Direccion de Estudios e Infraestructura Vial	Registra/deriva	180	PC, papel bond, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
10	Con la informacion clasificada y procesada se procede a la actualizacion de los datos, para proceder a realizar el expediente tecnico de las obras asignadas en el presente año.	Especialista	Sub Direccion de Estudios e Infraestructura Vial	Proveido	120	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
11	La Secretaria del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial, distribuye el documento a las instancias pertinentes.	Secretaria	Sub Direccion de Estudios e Infraestructura Vial	Procesa y clasifica	10	PC, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Documento
12	La informacion impresa recibida es archivada, para los fines que se estime conveniente.	Secretaria	Sub Direccion de Estudios e Infraestructura Vial	Actualizacion de pagina	10	PC, proyector, papel bond	Portal institucional



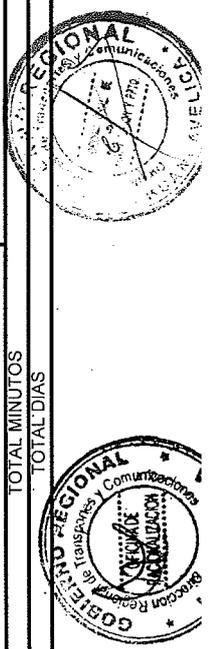
000343

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DC-SDEIV-04: Elaboración Estudio de tráfico vehicular IMD. (Índice medio diario)

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS								TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR											
				Sub Dirección de Infraestructura Vial		Dirección de Caminos		Unidades Organicas		operación	revisión	traslado	espera	archivo													
				Secretaría	Sub Director	Residente de obra	Secretaría	Director	Secretaría						Director		Responsables										
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																											
1	Solicita con documento información para elaborar el estudio de IMD a través de los Ingenieros y técnicos de la Institución.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	900																								
2	Revisa y remite con documento al Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	5																								
3	Recepciona, registra y deriva a despacho.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	10																								
4	Dispone mediante Informes, Memorándums solicitar información a las diversas unidades orgánicas para realizar el estudio de tráfico IMD de las vías designadas.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	5																								
5	Recepciona, registra y derivan a despacho el documento.	Unidades Organicas	10																								
6	Procesar, prepara y deriva la información solicitada.	Unidades Organicas	15																								
7	Remite con documento la información solicitada en el plazo establecido	Unidades Organicas	5																								
8	Toma conocimiento y deriva a un especialista para su atención	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	10																								
9	La información recopilada se procesa, clasifica por día, semana y mes y ordena tomando en cuenta el tipo de información.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	180																								
10	Con la información clasificada y procesada se procede a la actualización de los datos, para proceder a realizar el expediente técnico de las obras asignadas en el presente año.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	120																								
11	La Secretaria del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial, distribuye el documento a las Instancias pertinentes.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	10																								
12	La información impresa recibida es archivada, para los fines que se estime conveniente.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	10																								
TOTAL MINUTOS			1280											8	2	1	0	1	1	2	2	1	1	1	8		
TOTAL DIAS			2.67											TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO													

000341



ANEXO N°04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
05/7	MP-DC-SDEIV

ORGANO
LINEA SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Ejecución de Mantenimiento y Conservacion Rutinario por Funcionamiento

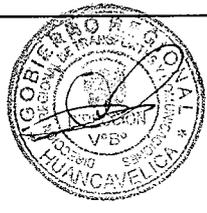
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>La ejecución de las obras y actividades de mantenimiento en las vías departamentales son diversas y dependen, del tipo y características geométricas de los caminos, de la topografía y vegetación del terreno, de las condiciones climáticas de la zona, de las especificaciones técnicas y de los recursos disponibles. Actividades que permiten conservar la calzada para mantener en óptimas condiciones el estado de la vía. Garantizando la transitabilidad permanentemente para que los usuarios puedan circular diariamente por las vías, es decir, que las interrupciones para su movilización sean mínimas durante el año, Proporcionar comodidad, seguridad y economía en la circulación de los vehículos que utilizan los caminos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. 2. Ley N° 27791, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. 3. Reglamento de Jerarquización Vial, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2007-MTC. 4. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización. 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 7. Decreto Supremo N° 034-2007-MTC, aprueba la actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras (SINAC), la cual establece la Red Vial Nacional. 8. Decreto de Urgencia N° 020-2009, Medidas complementarias para agilizar la ejecución de proyectos de inversión contemplados en el D.U. 010-2009, en adelante el Decreto de Urgencia.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del expediente técnico mediante una Resolución Directoral. • Contar con el personal (mano no calificada) para la ejecución de las diferentes actividades. • La red vial departamental del Perú, tiene especial importancia como base para el progreso y bienestar económico y social de las regiones y es un valioso patrimonio nacional que se debe cuidar y preservar mediante un mantenimiento adecuado y oportuno que permita una transitabilidad satisfactoria para los usuarios. • El Gobierno Regional, como política de Mantenimiento de la Red Vial Departamental y determina ejercer su liderazgo y compromiso para lograr la permanente transitabilidad, la seguridad, la economía y la comodidad en la circulación vial, realizando de manera efectiva el mantenimiento de los caminos, atendiendo oportunamente las demandas prioritarias de la comunidad y haciendo un uso eficiente de los recursos disponibles.

INSTRUCCIONES

FRECUENCIA

FORMULARIOS
No se consideran Formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Ejecución de Mantenimiento Rutinario por Funcionamiento

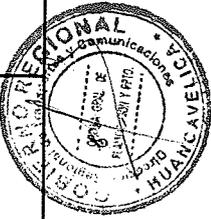
: La ejecución de las obras y actividades de mantenimiento en las vías departamentales son diversas y dependen, del tipo y características geométricas de los caminos, de la topografía y vegetación del terreno, de las condiciones climáticas de la zona, de las especificaciones técnicas y de los recursos disponibles. Actividades que permiten conservar la calzada para mantener en óptimas condiciones el estado de la vía.

Garantizando la transitabilidad permanentemente para que los usuarios puedan circular diariamente por las vías, es decir, que las interrupciones para su movilización sean mínimas durante el año. Proporcionar comodidad, seguridad y economía en la circulación de los vehículos que utilizan los caminos.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora la propuesta para la ejecución de Mantenimiento Rutinario de vías departamentales.	Especialista	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Elabora	960	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Propuesta
2	Revisa y eleva con informe la propuesta para la ejecución de Mantenimiento Rutinario de vías departamentales.	Sub Director	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Revisar y remitir	15	PC, papel bond, tóner,	Informe
3	Recepciona, registra y deriva la propuesta.	Secretaria	Dirección de Caminos	Registra/deriva	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
4	Revisará la propuesta para la ejecución de Mantenimiento Rutinario de vías departamentales presentado y remite con documento (informe) a la Dirección de Caminos.	Director	Dirección de Caminos	Revisar	120	PC, cuaderno, lapiceros	Informe
5	Una vez revisado y efectuado su conformidad la propuesta de ejecución del mantenimiento rutinario, es remitida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.	Director	Dirección de Caminos	Registra/deriva	180	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
6	Recepciona, registra y deriva la propuesta.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Proveído	10	PC, lapiceros	Documento
7	Revisa la propuesta en reunión de Directorío y Residentes de Obra para su conformidad y/o reformulación del documento en mención.	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Revisa, verifica y verifica	90	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
8	Recepciona, registra y deriva la propuesta.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Revisar	10	PC, papel, tóner, lapiceros	Informe
9	Prepara la Resolución Directoral de aprobación de la ejecución del mantenimiento, con visto bueno del DRTC y Directivos para la distribución a los encargados de las Obras.	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Informe de conformidad	180	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
10	Distribuye la Resolución Directoral Regional a las Instancias pertinentes.	Secretaria	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Visto bueno de resolución y deriva	30	PC, papel bond, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
11	Dispone publicación en el Portal electrónico de la Institución	Secretaria	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Prepara proyecto de resolución	10	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Resolución
12	Recepción y Archivo de la Resolución Directoral Regional, documento con el que se ordena la ejecución del Mantenimiento Rutinario.	Secretaria	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Recepciona/Archiva	10	PC, papel bond, tóner, lapiceros, libro de actas	Resolución

000343



ANEXO N°04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
06/7	MP-DC-SDEIV

ORGANO
LINEA SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Ejecución de Mantenimiento y Conservacion Rutinario por Funcionamiento

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>La ejecución de las obras y actividades de mantenimiento en las vías departamentales son diversas y dependen, del tipo y características geométricas de los caminos, de la topografía y vegetación del terreno, de las condiciones climáticas de la zona, de las especificaciones técnicas y de los recursos disponibles. Actividades que permiten conservar la calzada para mantener en óptimas condiciones el estado de la vía. Garantizando la transitabilidad permanentemente para que los usuarios puedan circular diariamente por las vías, es decir, que las interrupciones para su movilización sean mínimas durante el año, Proporcionar comodidad, seguridad y economía en la circulación de los vehículos que utilizan los caminos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. 2. Ley N° 27791, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. 3. Reglamento de Jerarquización Vial, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2007-MTC. 4. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización. 5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 7. Decreto Supremo N° 034-2007-MTC, aprueba la actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras (SINAC), la cual establece la Red Vial Nacional. 8. Decreto de Urgencia N° 020-2009, Medidas complementarias para agilizar la ejecución de proyectos de inversión contemplados en el D.U. 010-2009, en adelante el Decreto de Urgencia.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del expediente técnico mediante una Resolución Directoral. • Contar con el personal (mano no calificada) para la ejecución de las diferentes actividades. • La red vial departamental del Perú, tiene especial importancia como base para el progreso y bienestar económico y social de las regiones y es un valioso patrimonio nacional que se debe cuidar y preservar mediante un mantenimiento adecuado y oportuno que permita una transitabilidad satisfactoria para los usuarios. • El Gobierno Regional, como política de Mantenimiento de la Red Vial Departamental y determina ejercer su liderazgo y compromiso para lograr la permanente transitabilidad, la seguridad, la economía y la comodidad en la circulación vial, realizando de manera efectiva el mantenimiento de los caminos, atendiendo oportunamente las demandas prioritarias de la comunidad y haciendo un uso eficiente de los recursos disponibles.

INSTRUCCIONES

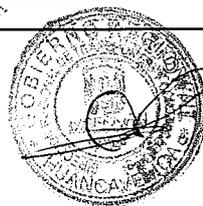
--

FRECUENCIA

--

FORMULARIOS

No se consideran Formularios



000345

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
: SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL							
: Monitoreo de las Actividades de Mantenimiento Rutinario							
: Un aspecto fundamental de una Gestión por Resultados, es contar con un sistema adecuado de MONITOREO, para dar cuenta del avance de los procesos y la consecuencia de sus resultados. El MONITOREO es una actividad continua que usa la recolección sistemática de datos sobre indicadores específicos, para guiar a la Dirección, Unidades Gerenciales y Oficinas de Coordinación sobre las dimensiones del progreso en la consecución de objetivos y la utilización de recursos.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora informe en el cual propone a un Ingeniero o técnico para que pueda monitorear las Obras a ejecutarse en la actividad de Mantenimiento rutinario.	Sub Director	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Elaborar	480	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Propuesta
2	Revisa y eleva con informe el proyecto en el que se propone a un profesional a fin de monitorear las obras a ejecutarse en el presente año	Sub Director	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Revisar y remitir	15	PC, papel bond, tóner,	Informe
3	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta.	Secretaria	Dirección de Caminos	Registra/deriva	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
4	Revisa, evalúa el informe técnico, legal y deriva con documento la conformidad de su despacho juntamente con la documentación de la propuesta del Monitor que ha de ejecutar las obras de Mantenimiento.	Director	Dirección de Caminos	Revisa, evalúa y deriva	120	PC, cuaderno, lapiceros	Documento
5	Recepciona, registra y deriva la propuesta a despacho con el Informe técnico.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	5	PC, papel bond, tóner	Sistema Informático-SISGEDO
6	Evalúa la propuesta del mencionado documento en reunión de Directorio, para su conformidad y/o reformulación del documento en mención solicitan la presencia del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial, para la sustentación correspondiente.	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Evaluar	480	PC, papel, tóner, lapiceros	Local Dirección Caminos
7	La secretaria recepciona, registra y deriva a despacho.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Informe de opinión favorable	5	PC, proyector, papel bond, tóner, lapiceros	Informe
8	El Director Regional de Transportes y Comunicaciones y Directivos rubrican en la Resolución en señal de su conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	30	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
9	Consiguientemente la Resolución Directoral es remitida a la Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial, para hacer de conocimiento del profesional que se ha de hacer cargo de las obras a Supervisar.	Director	Dirección de Caminos	Sustenta	5	PC, proyector, papel bond	Documento
10	La Secretaria del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial, distribuye el documento de avance físico consolidado a las Instancias pertinentes.	Secretaria	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Prepara proyecto Resolución Directoral	15	PC, papel bond, tóner	Publicación
11	Archiva la Resolución Directoral.	Secretaria	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Rubrican Resolución Directoral	30	PC, papel bond, tóner	Resolución Directoral

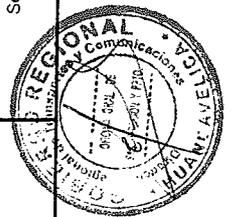
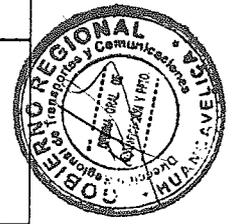
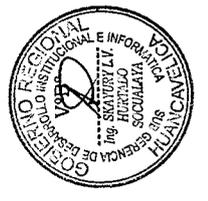


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DC-SDEIV-06: Monitoreo de las Actividades de Mantenimiento y Conservación Rutinario

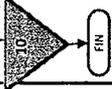
N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial		Dirección de Caminos		Dirección Regional		operación	revisión	tratado	espera	archivo	VA	control	SVA
				Secretaría	Sub Director	Especialista	Residente de obra	Secretaria	Director								
	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																
1	Elabora informe en el cual propone a un Ingeniero o técnico para que pueda monitorear las Obras a ejecutarse en la actividad de Mantenimiento rutinario.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	480														1
2	Revisa y eleva con informe el proyecto en el que se propone a un profesional a fin de monitorear las obras a ejecutarse en el presente año	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	15														1
3	Recepciona, registra y deriva a despacho la propuesta.	Dirección de Caminos	5														1
4	Revisa, evalúa el informe técnico, legal y deriva con documento la conformidad de su despacho juntamente con la documentación de la propuesta del Monitor que ha de ejecutar las obras de Mantenimiento.	Dirección de Caminos	120														1
5	Recepciona, registra y deriva la propuesta a despacho con el Informe técnico.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	5														1
6	Evalúa la propuesta del mencionado documento en reunión de Directorio, para su conformidad y/o reformulación del documento en mención solicitan la presencia del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial, para la sustentación correspondiente.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	480														1
7	La secretaria recepciona, registra y deriva a despacho.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	5														1
8	El Director Regional de Transportes y Comunicaciones y Directivos rubrican en la Resolución en señal de su conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	30														1
9	Consecuentemente la Resolución Directoral es remitida a la Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial, para hacer de conocimiento del profesional que se ha de hacer cargo de las obras a Supervisar.	Dirección de Caminos	5														1
10	La Secretaria del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial, distribuye el documento de avance físico consolidado a las instancias pertinentes.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	15														1



000347

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DC-SDEIV-06: Monitoreo de las Actividades de Mantenimiento y Conservación Rutinario

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial		Dirección de Caminos		Dirección Regional		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA				
				Secretaria	Sub Director	Especialista	Residente de obra	Secretaria	Director	Secretaria	Director Regional										
11	Archiva la Resolución Directoral.	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	30																		
TOTAL MINUTOS				1190																	
TOTAL DIAS				2,48																	
				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																	
				5	3	2	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	



000348

ANEXO N°04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
07/7	MP-DC-SDEIV

ORGANO
LINEA SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración consolidado de Avance Físico de Actividades de Mantenimiento y Conservacion Rutinario

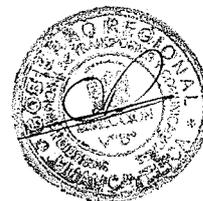
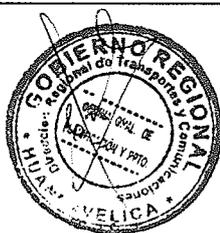
FINALIDAD	BASE LEGAL
Llevar el control físico de cada una de las partidas de las obras en ejecución para dar cumplimiento en el tiempo programado, montos y volúmenes de obra y a la vez el porcentaje de ejecución de dichas específicas.	1. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad". 2. Ley N° 30114, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal 2014" . 3. Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. 4. Directiva N° 003-2010-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República.

REQUISITOS
Contar con el informe mensual de todas alas actividades que se realiza.

INSTRUCCIONES

FRECUENCIA

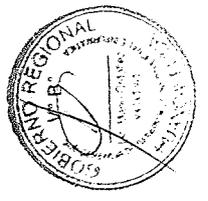
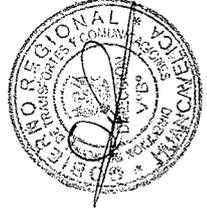
FORMULARIOS
No se consideran Formularios

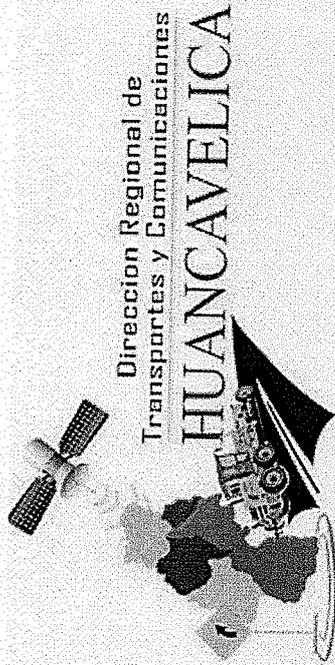


FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de Consolidado de Avance Físico de Actividades de Mantenimiento y Conservación Rutinario
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Llevar el control físico de cada una de las partidas de las obras en ejecución para dar cumplimiento en el tiempo programado, montos y volúmenes de obra y a la vez el porcentaje de ejecución de dichas específicas.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora los avances físicos de actividades por el Residente de Obras y remite con informe al SDEIV	Especialista	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Elabora	5	PC, papel bond, lapiceros	Informe
2	Recepciona, registra y deriva los avances físicos para su revisión y tramite.	Secretaria	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Proveído	5	PC, papel bond, lapiceros	Documento
3	Deriva a un especialista para su evaluación y consolidado correspondiente	Supervisor de Programa Sectorial II de la Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Revisar y emite informe	10	PC, papel bond, lapiceros, tóner	Informe
4	Revisa los avances físicos de las actividades ejecutadas en el mes de acuerdo a la normativas, deriva con informe el avance físico a Dirección de Caminos para su remisión a instancias superiores	Supervisor de Programa Sectorial II de la Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Revisa y remite	480	PC, papel bond, tóner,	Informe
5	Deriva el avance físico para su revisión del consolidado por el Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial	Secretaria	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Registra/deriva	5	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO
6	Deriva los avances físicos a la secretaria de la SDEIV, para su distribución	Director de la Dirección de Caminos	Dirección de Caminos	Revisa y remite	5	PC, cuaderno, lapiceros	Documento
7	La Secretaria del Sub Director de Estudios e Infraestructura Vial, distribuye el documento de avance físico consolidado a las instancias pertinentes.	Secretaria SDEIV	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Distribuye	10	PC, cuaderno, lapiceros	Documento
8	Archivo de los avances físicos consolidado mensualizado	Secretaria SDEIV	Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial	Archivo	10	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO





Sub Direccion de Equipo Mecánico



ANEXO N° 02

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	
ORGANO: LINEA	
UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO	
N°	CODIGO
1	MP-DC-SDEM-01
Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo Mecanico	
TOTAL	
	01



ANEXO N° 04

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<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;">01/01</td> <td style="text-align: center;">MP-DC-SDEM</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	01/01	MP-DC-SDEM	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO				
01/01	MP-DC-SDEM				
ÓRGANO					
SUB-DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Mantenimiento Preventivo y Correctivo					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
<p>Operar, Mantener y Reparar el Equipo Mecánico de acuerdo a normas establecidos para tal, Proporcionar vehículos y Maquinarias a la Dirección de Caminos para la ejecución de obras de conservación y mantenimiento de la Infraestructura Vial. Dentro de la Regional de Huancavelica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución Suprema N° 0034-70-TC/DS del 22 de Mayo de 1970, conformado una Comisión encargada de reorganizar el servicio de apoyo de Equipo Mecánico de la Dirección de Infraestructura Vial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. 2. Resolución Suprema N° 0240-70TC/PE. del 12 de Agosto de 1970, creando el Servicio de Equipo Mecánico (SEM), aprobado al mismo tiempo el Organigrama y Reglamento de Organización y Funciones del mismo. 3. Directiva N° 13-70TC/DS de fecha 20-08-70, sobre la organización del servicio de Equipo Mecánico. 				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico y/o diagnóstico del Mecánico, bajo coordinación con los señores chofer u operador, para su atención mantenimiento preventivo. • Solicitar con requerimiento, Lubricantes, filtros, y engrase general, material en Stock. • Solicitar, NOTA DE PEDIDO DE COMPRA, para adquisición de repuestos. Para su mantenimiento preventivo en SDEM. • Solicitar, NOTA DE PEDIDO DE SERVICIO, para mantenimiento preventivo, en taller particular fuera de la Institución. 					
INSTRUCCIONES					
<ul style="list-style-type: none"> • Para esta reparación preventiva, el mecánico debería contar con todo los materiales necesarios, para su mantenimiento preventivo. 					
FRECUENCIA					
Permanente					
FORMULARIOS					
No se consideran Formularios					



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANICO		: SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO						
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo Mecanico						
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Operar, Mantener y Reparar el Equipo Mecánico de acuerdo a normas establecidos para tal, Proporcionar vehiculos y Maquinarias a la Dirección de Caminos para la ejecución de obras de conservación y mantenimiento de la Infraestructura Vial. Dentro de la Regional de Huancavelica.						
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA	
1	Recepciona de Informe técnico y/o diagnóstico del mecánico, para su mantenimiento preventivo y correctivo, bajo la coordinación con los señores choferes o operadores	Secretaria	Sub Direccion de Equipo Mecánico	Recepción	10	PC, papel bond, tóner,	Registro de recepción	
2	Verifica y deriva para su atención con informe a Dirección de Caminos	Jefe	Sub Direccion de Equipo Mecánico	Deriva	90	PC, papel bond, tóner, lapiceros	Informe	
3	Recepciona, registra informe para su atención	Secretaria	Dirección Caminos	Recepciona	10	PC, cuaderno, lapiceros	Sistema Informático-SISGEDO	
4	Revisa, dispone con decreto para su atención, según disponibilidad Presupuestal.	Director	Dirección de Caminos	Dispone	120	PC, papel bond, tóner	Decreto	
5	Registra y recepción informe de requerimiento.	Secretaria	Oficina General de Administración	Recepciona	10	PC, papel, tóner, lapiceros	sistema informático-SISGEDO	
6	Dispone adquisición de repuestos y/o contrato de servicios	Jefe	Oficina General de Administración	Deriva	480	PC, papel, tóner, lapiceros	Decreto	
7	Adquisición de bienes y/o servicios solicitados	Jefe	Oficina de Abastecimiento	Ejecuta	960	PC, papel, tóner, lapiceros	Orden de Compra	
8	Ingreso de Bienes a Almacén, y entrega a Taller DEM	Responsable Almacén	Oficina de Abastecimiento-Almacén	Entrega	480	PC, papel, tóner, lapiceros	Guía de remisión	
9	Recepción de bien y/o servicio para mantenimiento preventivo y correctivo de equipo mecánico	Responsable Taller	Sub Direccion de Equipo Mecánico	Recepciona	480	PC, papel, tóner, lapiceros	Pecosa	

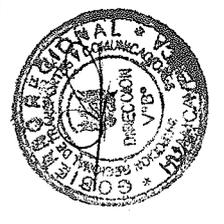
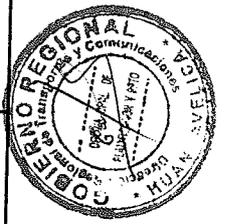
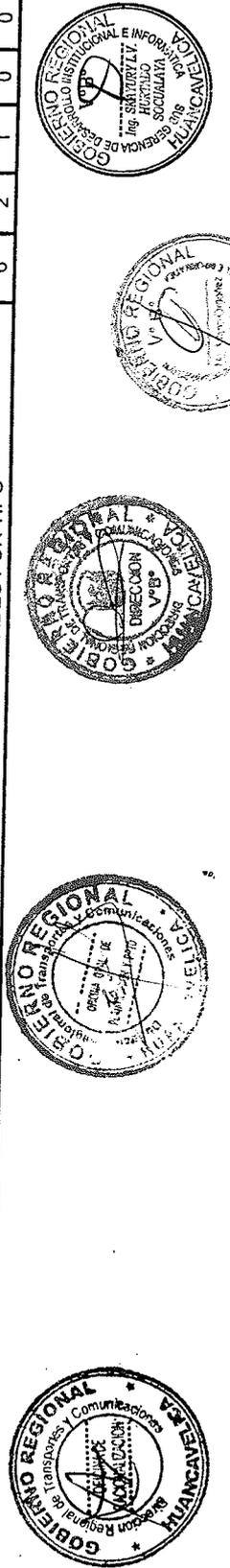


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DC-SDEM-01: Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo Mecánico

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR		
				Sub Dirección de Equipo Mecánico		Dirección de Caminos		Oficina General de Administración		Oficina de Abastecimiento		Oficina de Abastecimiento		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
1	Recepciona de informe técnico y/o diagnóstico del mecánico, para su mantenimiento preventivo y correctivo, bajo la coordinación con los señores choferes o operadores	Sub Dirección de Equipo Mecánico	10	Secretaria	Jefe	Resp. taller DEM	Secretaria	Director	Secretaria	Jefe	Jefe de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento	Resp. Almacén									
2	Verifica y deriva para su atención con informe a Dirección de Caminos	Sub Dirección de Equipo Mecánico	90											1						1		
3	Recepciona, registra informe para su atención	Dirección Caminos	10																	1		
4	Revisa, dispone con decreto para su atención, según disponibilidad Presupuestal.	Dirección de Caminos	120																	1		
5	Registra y recepción informe de requerimiento.	Oficina General de Administración	10																	1		
6	Dispone adquisición de repuestos y/o contrato de servicios	Oficina General de	480																	1		
7	Adquisición de bienes y/o servicios solicitados	Oficina de Abastecimiento	960																	1		
8	Ingreso de Bienes a Almacén, y entrega a Taller DEM	Oficina de Abastecimiento-Almacén	480																	1		
9	Recepción de bien y/o servicio para mantenimiento preventivo y correctivo de equipo mecánico	Sub Dirección de Equipo Mecánico	480																	1		
			TOTAL MINUTOS	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO										6	2	2	1	0	0	1	2	6





**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCVELICA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES DE HUANCVELICA**

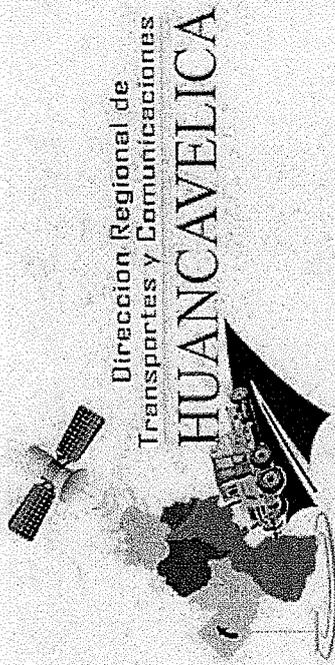
**Dirección de Circulación
Terrestre**

**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y
PRESUPUESTO**

OFICINA DE RACIONALIZACION

Huancavelica, 2014

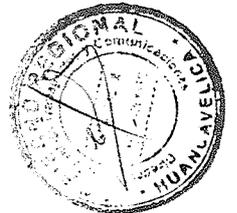
000357



*Sub Direccion de Autorización, Registro y
Fiscalización de Transportes*

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ORGANISMO

ORGANISMO: LINEA UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCION DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DCT-SDRA-01	Otorgamiento de concesion interprovincial para transporte de personas y certificado de habilitacion	11
2	MP-DCT-SDRA-02	Renovación de la concesión de ruta para el transporte interprovincial de pasajeros de ámbito regional y certificado de habilitación vehicular	
3	MP-DCT-SDRA-03	Ampliación y /o modificación de ruta, itinerario, flota, frecuencias y escalas comerciales	
4	MP-DCT-SDRA-04	Habilitación vehicular por incremento o sustitución y el certificado de habilitación	
5	MP-DCT-SDRA-05	Autorización para permiso eventual	
6	MP-DCT-SDRA-06	Otorgamiento de permiso excepcional	
7	MP-DCT-SDRA-07	Renovación del permiso excepcional	
8	MP-DCT-SDRA-08	Modificación de flota y numero de vehiculos en el permiso excepcional incremento y/o sustitución	
9	MP-DCT-SDRA-09	Canje o duplicado del certificado de habilitación vehicular en el permiso excepcional	
10	MP-DCT-SDRA-10	Otorgamiento del certificado habilitación técnica de terminales terrestres y estaciones de ruta	
11	MP-DCT-SDRA-11	Fiscalización servicio de transporte terrestre	





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/11	MP-DCT-SDARFT

ÓRGANO
LINEA
UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Otorgamiento de concesion interprovincial para transporte de personas y certificado de habilitacion

FINALIDAD	BASE LEGAL
Disponer la Formalización del Servicio de Transporte en sus Distintas Modalidades	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°. 2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art. 207, Ley de Procedimientos Administrativos Generales. 3. D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias 4. D.S. N° 037-2007-MTC (13-10-07), Modifican el Reglamento Nacional de Administracion de Transportes. 5. Ordenanza Regional N° 193-GOB.REG.HVCA/CR, modificado por Ordenanza Regional N° 223-GOB.REG.HVCA/CR. 6. D.S. N° 020-2012-MTC., modifica e incorpora disposicion al Reglamento Nacional de Administracion de transporte aprobado por D.S. 017-2009-MTC y establece oras disposiciones.

REQUISITOS

Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando razón social RUC y domicilio de la empresa nombre de documento de identidad y numero de la inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal así como la correspondiente declaración del transportista donde declara que cuenta con una organización empresarial para prestar servicio conforme señala el Art 51° del D.S. N° 009-2004-MTC que no se encuentra inhabilitado o suspendido para la prestación del servicio que cumplirá con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular habilitada y cumplirá con remitir a la autoridad competente las tarifas vigentes en sus servicios así como sus actualizaciones adjuntando:

- a) Copia simple o fotostática de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil inscrita en los registros públicos en la que está indicando como objeto social la actividad del servicio de transporte de personas así como el monto del capital social suscrito y pagado puede ser reemplazada por una copia literal de la partida registral expedida por la oficina registral con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- b) Croquis de información de la ruta del servicio referido a origen destino itinerario distancia escalas comerciales tiempo aproximado de viaje de frecuencias horarios de salida flota operativa y vehículos de reserva.
- c) Copias simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que corresponda el contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en registro de propiedad vehicular) en el que se identifique los vehículos con su placa de rodaje y/o número de serie.
- d) Certificado de operatividad vigente que acredita que el vehículo ofertado cumpla con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional del Vehículos.
- e) Compromiso bajo la forma de declaración jurada de cumplir con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular conforme al Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- f) Información documentada respecto a los terminales terrestres habilitados por la autoridad competente a utilizar en el origen y en el destino y de ser en el caso estaciones de rutas autorizadas en escalas comerciales que acredita que el peticionario pueda acceder a su uso.
- g) Copia legible del certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente, señalado de conformidad con lo previsto en del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidente de Tránsito.
- h) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. N°0421-028834.
- i) Recibo de pago por derecho de la concesión de ruta en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N° 0421-028834.

INSTRUCCIONES

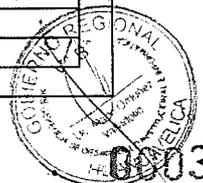
- Cumplimiento de todos los requisitos peticionados por la autoridad competente
- Establecidos por las Normas Nacionales y Regionales.

FRECUENCIA

Permanente

FORMULARIOS

No se consideran Formularios



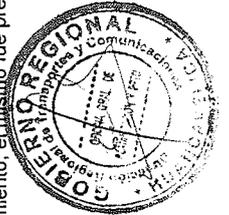
000360

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Otorgamiento de concesion interprovincial para transporte de personas y certificado de habilitacion
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Disponer la Formalización del Servicio de Transporte en sus Distintas Modalidades

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO MIN	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. de expediente, ingresa datos al sistema, deriva	Secretaria de Direccion	Direccion Regional de Transporte y Comunicaciones	registra/deriva	60	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informatico SISGEDO
2	Folia, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	registra/deriva	40	pc lapicero, sello	sistema informatico-SISGEDO
3	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	registra/deriva	20	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
4	Revisa expediente, toma conocimiento y evalua	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	revisa	480	pc, papel bond, toner lapiceros	informe
5	Revisa y entrega expediente	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	registra/deriva	30	pc, papel bond, thoner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
6	Revisa, toma conocimiento, y emite Opinión Legal	Abogado	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinion Legal	120	pc, papel bond, thoner, lapiceros	proyecto
7	Envía por sistema y entrega expediente	Secretaria	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	deriva	120	pc, cuaderno, lapiceros, papel bond, thoner	sistema informatico-SISGEDO
8	Recepciona, registra evalua eleva informe técnico y anteproyecto de resolución, entrega de lo actuado	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	evaluar y emite informe previo a la aprobacion	30	pc, papel bond, thoner, lapiceros.	informe
9	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	informe de conformidad	30	pc, papel bond, thoner, lapiceros	informe
10	Analiza lo actuado modifica y otorgada la Resolución	Director de Circulación Terrestre	Dirección de Circulación Terrestre	deriva	240	pc, papel bond, thoner	sistema informatico-SISGEDO
11	Envía por sistema y deriva	Supervisor de Programa Sectorial I de la Sub Direccion de Registros y Autorizaciones	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	Registra en cuaderno	60	pc, papel bond, thoner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
12	Recepciona registra y otorga Autorizaciones para el servicio de Transporte Regional Terrestre de Personas	Supervisor de Programa Sectorial I de la Sub Direccion de Registros y Autorizaciones	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	pago según TUPA interesado	120	pc, thoner, lapicero y tarjeta	sistema informatico-SISGEDO
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	Entrega de Resolución	15	pc, papel bond, thoner, lapiceros y archivador personal.	sistema informatico

Nota.- Los 11 procedimientos del anexo 2, se han unido por tener similar procedimiento, el mismo fue previa coordinacion con el Residente del Gobierno Regional.



000361

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-01 Otorgamiento de Autorizaciones para el servicio de Transporte Regional Terrestre de Personas

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS							TIPO DE ACTIVIDAD					VA	SVA
				Secretaría	Asistente	Secretaría	Sub Dirección de Circulación y Autorizaciones	Oficina de Asesoría	Secretaría	Asesoría	Operación	Control	Asesoría	Operación	Control		
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																	
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. De expediente o ingresa datos al sistema	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	60														1
2	Foja, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Dirección de Circulación Terrestre	40														1
3	Recepciona, registra y deriva	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	20														1
4	Revisa expediente, toma conocimiento y deriva expediente para su evaluación	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	480														1
5	Revisa y entrega expediente	Dirección de Circulación Terrestre	30														1
6	Revisa, toma conocimiento, y deriva expediente para su evaluación	Oficina de Asesoría Jurídica	120														1
7	Envía por sistema y entrega expediente	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	120														1
8	Recepciona, registra evalúa eleva informe técnico y anteproyecto de resolución, entrega de lo actuado	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	30														1
9	Recepciona, registra y deriva	Dirección de Circulación Terrestre	30														1
10	Analiza lo actuado modifica y otorgada la Resolución	Dirección de Circulación Terrestre	240														1

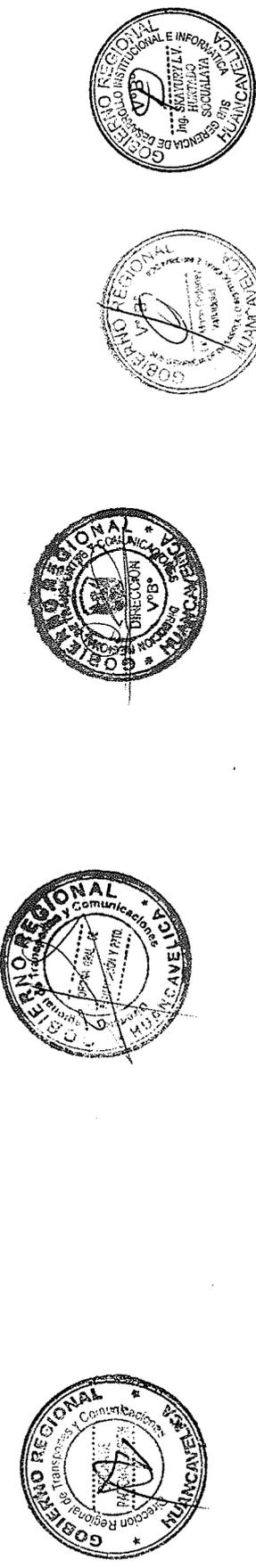


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-01 Otorgamiento de Autorizaciones para el servicio de Transporte Regional Terrestre de Personas

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				Direccion de Circulacion Terrestre		Sub Direccion de Registro y Autorizaciones		Oficina de Asesoria		Direccion de la DRTC		operación	revisión	transmisión	atención	espera	archivo	VA	control	SVA								
11	Envía por sistema y deriva	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	60	Asistente Administrativo		Secretaria		Jefe		Asistente Administrativo		Abogado		Secretaria		Direccion de la DRTC		Operación	Revisión	Transmisión	Atención	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
12	Recepciona registra y otorga Otorgamiento de Autorizaciones para el servicio de Transporte Regional Terrestre de Personas	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	120	Asistente Administrativo		Secretaria		Jefe		Asistente Administrativo		Abogado		Secretaria		Direccion de la DRTC		Operación	Revisión	Transmisión	Atención	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	15	Asistente Administrativo		Secretaria		Jefe		Asistente Administrativo		Abogado		Secretaria		Direccion de la DRTC		Operación	Revisión	Transmisión	Atención	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
TOTAL MINUTOS			1365	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO										2	1	6	4	4	0	2	2	4						
TOTAL DIAS			10,00																									

Nota.- Los 11 procedimientos del anexo 2, se han unido por tener similar procedimiento, el mismo fue previa coordinacion con el Residente del Gobierno Regional.





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/11	MP-DCT-SDARFT

ÓRGANO
LINEA
UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Renovación de la concesión de ruta para el transporte interprovincial de pasajeros de ámbito regional y certificado de habilitación vehicular

FINALIDAD	BASE LEGAL
Formalizar el Servicio de Transporte en sus distintas modalidades.	1. Ley N° 27181, Ley General de Transportes y Transito Terrestre, (08/10/1999) Literal d) 23°. 2. Ley N° 27444 (10-04-2001) Art. 207, Ley de Procedimientos Administrativos Generales. 3. D.S. N° 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias 4. D.S. N° 037-2007-MTC (13-10-07), Modifican el Reglamento Nacional de Administracion de Transportes. 5. Ordenanza Regional N° 193-GOB.REG.HVCA/CR, modificado por Ordenanza Regional N° 223-GOB.REG.HVCA/CR 6. D.S. N° 020-2012-MTC., modifica e incorpora disposicion al Reglamento Nacional de Administracion de transporte aprobado por D.S. 017-2009-MTC y establece otras disposiciones.

REQUISITOS
<p>Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando razón social RUC y domicilio de la empresa, nombre DNI y numero de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal así como la correspondiente declaración del transportista donde declara que cuenta con una organización empresarial para prestar servicio conforme señala el Art. 51° del D.S. N° 009-2004-MTC que no se encuentra inhabilitado o suspendido para la prestación del servicio que cumplirá con reunir a la autoridad competente las tarifas vigentes en sus servicios así como sus actualizaciones.</p> <p>a) Certificado de operatividad vigente que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos.</p> <p>b) Compromisos bajo la forma de declaración de cumplir con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular conforme al Reglamento Nacional de Administración de Transporte.</p> <p>c) Copia legible del certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidente de Tránsito.</p> <p>d) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. n° 0421-028834.</p> <p>e) Recibo de pago por derecho de la renovación en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N° 0421-028834.</p>

INSTRUCCIONES
Cumplimiento de los requisitos, para otorgamiento de Resoluciones.
FRECUENCIA
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.
FORMULARIOS
No se consideran Formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO		SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Renovación de la concesión de ruta para el transporte interprovincial de pasajeros de ámbito regional y certificado de habilitación vehicular					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Disponer la Frenovación de la concesión de ruta para el transporte interprovincial de pasajeros de ámbito regional y certificado de habilitación vehicular					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO MIN	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. de expediente, ingresa datos al sistema, deriva	Secretaria de Dirección	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	registra/deriva	60	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informatico SIGGEDO
2	Folia, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	registra/deriva	40	pc lapicero, sello	sistema informatico SIGGEDO
3	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	registra/deriva	20	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informatico SIGGEDO
4	Revisa expediente, toma conocimiento y evalua	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	revisa	480	pc, papel bond, toner lapiceros	informe
5	Revisa y entrega expediente	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	registra/deriva	30	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico SIGGEDO
6	Revisa, toma conocimiento, y emite Opinión Legal	Abogado	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinion Legal	120	pc, papel bond, toner, lapiceros	proyecto
7	Envía por sistema y entrega expediente	Secretaria	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	deriva	120	pc, cuaderno, lapiceros, papel bond, toner	sistema informatico SIGGEDO
8	Recepciona, registra evalúa eleva informe técnico y anteproyecto de resolución, entrega de lo actuado	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	evaluar y emite informe previo a la aprobación	30	pc, papel bond, toner, lapiceros.	informe
9	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	informe de conformidad	30	pc, papel bond, toner, lapiceros	informe
10	Analiza lo actuado modifica y otorgada la Resolución	Director de Circulación Terrestre	Dirección de Circulación Terrestre	deriva	240	pc, papel bond, toner	sistema informatico SIGGEDO
11	Envía por sistema y deriva	Supervisor de Programa Seccional I de la Sub Dirección de Registros y Autorizaciones	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	Registra en cuaderno	60	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico SIGGEDO
12	Recepciona registra y otorga Renovación de la concesión de ruta para el transporte interprovincial de pasajeros de ámbito regional y certificado de habilitación vehicular	Supervisor de Programa Seccional I de la Sub Dirección de Registros y Autorizaciones	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	pago según TUPA interesado	120	pc, toner, lapicero y tarjeta	sistema informatico SIGGEDO
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	Entrega de Resolución	15	pc, papel bond, toner, lapiceros y archivador personal.	sistema informatico

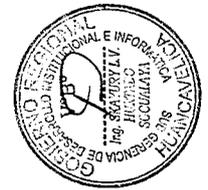


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-02 Renovación de la concesión de ruta para el transporte interprovincial de pasajeros de ámbito regional y certificado de habilitación vehicular

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Secretaría	Asistente Administrativo	Director	Sub Dirección de Circulación Terrestre y Autorizaciones	Oficina de Asesoría Jurídica	Dirección de la DRTC	operación	revisión	translado	espera	archivo	VA	control	SVA		
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																			
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. De expediente o ingresa datos al sistema	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	60														1		
2	Folia, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Dirección de Circulación Terrestre	40														1		
3	Recepciona, registra y deriva	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	20																
4	Revisa expediente, toma conocimiento y deriva expediente para su evaluación	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	480																
5	Revisa y entrega expediente	Dirección de Circulación Terrestre	30																
6	Revisa, toma conocimiento, y deriva expediente para su evaluación	Oficina de Asesoría Jurídica	120																
7	Envía por sistema y entrega expediente	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	120																
8	Recepciona, registra evalúa eleva informe técnico y anteproyecto de resolución, entrega de lo actuado	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	30																
9	Recepciona, registra y deriva	Dirección de Circulación Terrestre	30																
10	Analiza lo actuado modifica y otorgada la Resolución	Dirección de Circulación Terrestre	240																

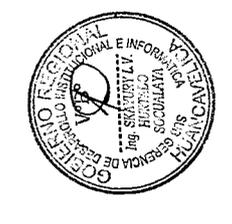
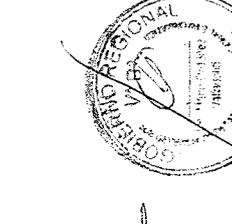
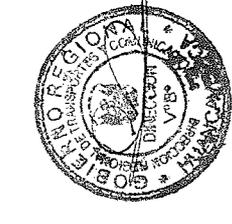
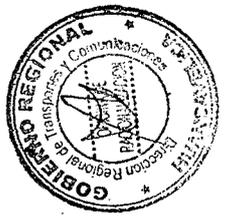
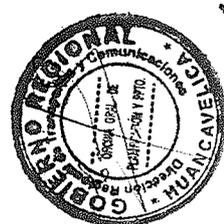


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-02 Renovación de la concesión de ruta para el transporte interprovincial de pasajeros de ámbito regional y certificado de habilitación vehicular

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR					
				Dirección de Circulación Terrestre		Sub Dirección de Registro y Autorizaciones		Oficina de Asesoría Jurídica		Dirección de la DRTC		Operación	Revisión	Transferencia	Espera	Archivo	VA	control	SVA				
11	Envía por sistema y deriva	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	60	Secretaría	Director	Asistente Administrativo	Secretaría	Jefe	Asistente Administrativo	Abogado	Secretaría	Director	Operación	Revisión	Transferencia	Espera	Archivo	VA	control	SVA			
12	Recepciona registra y otorga Renovación de la concesión de ruta para el transporte interprovincial de pasajeros de ámbito regional y certificado de habilitación vehicular	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	120																		1		
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	15											1				1					
TOTAL MINUTOS			1365	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO										2	1	6	4	0	2	2	4		
TOTAL DIAS			10,00																				



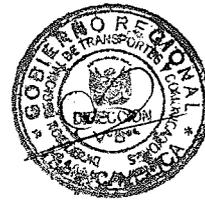
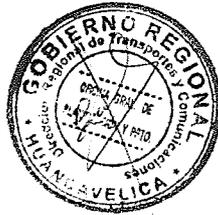
000367



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/11	MP-DCT-SDARFT

ÓRGANO	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Ampliación y /o modificación de ruta, itinerario, flota, frecuencias y escalas comerciales	
FINALIDAD	BASE LEGAL
El transportista mejore el transporte terrestre de personas siempre y cuando previsto en las normas.	1.- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito (08-10-99) Literal b) Art. 23°
	2.- D.S. N° 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias
	3.- D.S. N° 037-2007-MTC (13-10-07) Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Art. 1° Modificatoria. Art. 1° modificatoria
REQUISITOS	
<p>a) Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando razón social RUC y domicilio de la empresa, nombre DNI y número de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal peticionando la ampliación y/o modificación de los términos de la concesión según corresponda.</p> <p>b) Anexo detallando itinerario distancias, frecuencias, horarios de salida flota operativa conforme a lo solicitado por la concesionaria.</p> <p>c) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834. d) Recibo de pago por derecho correspondiente en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N° 0421-028834</p>	
INSTRUCCIONES	
Conocimiento de las Normas Nacionales.	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se consideran Formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANICO						
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO						
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO						
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO MIN	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS
: SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES : Ampliación y /o modificación de ruta, itinerario, flota, frecuencias y escalas comerciales : Disponer la Ampliación y /o modificación de ruta, itinerario, flota, frecuencias y escalas comerciales						
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. de expediente, ingresa datos al sistema, deriva	Secretaria de Dirección	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	registra/deriva	60	pc, cuaderno de cargos, lapiceros
2	Folia, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	registra/deriva	40	pc lapicero, sello
3	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	registra/deriva	20	pc, cuaderno de cargos, lapiceros
4	Revisa expediente, toma conocimiento y evalua	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	revisa	480	pc, papel bond, toner, lapiceros
5	Revisa y entrega expediente	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	registra/deriva	30	pc, papel bond, toner, lapiceros
6	Revisa, toma conocimiento, y emite Opinión Legal	Abogado	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinion Legal	120	pc, papel bond, toner, lapiceros
7	Envía por sistema y entrega expediente	Secretaria	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	deriva	120	pc, cuaderno, lapiceros, papel bond, toner
8	Recepciona, registra evalúa eleva informe técnico y anteproyecto de resolución, entrega de lo actuado	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	evaluar y emite informe previo a la aprobación	30	pc, papel bond, toner, lapiceros.
9	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	informe de conformidad	30	pc, papel bond, toner, lapiceros
10	Analiza lo actuado modifica y otorgada la Resolución	Director de Circulación Terrestre	Dirección de Circulación Terrestre	deriva	240	pc, papel bond, toner
11	Envía por sistema y deriva	Supervisor de Programa Seccional I de la Sub Dirección de Registros y Autorizaciones	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	Registra en cuaderno	60	pc, papel bond, toner, lapiceros
12	Recepciona registra y otorga Ampliación y /o modificación de ruta, itinerario, flota, frecuencias y escalas comerciales	Supervisor de Programa Seccional I de la Sub Dirección de Registros y Autorizaciones	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	pago según TUPA interesado	120	pc, thoner, lapicero y tarjeta
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	Entrega de Resolución	15	pc, papel bond, toner, lapiceros y archivador personal.



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-03 Ampliación y lo modificación de ruta, itinerario, flota, frecuencias y escalas comerciales

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Director	Asistente Administrativo	Secretaría	Jefe	Asistente Administrativo	Abogado	Director de la DRTC	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Almacenamiento	VA	Control	SVA			
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																					
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. De expediente o ingresa datos al sistema	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	60																1		
2	Folia, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Dirección de Circulación Terrestre	40																1		
3	Recepciona, registra y deriva	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	20																1		
4	Revisa expediente, toma conocimiento y deriva expediente para su evaluación	Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	480																1		
5	Revisa y entrega expediente	Dirección de Circulación Terrestre	30																1		
6	Revisa, toma conocimiento, y deriva expediente para su evaluación	Oficina de Asesoría Jurídica	120																1		
7	Envía por sistema y entrega expediente	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	120																1		
8	Recepciona, registra evalúa eleva informe técnico y anteproyecto de resolución, entrega de lo actuado	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	30																1		
9	Recepciona, registra y deriva	Dirección de Circulación Terrestre	30																1		
10	Analiza lo actuado modifica y otorgada la Resolución	Dirección de Circulación Terrestre	240																1		

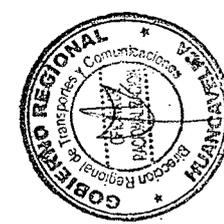
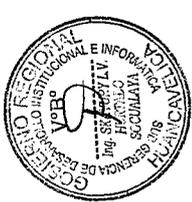
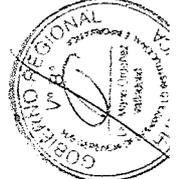
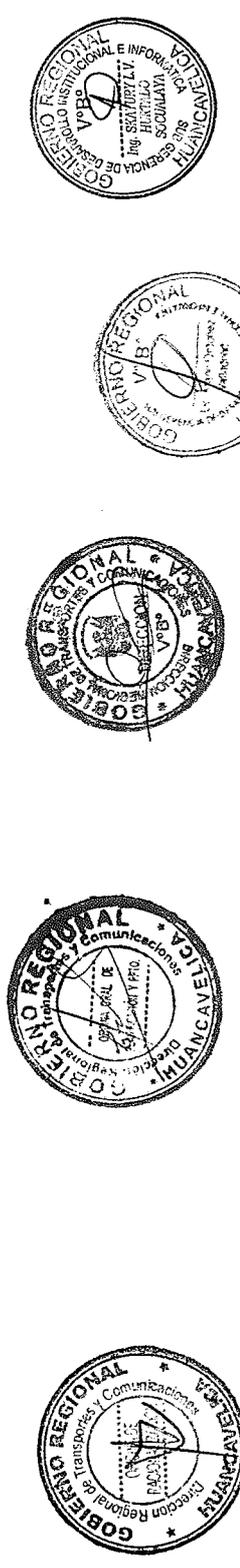


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-03 Ampliación y/o modificación de ruta, itinerario, flota, frecuencias y escalas comerciales

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				Direccion de Circulacion Terrestre		Sub Direccion de Registro y Autorizaciones		Oficina de Asesoría Jurídica	Direccion de la DRTC		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA						
11	Envía por sistema y deriva	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	60	Secretaria	Director	Asistente Administrativo	Secretaria	Jefe	Asistente Administrativo	Abogado	Secretaria	Director	0	0	0	0	0	1	1	2	2	4		
12	Recepciona registra y otorga Ampliación y/o modificación de ruta, itinerario, flota, frecuencias y escalas comerciales	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	120																					
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	15																	1				
TOTAL MINUTOS			1365	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																				
TOTAL DIAS			10,00																					





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/11	MP-DCT-SDARFT

ÓRGANO	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Habilitación vehicular por incremento o sustitución y el certificado de habilitación	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Regular el servicio público de transporte terrestre de personas, mediante permisos excepcionales, y establece las disposiciones administrativas.	1.- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito (08-10-99) Literal b) Art. 23° 2.- D.S. N° 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias 3.- D.S. N° 037-2007-MTC (13-10-07) Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Art. 1° Modificatoria. Art. 1° modificatoria
REQUISITOS	
Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando razón social RUC y domicilio de la empresa, nombre DNI y número de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal solicitando la habilitación de vehículos por incremento y/o sustitución y los respectivos certificados de habilitación adjuntando. a) Copia simple de las tarjetas de notificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que corresponda el contrato de arrendamiento elevado a escritura pública u operativo (inscrito en el registro público en el que se identifique los vehículos de placa de rodaje y número de serie b) Certificado de operatividad vigente que acredita que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículo. c) Copia legible del certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente emitido en conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito. d) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834. e) Recibo de pago por derecho correspondiente en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N° 0421-028834.	
INSTRUCCIONES	
Sensibilizar a los usuarios en general.	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se consideran Formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES : Habilitación vehicular por incremento o sustitución y el certificado de habilitación : Disponer la Habilitación vehicular por incremento o sustitución y el certificado de habilitación						
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION E-JECUTADA	TIEMPO MIN	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA	
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. de expediente, ingresa datos al sistema, deriva	Secretaria de Dirección	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	registra/deriva	60	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informático SISGEDO	
2	Folia, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	registra/deriva	40	pc.lapicero, sello	sistema informático-SISGEDO	
3	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	registra/deriva	20	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informático-SISGEDO	
4	Revisa expediente, toma conocimiento y evalúa	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	revisa	480	pc, papel bond, toner lapiceros	informe	
5	Revisa y entrega expediente	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	registra/deriva	30	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informático-SISGEDO	
6	Revisa, toma conocimiento, y emite Opinión Legal	Abogado	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinion Legal	120	pc, papel bond, toner, lapiceros	proyecto	
7	Envía por sistema y entrega expediente	Secretaria	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	deriva	120	pc, cuaderno, lapiceros, papel bond, toner	sistema informático-SISGEDO	
8	Recepciona, registra evalúa eleva informe técnico y anteproyecto de resolución, entrega de lo actuado	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	evaluar y emite informe previo a la aprobación	30	pc, papel bond, toner, lapiceros.	informe	
9	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	informe de conformidad	30	pc, papel bond, toner, lapiceros	informe	
10	Analiza lo actuado modifica y otorgada la Resolución	Director de Circulación Terrestre	Dirección de Circulación Terrestre	deriva	240	pc, papel bond, toner	sistema informático-SISGEDO	
11	Envía por sistema y deriva	Supervisor de Programa Sectorial I de la Sub Dirección de Registros y Autorizaciones	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	Registra en cuaderno	60	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informático-SISGEDO	
12	Recepciona registra y otorga Habilitación vehicular por incremento o sustitución y el certificado de habilitación	Supervisor de Programa Sectorial I de la Sub Dirección de Registros y Autorizaciones	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	pago según TUPA interesado	120	pc, thoner, lapicero y tarjeta	sistema informático-SISGEDO	
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	Entrega de Resolución	15	pc, papel bond, toner, lapiceros y archivador personal.	sistema informático	

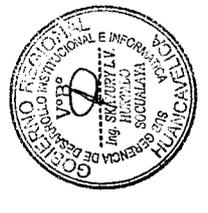
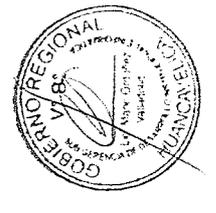
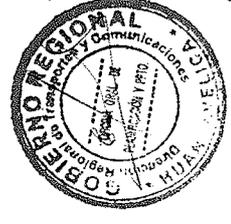


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-04 Habilitación vehicular por incremento o sustitución y el certificado de habilitación

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Dirección de Circulación Terrestre		Sub Dirección de Registro y Autorizaciones		Oficina de Asesoría Jurídica		Dirección de la DRTC		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
				Secretaría	Asistente Administrativo	Director	Secretaría	Jeefe	Asistente Administrativo	Abogado	Secretaria	Director	0	□	↑	∇				
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																				
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. De expediente o ingresa datos al sistema	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	60																	1
2	Folia, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Dirección de Circulación Terrestre	40																	1
3	Recepciona, registra y deriva	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	20																	1
4	Revisa expediente, toma conocimiento y deriva expediente para su evaluación	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	480																	1
5	Revisa y entrega expediente	Dirección de Circulación Terrestre	30																	1
6	Revisa, toma conocimiento, y deriva expediente para su evaluación	Oficina de Asesoría Jurídica	120																	1
7	Envía por sistema y entrega expediente	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	120																	1
8	Recepciona, registra evalúa eleva informe técnico y anteproyecto de resolución, entrega de lo actuado	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	30																	1
9	Recepciona, registra y deriva	Dirección de Circulación Terrestre	30																	1
10	Analiza lo actuado modifica y otorgada la Resolución	Dirección de Circulación Terrestre	240																	1

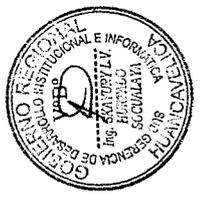
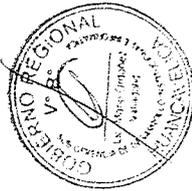
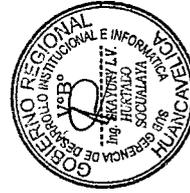
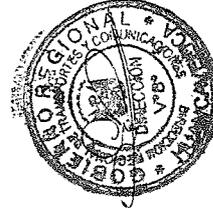


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-04 Habilitación vehicular por incremento o sustitución y el certificado de habilitación

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR					
				Direccion de Circulacion Terrestre			Sub Direccion de Registro y Autorizaciones			Oficina de Asesoría Jurídica	Direccion de la DRTC			operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
11	Envía por sistema y deriva	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	60	Secretaria	Director	Asistente Administrativo	Secretaria	Jefe	Asistente Administrativo	Abogado	Secretaria	Director	Operación	1						1			
12	Recepciona registra y otorga Habilitación vehicular por incremento o sustitución y el certificado de habilitación	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	120																		1		
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	15											1							1		
			1365	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO										2	1	6	4	0	2	2	4		
			10,00																				





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
05/11	MP-DCT-SDARFT

ÓRGANO	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Autorización para permiso eventual	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Para prestación de servicio de transporte publico regular de persona en el ámbito regional.	<p>1.- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito (08-10-99) Literal b) Art. 23°.</p> <p>2.- D.S. N° 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias.</p> <p>3.- D.S. N° 037-2007-MTC (13-10-07) Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Art. 1° Modificatoria. Art. 1° modificatoria.</p>
REQUISITOS	
<p>Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando razón social RUC y domicilio de la empresa, nombre DNI y numero de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal solicitando el permiso eventual debiendo adjuntar.</p> <p>a) Copia legible del certificado Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente emitido de conformidad con lo previsto en el el Reglamento Nacional de responsabilidad Civil y Seguro Obligatorio por Accidente de Tránsito</p> <p>b) Copia simple del contrato para la prestación de servicio de transporte mediante el permiso eventual.</p> <p>c) Anexo describiendo las características del vehículo tales como placa de rodaje número de certificado de habilitación plazo de operación itinerario, ruta a recorrer.</p> <p>d) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Ca. Cte. N° 0421-028834. e) Recibo de pago por derecho correspondiente en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N° 0421-028834.</p>	
INSTRUCCIONES	
De acuerdo a las normas vigentes	
FRECUENCIA	
Eventual	
FORMULARIOS	
No se consideran Formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO								
UNIDAD ORGANICA U ORGANO								
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO								
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO								
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO MIN	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA	
	: SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES							
	: Otorgamiento de Autorización para permiso eventual							
	: Disponer la Autorización para permiso eventual							
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. de expediente, ingresa datos al sistema, deriva	Secretaria de Direccion	Direccion Regional de Transporte y Comunicaciones	registra/deriva	60	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informatico SISGEDO	
2	Folia, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Secretaria	Direccion de Circulacion Terrestre	registra/deriva	40	pc lapicero, sello	sistema informatico- SISGEDO	
3	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	registra/deriva	20	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informatico- SISGEDO	
4	Revisa expediente, toma conocimiento y evalua	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	revisa	480	pc, papel bond, toner lapiceros	informe	
5	Revisa y entrega expediente	Secretaria	Direccion de Circulacion Terrestre	registra/deriva	30	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico- SISGEDO	
6	Revisa, toma conocimiento, y emite Opinión Legal	Abogado	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinion Legal	120	pc, papel bond, toner, lapiceros	proyecto	
7	Envía por sistema y entrega expediente	Secretaria	Direccion Regional de Transporte y Comunicaciones	deriva	120	pc, cuaderno, lapiceros, papel bond, toner	sistema informatico- SISGEDO	
8	Recepciona, registra evalúa eleva informe técnico y anteproyecto de resolución, entrega de lo actuado	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	evaluar y emite informe previo a la aprobacion	30	pc, papel bond, toner, lapiceros.	informe	
9	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Direccion de Circulacion Terrestre	informe de conformidad	30	pc, papel bond, toner, lapiceros	informe	
10	Analiza lo actuado modifica y otorgada la Resolución	Director de Circulacion Terrestre	Direccion de Circulacion Terrestre	deriva	240	pc, papel bond, toner	sistema informatico- SISGEDO	
11	Envía por sistema y deriva	Supervisor de Programa Sectorial I de la Sub Direccion de Registros y Autorizaciones	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	Registra en cuaderno	60	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico- SISGEDO	
12	Recepciona registra y otorga Autorización para permiso eventual	Supervisor de Programa Sectorial I de la Sub Direccion de Registros y Autorizaciones	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	pago segun TUPA interesado	120	pc, thoner, lapicero y tarjeta	sistema informatico- SISGEDO	
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	Entrega de Resolucion	15	pc, papel bond, toner, lapiceros y archivador personal.	sistema informatico	



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-05 Autorización para permiso eventual

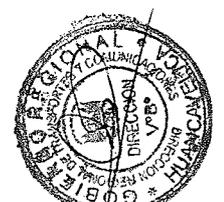
N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR						
				Secretaría	Director	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Circulación Terrestre	Sub Dirección de Registro y Autorizaciones	Oficina de Asesoría Jurídica	Director de la DRTC	operación	revisión	traslado		espera	archivo	VA	control	SVA	
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																				
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. De expediente o ingresa datos al sistema	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	60																1	
2	Folia, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Dirección de Circulación Terrestre	40																1	
3	Recepciona, registra y deriva	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	20																1	
4	Revisa expediente, toma conocimiento y deriva expediente para su evaluación	Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	480																1	
5	Revisa y entrega expediente	Dirección de Circulación Terrestre	30																1	
6	Revisa, toma conocimiento, y deriva expediente para su evaluación	Oficina de Asesoría Jurídica	120																1	
7	Envía por sistema y entrega expediente	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	120																1	
8	Recepciona, registra evalúa eleva informe técnico y anteproyecto de resolución, entrega de lo actuado	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	30																1	
9	Recepciona, registra y deriva	Dirección de Circulación Terrestre	30																1	
10	Analiza lo actuado modifica y otorgada la Resolución	Dirección de Circulación Terrestre	240																1	



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-05 Autorización para permiso eventual

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Direccion de Circulacion Terrestre		Sub Direccion de Registro y Autorizaciones		Oficina de Asesoría Juridica		Direccion de la DRTC		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
11	Envía por sistema y deriva	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	60	Secretaria	Director	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	Secretaria	Jefe	Asistente Administrativo	Abogado	Secretaria	Director	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
12	Recepciona registra y otorga Autorización para permiso eventual	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	120																			1
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	15											1						1		
TOTAL MINUTOS			1365	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																		
TOTAL DIAS			10,00	2	1	6	4	0	2	2	4	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
06/11	MP-DCT-SDARFT

ÓRGANO	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Otorgamiento de permiso excepcional	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Para la prestación del servicio de transporte publico regular de personas, en el ámbito Regional.	1.- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito (08-10-99) Literal b) Art. 23° 2.- D.S. N° 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias 3.- D.S. N° 037-2007-MTC (13-10-07) Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Art. 1° Modificatoria. Art. 1° modificatoria
REQUISITOS	
<p>Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando razón social RUC y domicilio de la empresa, nombre DNI y número de inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal solicitando el permiso excepcional.</p> <p>a) Copia simple o fotostática de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil inscrita en los registros públicos en la que está indicando como objeto social la actividad del servicio de transporte de servicios del transporte de personas así como el monto del capital social suscrito y pagado equivalente a 15 UIT puede ser reemplazada por una copia literal n de la partida registral expedida por la oficina registral con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios.</p> <p>b) Croquis de información de la ruta del servicio a origen, destino, itinerario, distancias, escalas comerciales, tiempo aproximado de viaje de frecuencias horarios de salida flota vehicular y vehículos de reserva.</p> <p>c) Copias simples de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que corresponda el contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) en el que se identifique los vehículos con su placa de rodaje y/o número de serie.</p> <p>d) Certificado de revisión técnica o certificado de operatividad vigente y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículo expedido por centros autorizados.</p> <p>e) Información documentada respecto a los terminales terrestres a utilizarse en el origen y en el destino y de ser el caso terminales terrestres o estaciones de ruta en escalas comerciales que acredite que el peticionario puede acceder a su uso.</p> <p>f) Compromiso bajo la forma de declaración jurada de cumplir en el mantenimiento preventivo de su flota vehicular conforme al Reglamento Nacional de Administración de Transporte.</p> <p>g) Copia legible del certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidente de Tránsito</p> <p>h) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834.</p> <p>i) Recibo de pago por derecho correspondiente en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N° 0421-028834.</p>	
INSTRUCCIONES	
De acuerdo a normas establecidas para tal efecto	
FRECUENCIA	
Eventual	
FORMULARIOS	
No se consideran Formularios	



000380

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO							SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES						
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							Otomamiento de Otorgamiento de permiso excepcional						
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							Disponer la Formalización del Otorgamiento de permiso excepcional						
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO MIN	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA						
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. de expediente, ingresa datos al sistema, deriva	Secretaria de Direccion	Direccion Regional de Transporte y Comunicaciones	registra/deriva	60	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informatico SISGEDO						
2	Folia, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	registra/deriva	40	pc.lapicero, sello	sistema informatico-SISGEDO						
3	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	registra/deriva	20	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO						
4	Revisa expediente, toma conocimiento y evalua	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	revisa	480	pc, papel bond, toner, lapiceros	informe						
5	Revisa y entrega expediente	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	registra/deriva	30	pc, papel bond, thoner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO						
6	Revisa, toma conocimiento, y emite Opinión Legal	Abogado	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinion Legal	120	pc, papel bond, thoner, lapiceros	proyecto						
7	Envía por sistema y entrega expediente	Secretaria	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	deriva	120	pc, cuaderno, lapiceros, papel bond, thoner	sistema informatico-SISGEDO						
8	Recepciona, registra evalúa eleva informe técnico y anteproyecto de resolución, entrega de lo actuado	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	evaluar y emite informe previo a la aprobacion	30	pc, papel bond, thoner, lapiceros.	informe						
9	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	informe de conformidad	30	pc, papel bond, thoner, lapiceros	informe						
10	Analiza lo actuado modifica y otorgada la Resolución	Director de Circulación Terrestre	Dirección de Circulación Terrestre	deriva	240	pc, papel bond, thoner	sistema informatico-SISGEDO						
11	Envía por sistema y deriva	Supervisor de Programa Sectorial I de la Sub Direccion de Registros y Autorizaciones	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	Registra en cuaderno	60	pc, papel bond, thoner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO						
12	Recepciona registra y otorga Otorgamiento de permiso excepcional	Supervisor de Programa Sectorial I de la Sub Direccion de Registros y Autorizaciones	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	pago según TUPA interesado	120	pc, thoner, lapicero y tarjeta	sistema informatico-SISGEDO						
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	Entrega de Resolucion	15	pc, papel bond, thoner, lapiceros y archivador personal.	sistema informatico						

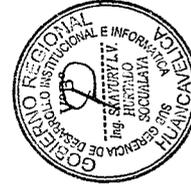
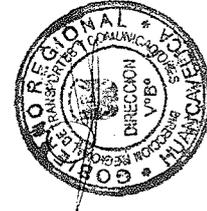
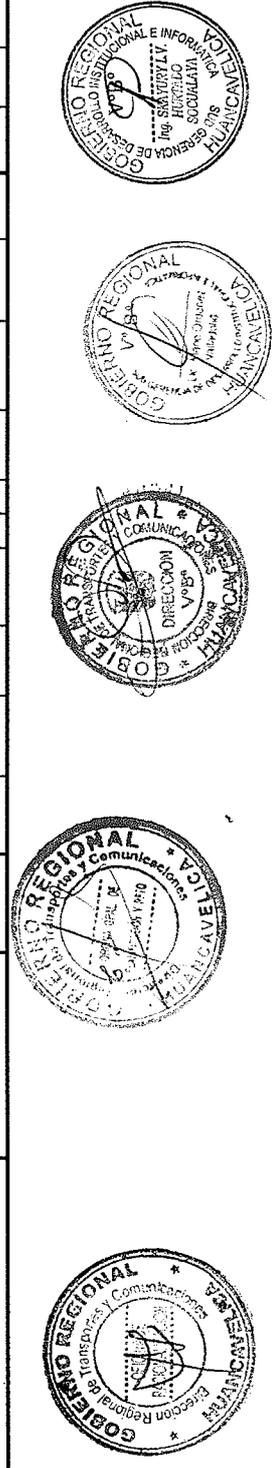


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-06 Otorgamiento de permiso excepcional

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Secretaria	Director	Asistente Administrativo	Secretaria	Jefe	Asistente Administrativo	Abogado	Oficina de Asesoría Jurídica	Director de la DRTC	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Actividad	VA	Control
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																			
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. De expediente o ingresa datos al sistema	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	60																
2	Folia, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Dirección de Circulación Terrestre	40																
3	Recepciona, registra y deriva	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	20																
4	Revisa expediente, toma conocimiento y deriva expediente para su evaluación	Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	480																
5	Revisa y entrega expediente	Dirección de Circulación Terrestre	30																
6	Revisa, toma conocimiento, y deriva expediente para su evaluación	Oficina de Asesoría Jurídica	120																
7	Envía por sistema y entrega expediente	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	120																
8	Recepciona, registra evalúa eleva informe técnico y anteproyecto de resolución, entrega de lo actuado	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	30																
9	Recepciona, registra y deriva	Dirección de Circulación Terrestre	30																
10	Analiza lo actuado modifica y otorgada la Resolución	Dirección de Circulación Terrestre	240																

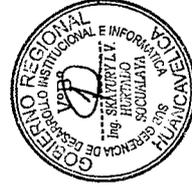
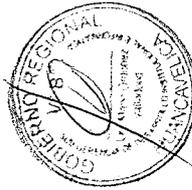


000382

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-06 Otorgamiento de permiso excepcional

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR			
				Dirección de Circulación Terrestre			Sub Dirección de Registro y Autorizaciones			Oficina de Asesoría Jurídica		Dirección de la DRTC		operación	revisión	trasladado	espera	archivo	VA	control	SVA
11	Envía por sistema y deriva	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	60	Secretaría	Asistente Administrativo	Director	Secretaría	Jefe	Asistente Administrativo	Abogado	Secretaría	Director	0	0	0	0	0	1			
12	Recepciona registra y otorga Otorgamiento de permiso excepcional	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	120										1					1			
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	15										1				1				
TOTAL MINUTOS			1365	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO										2	1	6	4	0	2	2	4
TOTAL DIAS			10,00																		





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO Nº	CÓDIGO
07/11	MP-DCT-SDARFT

ÓRGANO	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Renovación del permiso excepcional	
FINALIDAD	BASE LEGAL
El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, de manera tal que exista continuidad entre la que vence y sus renovación.	1.- Ley Nº 27181 Ley General de Transporte y Tránsito (08-10-99) Literal b) Art. 23º 2.- D.S. Nº 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias 3.- D.S. Nº 037-2007-MTC (13-10-07) Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Art. 1º Modificatoria. Art. 1º modificatoria

REQUISITOS

Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando razón social RUC y domicilio de la empresa nombre de documento de identidad y numero de la inscripción de nombramiento y/o poder en los registros públicos del representante legal indicando la renovación del permiso excepcional:

- Copia simple o fotostática de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil inscrita en los registros públicos en la que está indicando como objeto social la actividad del servicio de transporte de personas así como el monto del capital social suscrito y pagado puede ser reemplazada por una copia literal de la partida registral expedida por la oficina registral con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- Croquis de información de la ruta del servicio referido a origen destino itinerario distancia escalas comerciales tiempo aproximado de viaje de frecuencias horarios de salida flota operativa y vehiculos de reserva.
- Copias simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que corresponda el contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en registro de propiedad vehicular) en el que se identifique los vehiculos con su placa de rodaje y/o número de serie.
- Certificado de operatividad vigente que acredita que el vehiculo ofertado cumpla con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional del Vehiculos.
- Compromiso bajo la forma de declaración jurada de cumplir con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular conforme al Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Información documentada respecto a los terminales terrestres habilitados por la autoridad competente a utilizar en el origen y en el destino y de ser en el caso estaciones de ruta autorizada en escalas comerciales que acredita que el peticionario pueda acceder a su uso.
- Copia legible del certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente, señalado de conformidad con lo previsto en del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidente de Tránsito.
- Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº0421-028834.
- Recibo de pago por derecho de la concesión de ruta en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. Nº 0421-028834.

INSTRUCCIONES

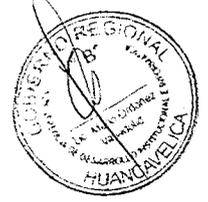
Evitar la informalidad en el servicio de carga y mercancia

FRECUENCIA

Cuando se susciten solicitudes de autorizacion

FORMULARIOS

No se consideran Formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES

Otorgamiento de Renovación del permiso excepcional

Disponer la Formalización de la Renovación del permiso excepcional

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO MIN	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. de expediente, ingresa datos al sistema, deriva	Secretaria de Direccion	Direccion Regional de Transporte y Comunicaciones	registra/deriva	60	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informatico SISGEDO
2	Folia, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Secretaria	Direccion de Circulacion Terrestre	registra/deriva	40	pc lapicero, sello	sistema informatico-SISGEDO
3	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	registra/deriva	20	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
4	Revisa expediente, toma conocimiento y evalua	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	revisa	480	pc, papel bond, toner lapiceros	informe
5	Revisa y entrega expediente	Secretaria	Direccion de Circulacion Terrestre	registra/deriva	30	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
6	Revisa, toma conocimiento, y emite Opinion Legal	Abogado	Oficina de Asesoria Juridica	Opinion Legal	120	pc, papel bond, toner, lapiceros	proyecto
7	Envia por sistema y entrega expediente	Secretaria	Direccion Regional de Transporte y Comunicaciones	deriva	120	pc, cuaderno, lapiceros, papel bond, toner	sistema informatico-SISGEDO
8	Recepciona, registra evalúa eleva informe técnico y anteproyecto de resolución, entrega de lo actuado	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	evaluar y emite informe previo a la aprobacion	30	pc, papel bond, toner, lapiceros.	informe
9	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Direccion de Circulacion Terrestre	informe de conformidad	30	pc, papel bond, toner, lapiceros	informe
10	Analiza lo actuado modifica y otorgada la Resolución	Director de Circulacion Terrestre	Direccion de Circulacion Terrestre	deriva	240	pc, papel bond, toner	sistema informatico-SISGEDO
11	Envia por sistema y deriva	Supervisor de Programa Sectorial de la Sub Direccion de Registros y Autorizaciones	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	Registra en cuaderno	60	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
12	Recepciona registra y otorga Renovación del permiso excepcional	Supervisor de Programa Sectorial I de la Sub Direccion de Registros y Autorizaciones	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	pago según TUPA interesado	120	pc, toner, lapicero y tarjeta	sistema informatico-SISGEDO
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	Entrega de Resolucion	15	pc, papel bond, toner, lapiceros y archivador personal.	sistema informatico

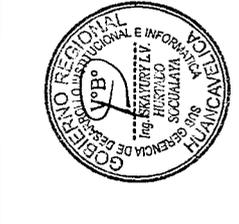
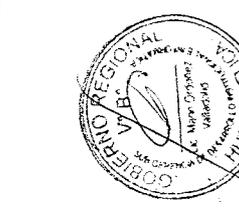
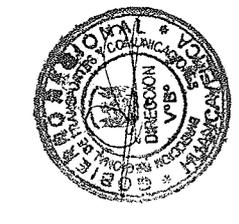
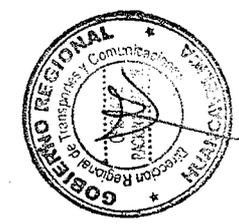


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-07 Renovación del permiso excepcional

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR					
				Secretaria	Asistente Administrativo	Director	Secretaria	Jefe	Asistente Administrativo	Abogado	Oficina de Asesoría Jurídica	Director de la DRTC	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivado	VA	Control
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																			
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. De expediente o ingresa datos al sistema	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	60																
2	Folia, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Dirección de Circulación Terrestre	40																
3	Recepciona, registra y deriva	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	20																
4	Revisa expediente, toma conocimiento y deriva expediente para su evaluación	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	480																
5	Revisa y entrega expediente	Dirección de Circulación Terrestre	30																
6	Revisa, toma conocimiento, y deriva expediente para su evaluación	Oficina de Asesoría Jurídica	120																
7	Envía por sistema y entrega expediente	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	120																
8	Recepciona, registra evalúa eleva informe técnico y anteproyecto de resolución, entrega de lo actuado	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	30																
9	Recepciona, registra y deriva	Dirección de Circulación Terrestre	30																
10	Analiza lo actuado modifica y otorgada la Resolución	Dirección de Circulación Terrestre	240																

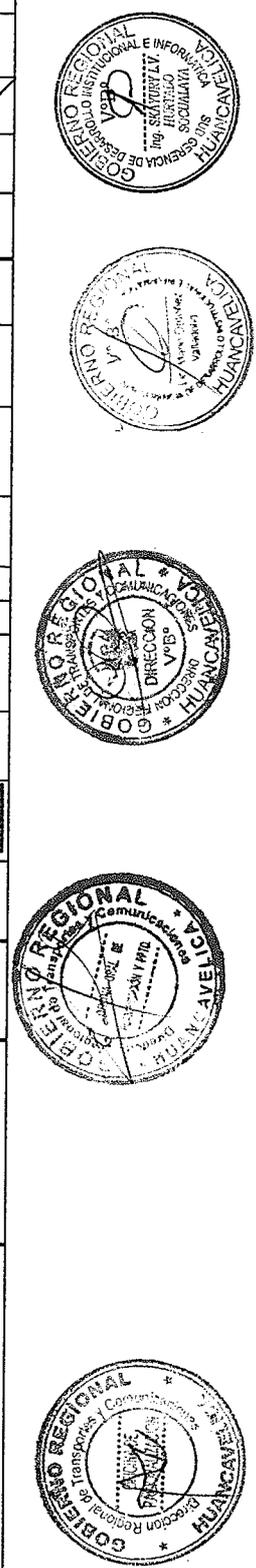


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-07 Renovación del permiso excepcional

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR												
				Director	Asistente Administrativo	Secretaria	Jefe	Asistente Administrativo	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	Director de la DRTC	operación	revisión	translado	espera	archivo	VA	control	SVA								
11	Envía por sistema y deriva	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	60															1									
12	Recepciona registra y otorga Renovación del permiso excepcional	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	120															1									
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	15															1									
TOTAL MINUTOS				1365	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO														2	1	6	4	4	0	2	2	4
TOTAL DIAS				10,00																							





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
08/11	MP-DCT-SDARFT

ÓRGANO	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Modificación de flota y numero de vehículos en el permiso excepcional incremento y/o sustitución	
FINALIDAD	BASE LEGAL
El transportista modifica en razón de que los vehículos tienen antigüedad, sustituyendo con vehículos de menor antigüedad y continuar prestando el servicio de transporte.	1.- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito (08-10-99) Literal b) Art. 23° 2.- D.S. N° 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias 3.- D.S. N° 037-2007-MTC (13-10-07) Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Art. 1° Modificatoria. Art. 1° modificatoria

REQUISITOS
Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando razón social RUC y domicilio de la empresa nombre DNI vigencia de poder del representante legal solicitando el incremento y la sustitución de su flota: a) Copias simple de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre de la peticionaria y en los casos que corresponda el contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en registro de propiedad vehicular) en el que se identifique los vehículos con su placa de rodaje y/o número de serie. b) Certificado de revisión técnica o certificado de operatividad vigente, que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de vehículos expedido por centros autorizados. c) Copia legible del certificado de seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidente de Tránsito. d) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. 0421-028834 e) Recibo de pago por derecho de la autorización en el Banco de la Nación Cta. Cte. 0421-028834.

INSTRUCCIONES
De acuerdo a normas establecidas para tal efecto
FRECUENCIA
Evental
FORMULARIOS
No se consideran Formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES : Otorgamiento de Modificación de flota y numero de vehículos en el permiso excepcional incremento y/o sustitución : Disponer la Formalización del Modificación de flota y numero de vehículos en el permiso excepcional incremento y/o sustitución						
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO MIN	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA	
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. de expediente, ingresa datos al sistema. deriva	Secretaría de Dirección	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	registra/deriva	60	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informatico SISGEDO	
2	Folia, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	registra/deriva	40	pc lapicero, sello	sistema informatico- SISGEDO	
3	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	registra/deriva	20	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informatico- SISGEDO	
4	Revisa expediente, toma conocimiento y evalua	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	revisa	480	pc, papel bond, toner lapiceros	informe	
5	Revisa y entrega expediente	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	registra/deriva	30	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico- SISGEDO	
6	Revisa, toma conocimiento, y emite Opinión Legal	Abogado	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinion Legal	120	pc, papel bond, toner, lapiceros	proyecto	
7	Envía por sistema y entrega expediente	Secretaria	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	deriva	120	pc, cuaderno, lapiceros, papel bond, toner	sistema informatico- SISGEDO	
8	Recepciona, registra evalúa eleva informe técnico y anteproyecto de resolución, entrega de lo actuado	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	evaluar y emite informe previo a la aprobación	30	pc, papel bond, toner, lapiceros.	informe	
9	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	informe de conformidad	30	pc, papel bond, toner, lapiceros	informe	
10	Analiza lo actuado modifica y otorgada la Resolución	Director de Circulación Terrestre	Dirección de Circulación Terrestre	deriva	240	pc, papel bond, toner	sistema informatico- SISGEDO	
11	Envía por sistema y deriva	Supervisor de Programa Sectorial I de la Sub Dirección de Registros y Autorizaciones	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	Registra en cuaderno	60	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico- SISGEDO	
12	Recepciona registra y otorga Modificación de flota y numero de vehículos en el permiso excepcional incremento y/o sustitución	Supervisor de Programa Sectorial I de la Sub Dirección de Registros y Autorizaciones	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	pago según TUPA interesado	120	pc, thoner, lapicero y tarjeta	sistema informatico- SISGEDO	
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	Entrega de Resolución	15	pc, papel bond, toner, lapiceros y archivador personal.	sistema informatico	



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-08 Modificación de flota y número de vehículos en el permiso excepcional incremento y/o sustitución

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Secretaría	Asistente Administrativo	Director	Secretaría y Autorizaciones	Jefe	Asistente Administrativo	Abogado	Secretaría	Director de la DRTC	operación	existencia	transacción	despecho	archivo	VA	control	SVA			
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																							
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. De expediente o ingresa datos al sistema	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	60																	1			
2	Folia, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Dirección de Circulación Terrestre	40																			1	
3	Recepciona, registra y deriva	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	20																				1
4	Revisa expediente, toma conocimiento y deriva expediente para su evaluación	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	480																				1
5	Revisa y entrega expediente	Dirección de Circulación Terrestre	30																				1
6	Revisa, toma conocimiento, y deriva expediente para su evaluación	Oficina de Asesoría Jurídica	120																				1
7	Envía por sistema y entrega expediente	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	120																				1
8	Recepciona, registra evalúa eleva informe técnico y anteproyecto de resolución, entrega de lo actuado	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	30																				1
9	Recepciona, registra y deriva	Dirección de Circulación Terrestre	30																				1
10	Analiza lo actuado modifica y otorgada la Resolución	Dirección de Circulación Terrestre	240																				1

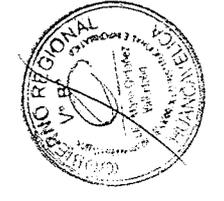
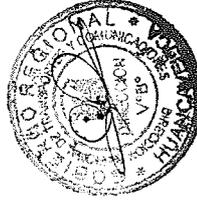


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-08 Modificación de flota y número de vehículos en el permiso excepcional incremento y/o sustitución

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR			
				Dirección de Circulación Terrestre		Sub Dirección de Registro y Autorizaciones		Asesoría Jurídica		Dirección de la DRTC		operación	revisión	transmisión	espejado	archivo	VA	Control	SVA		
11	Envía por sistema y deriva	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	60	Secretaría	Director	Asistente Administrativo	Secretaría	Jefe	Asistente Administrativo	Abogado	Secretaría	Director	Operación	Revisión	Transmisión	Espejado	Archivo	VA	Control	SVA	
12	Recepciona registra y otorga Modificación de flota y número de vehículos en el permiso excepcional incremento y/o sustitución	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	120					11												1	
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	15					12												1	
TOTAL MINUTOS				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																	
				1365	2	1	6	4	4	0	2	2	4	2	2	4	2	2	2	4	
TOTAL DIAS				10,00																	





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
09/11	MP-DCT-SDARFT

ÓRGANO	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Canje o duplicado del certificado de habilitación vehicular en el permiso excepcional	
FINALIDAD	BASE LEGAL
El transportista no pierda continuidad prestando servicio de transporte terrestre de pasajeros en la ruta	1.- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito (08-10-99) Literal b) Art. 23° 2.- D.S. N° 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias 3.- D.S. N° 037-2007-MTC (13-10-07) Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Art. 1° Modificatoria. Art. 1° modificatoria
REQUISITOS	
Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando razón social RUC y domicilio de la empresa nombre DNI vigencia de poder del representante legal solicitando el duplicado del certificado de habilitación vehículos por deterioro o perdida. Ajuntado: a) Devolución del certificado de habilitación deteriorada o de ser el caso copia de la denuncia policial por perdida. b) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. 0421-028834 c) Recibo de pago por derecho de la autorización en el Banco de la Nación Cta. Cte. 0421-028834.	
INSTRUCCIONES	
De acuerdo a normas	
FRECUENCIA	
Evental	
FORMULARIOS	
No se consideran Formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOSUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Otorgamiento de Canje o duplicado del certificado de habilitación vehicular en el permiso excepcional

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Disponer la Formalización del Canje o duplicado del certificado de habilitación vehicular en el permiso excepcional

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO MIN	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. de expediente, ingresa datos al sistema, deriva	Secretaria de Direccion	Direccion Regional de Transporte y Comunicaciones	registra/deriva	60	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informatico SISGEDO
2	Folia, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Secretaria	Direccion de Circulacion Terrestre	registra/deriva	40	pc lapicero, sello	sistema informatico-SISGEDO
3	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	registra/deriva	20	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
4	Revisa expediente, toma conocimiento y evalua	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	revisa	480	pc, papel bond, toner lapiceros	informe
5	Revisa y entrega expediente	Secretaria	Direccion de Circulacion Terrestre	registra/deriva	30	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
6	Revisa, toma conocimiento, y emite Opinion Legal	Abogado	Oficina de Asesoria Juridica	Opinion Legal	120	pc, papel bond, toner, lapiceros	proyecto
7	Envía por sistema y entrega expediente	Secretaria	Direccion Regional de Transporte y Comunicaciones	deriva	120	pc, cuaderno, lapiceros, papel bond, toner	sistema informatico-SISGEDO
8	Recepciona, registra evalúa eleva informe técnico y anteproyecto de resoluci3n, entrega de lo actuado	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	evaluar y emite informe previo a la aprobacion	30	pc, papel bond, toner, lapiceros.	informe
9	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Direccion de Circulacion Terrestre	informe de conformidad	30	pc, papel bond, toner, lapiceros	informe
10	Analiza lo actuado modifica y otorgada la Resoluci3n	Director de Circulacion Terrestre	Direccion de Circulacion Terrestre	deriva	240	pc, papel bond, toner	sistema informatico-SISGEDO
11	Envía por sistema y deriva	Supervisor de Programa Sectorial de la Sub Direccion de Registros y Autorizaciones	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	Registra en cuaderno	60	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
12	Recepciona registra y otorga Canje o duplicado del certificado de habilitaci3n vehicular en el permiso excepcional	Supervisor de Programa Sectorial de la Sub Direccion de Registros y Autorizaciones	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	pago segun TUPA interesado	120	pc, toner, lapicero y tarjeta	sistema informatico-SISGEDO
13	Registra, entrega autorizaci3n o resoluci3n al administrado y archiva expediente	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	Entrega de Resoluci3n	15	pc, papel bond, toner, lapiceros y archivador personal.	sistema informatico

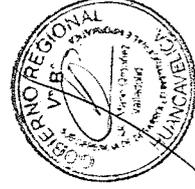
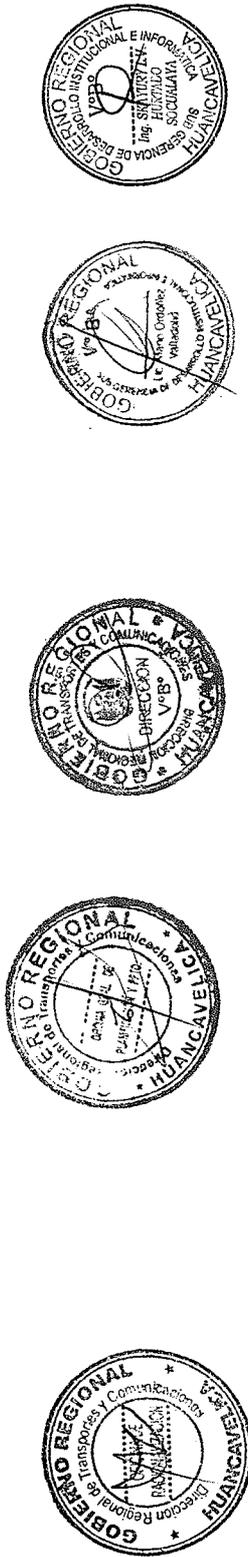


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-09 Canje o duplicado del certificado de habilitación vehicular en el permiso excepcional

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR													
				Director	Secretaria	Asistente Administrativo	Sub Dirección de Circulación Terrestre	Jefe	Asistente Administrativo	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	Director	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA							
11	Envía por sistema y deriva	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	60															1									
12	Recepciona registra y otorga Canje o duplicado del certificado de habilitación vehicular en el permiso excepcional	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	120															1									
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	15																1								
TOTAL MINUTOS				1365	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO															2	1	6	4	0	2	2	4
TOTAL DIAS				10,00																							

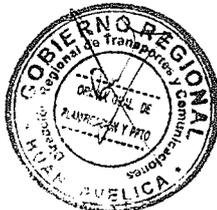




DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
10/11	MP-DCT-SDARFT

ORGANO	
LINEA	
UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Otorgamiento del certificado habilitación técnica de terminales terrestres y estaciones de ruta	
FINALIDAD	BASE LEGAL
El transportista tenga documento que acredite para el funcionamiento, regulado con las disposiciones dentro del ámbito Regional.	1.- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito (08-10-99) Literal b) Art. 23° 2.- D.S. N° 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias 3.- D.S. N° 037-2007-MTC (13-10-07) Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Art. 1° Modificatoria. Art. 1° modificatoria
REQUISITOS	
Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando razón social RUC, en caso de tratarse de persona natural o persona jurídica respectivamente y domicilio, DNI, domicilio del representante legal adjuntando: a) Copia de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, escrita en registros públicos en la que está indicando como parte de su objetivo social la actividad de operación de terminales terrestres de servicio de transporte. b) Plano de distribución de áreas y estaciones de conformidad con las condiciones técnicas señaladas en el Reglamento Art. 151°, c) Certificado de compatibilidad de uso otorgado por la autoridad municipal competente. d) Certificado de conformidad de obra otorgado por la municipal competente. e) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834. f) Recibo de pago por derecho de las autorizaciones en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834	
INSTRUCCIONES	
De acuerdo a normas	
FRECUENCIA	
Evental	
FORMULARIOS	
No se consideran Formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
: SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES							
: Otorgamiento del certificado habilitación técnica de terminales terrestres y estaciones de ruta							
: Disponer el Otorgamiento del certificado habilitación técnica de terminales terrestres y estaciones de ruta							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO MIN	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. de expediente, ingresa datos al sistema, deriva	Secretaria de Direccion	Direccion Regional de Transporte y Comunicaciones	registra/deriva	60	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informatico SISGEDO
2	Folia, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Secretaria	Direccion de Circulacion Terrestre	registra/deriva	40	pc lapicero, sello	sistema informatico-SISGEDO
3	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	registra/deriva	20	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
4	Revisa expediente, toma conocimiento y evalua	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	revisa	480	pc, papel bond, toner lapiceros	informe
5	Revisa y entrega expediente	Secretaria	Direccion de Circulacion Terrestre	registra/deriva	30	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
6	Revisa, toma conocimiento, y emite Opinión Legal	Abogado	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinion Legal	120	pc, papel bond, toner, lapiceros	proyecto
7	Envía por sistema y entrega expediente	Secretaria	Direccion Regional de Transporte y Comunicaciones	deriva	120	pc, cuaderno, lapiceros, papel bond, toner	sistema informatico-SISGEDO
8	Recepciona, registra evalúa eleva informe técnico y anteproyecto de resolución, entrega de lo actuado	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	evaluar y emite informe previo a la aprobacion	30	pc, papel bond, toner, lapiceros.	informe
9	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Direccion de Circulacion Terrestre	informe de conformidad	30	pc, papel bond, toner, lapiceros	informe
10	Analiza lo actuado modifica y otorgada la Resolución	Director de Circulacion Terrestre	Direccion de Circulacion Terrestre	deriva	240	pc, papel bond, toner	sistema informatico-SISGEDO
11	Envía por sistema y deriva	Supervisor de Programa Sectorial I de la Sub Direccion de Registros y Autorizaciones	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	Registra en cuaderno	60	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
12	Recepciona registra y otorga el certificado habilitación técnica de terminales terrestres y estaciones de ruta	Supervisor de Programa Sectorial I de la Sub Direccion de Registros y Autorizaciones	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	pago según TUPA interesado	120	pc, thoner, lapicero y tarjeta	sistema informatico-SISGEDO
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Secretaria	Sub Direccion de Autorizaciones, Registros y Fiscalizacion de Transportes	Entrega de Resolución	15	pc, papel bond, toner, lapiceros y archivador personal.	sistema informatico

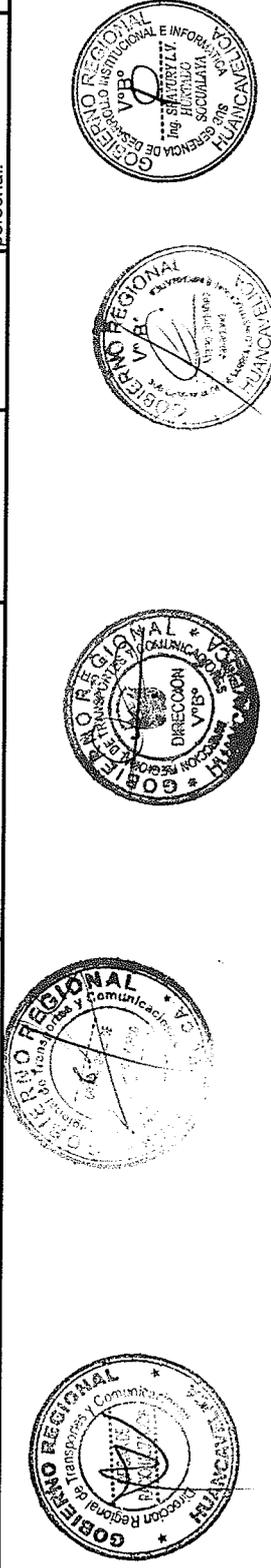
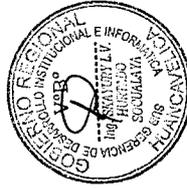


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-10 Otorgamiento del certificado habilitación técnica de terminales terrestres y estaciones de ruta

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR							
				Dirección de Circulación Terrestre		Sub Dirección de Registro y Autorizaciones		Oficina de Asesoría Jurídica		Dirección de la DRTC		operación	revisión	transmisión	espera	archivo	VA	SVA			
11	Envía por sistema y deriva	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	60	Director	Asistente Administrativo	Secretaria	Jefe	Asistente Administrativo	Abogado	Secretaria	Director	Operación	1	1	0	0	1				
12	Recepciona registra y otorga certificado habilitación técnica de terminales terrestres y estaciones de ruta	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	120	Director	Asistente Administrativo	Secretaria	Jefe	Asistente Administrativo	Abogado	Secretaria	Director	Operación	1	1	0	0	1				
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	15	Director	Asistente Administrativo	Secretaria	Jefe	Asistente Administrativo	Abogado	Secretaria	Director	Operación	1	1	0	0	1				
TOTAL MINUTOS			1365	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO									2	1	6	4	4	0	2	2	4
TOTAL DIAS			10,00																		





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
11/11	MP-DCT-SDARFT

ÓRGANO

LINEA

UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fiscalización servicio de transporte terrestre

FINALIDAD	BASE LEGAL
La fiscalización comprende la supervisión y detección de incumplimiento e infracciones.	1.- Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito (08-10-99) Literal b) Art. 23° 2.- D.S. N° 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes y sus modificatorias 3.- D.S. N° 037-2007-MTC (13-10-07) Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte Art. 1° Modificatoria. Art. 1° modificatoria

REQUISITOS

Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando razón social RUC, en caso de tratarse de persona natural o persona jurídica respectivamente y domicilio, DNI, domicilio del representante legal adjuntando:

- a) Copia Acta de Control expedido por inspector de campo.
 b) Recibo de pago por derecho de trámite en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834 c) Recibo de pago por derecho infracciones en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0421-028834

INSTRUCCIONES

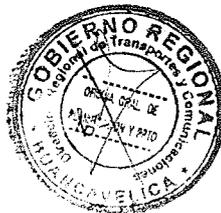
De acuerdo a normas

FRECUENCIA

Eventual

FORMULARIOS

No se consideran Formularios



000400

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO		SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Fiscalización servicio de transporte terrestre					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Disponer la Fiscalización servicio de transporte terrestre					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO MIN	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. de expediente, ingresa datos al sistema, deriva	Secretaria de Dirección	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	registra/deriva	60	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informatico SIGGEDO
2	Folia, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	registra/deriva	40	pc lapicero, sello	sistema informatico-SIGGEDO
3	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	registra/deriva	20	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informatico-SIGGEDO
4	Revisa expediente, toma conocimiento y evalúa	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	revisa	480	pc, papel bond, toner, lapiceros	informe
5	Revisa y entrega expediente	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	registra/deriva	30	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico-SIGGEDO
6	Revisa, toma conocimiento, y emite Opinión Legal	Abogado	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinion Legal	120	pc, papel bond, toner, lapiceros	proyecto
7	Envía por sistema y entrega expediente	Secretaria	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	deriva	120	pc, cuaderno, lapiceros, papel bond, toner	sistema informatico-SIGGEDO
8	Recepciona, registra evalúa eleva informe técnico y anteproyecto de resolución, entrega de lo actuado	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	evaluar y emite informe previo a la aprobación	30	pc, papel bond, toner, lapiceros.	informe
9	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	informe de conformidad	30	pc, papel bond, toner, lapiceros	informe
10	Analiza lo actuado modifica y otorga la Resolución	Director de Circulación Terrestre	Dirección de Circulación Terrestre	deriva	240	pc, papel bond, toner	sistema informatico-SIGGEDO
11	Envía por sistema y deriva	Supervisor de Programa Sectorial I de la Sub Dirección de Registros y Autorizaciones	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	Registra en cuaderno	60	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico-SIGGEDO
12	Recepciona registra y entrega resultado deFiscalización servicio de transporte terrestre	Supervisor de Programa Sectorial I de la Sub Dirección de Registros y Autorizaciones	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	pago según TUPA interesado	120	pc, thoner, lapicero y tarjeta	sistema informatico-SIGGEDO
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Secretaria	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	Entrega de Resolución	15	pc, papel bond, toner, lapiceros y archivador personal.	sistema informatico

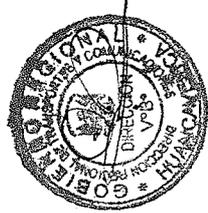


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-11 Fiscalización servicio de transporte terrestre

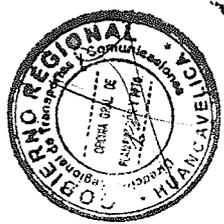
N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR				
				Secretaria	Director	Asistente Administrativo	Secretaria	Jefe	Asistente Administrativo	Abogado	Oficina de Asesoría Jurídica	Director de la DRTC	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA
SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)																		
1	Recepciona expediente, revisa, registra Nro. De expediente o ingresa datos al sistema	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	60															
2	Folia, registra en cuaderno de cargo por sistema y entrega expediente	Dirección de Circulación Terrestre	40															
3	Recepciona, registra y deriva	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	20															
4	Revisa expediente, toma conocimiento y deriva expediente para su evaluación	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	480															
5	Revisa y entrega expediente	Dirección de Circulación Terrestre	30															
6	Revisa, toma conocimiento, y deriva expediente para su evaluación	Oficina de Asesoría Jurídica	120															
7	Envía por sistema y entrega expediente	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	120															
8	Recepciona, registra evalúa eleva informe técnico y anteproyecto de resolución, entrega de lo actuado	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	30															
9	Recepciona, registra y deriva	Dirección de Circulación Terrestre	30															



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDRA-11 Fiscalización servicio de transporte terrestre

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR			
				Dirección de Circulación Terrestre		Sub Dirección de Registro y Autorizaciones			Oficina de Asesoría Jurídica		Dirección de la DRTC			operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
10	Analiza lo actuado modifica y otorgada la Resolución	Dirección de Circulación Terrestre	240	Secretaría	Director	Asistente Administrativo	Secretaría	Jefe	Asistente Administrativo	Abogado	Secretaría	Director de la DRTC	operación	0	0	0	0	0	1	1	
11	Envía por sistema y deriva	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	60					11													
12	Recepciona registra y otorga resultado de Fiscalización servicio de transporte terrestre	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	120					12													
13	Registra, entrega autorización o resolución al administrado y archiva expediente	Sub Dirección de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transportes	15					13					1								
			1365	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO										2	1	6	4	0	2	2	4
TOTAL MINUTOS			10.00																		
TOTAL DIAS																					



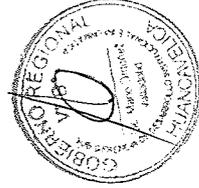


Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial



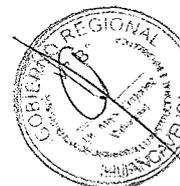
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: LINEA			
UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCION DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DCT-SDCySV-01	Expedición de Record de Conductor	07
2	MP-DCT-SDCySV-02	Expedición de Licencia de Conducir Clase Categoría A - I	
3	MP-DCT-SDCySV-03	Expedición de Licencia de Conducir Nuevo Clase Categoría. A - II y A - III	
4	MP-DCT-SDCySV-04	Expedición de Licencia de Conducir Recategorización Clase Categoría A - II y A - III	
5	MP-DCT-SDCySV-05	Expedición de Licencia de Conducir Revalidación Clase Categoría A - I	
6	MP-DCT-SDCySV-06	Expedición de Licencia de Conducir Revalidación Clase Categoría A - II y A - III	
7	MP-DCT-SDCySV-07	Expedición de Licencia de Conducir Duplicados de diversas categorías.	



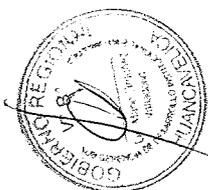
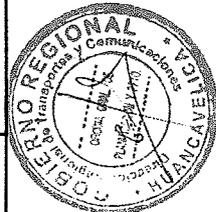
ANEXO N° 04

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
1 / 7	MP-DCT-SDCySV
ORGANO	
LINEA SUB DIRECCION DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Expedicion de Record de Conductor	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar Record de Conductor en las diferentes categorías de acuerdo a Normas Legales vigentes.	1. Decreto Supremo N° 040--2008-MTC. Que aprueba la Modificación del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito 2. Decreto Supremo .N° 016-2009-MTC. aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, código de Transito. L 3. Ley 29365-2009 - MTC, ey que establece el Sistema de Control de Licencias de Conducir por puntos.
REQUISITOS	
• Solicitud Dirigida a la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntar Boucher de pago, copia de DNI y Licencia de conducir.	
INSTRUCCIONES	
• Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención. • Brindar información al usuario.	
FRECUENCIA	
Cuando lo solicita el usuario.	
FORMULARIOS	
No se consideran formularios.	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Expedición de Record de Conductor					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Organizar Record de Conductor en las diferentes categorías de acuerdo a Normas Legales vigentes.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona Solicitud de trámite, donde se adjunta vuocher banco de la nación, copia de DNI y Licencia de Conducir.	Secretaria	Sub Direccion de Circulación y Seguridad Vial	Recepción y Tramite	15	Pc. Lapiceros	Sistema Informatico-SISGEDO
2	Toma conocimiento y remite para su atencion	Sub Director	Sub Direccion de Circulación y Seguridad Vial	Revisión y deriva	10	Lapiceros	Cuaderno de Registro de documentos recibidos
3	Emisión de Record de Conducir	Operador PAD	Sub Direccion de Circulación y Seguridad Vial	Elabora	30	Pc, papel bond, thoner	Sistema Nacional de Conductores e Informe
4	Recepción de Record de Conductor	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	Recepción y Tramite	5	Pc. Lapiceros	Sistema Informatico-SISGEDO
5	Verificación y Firma	Director	Dirección de Circulación Terrestre	Verifica y Firma	60	Pc. Lapiceros	Cuaderno de Registro de documentos recibidos
6	Entrega de Record de Conductor a usuario y archivo	Secretaria	Dirección de Circulación Terrestre	Entrega y archivo	5	Lapiceros	Cuaderno de Registro de documentos recibidos



ANEXO N° 04

 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO
---	--------------------------------

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
217	MP-DCT-SDCySV

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LINEA
SUB DIRECCION DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Expedición de Licencia de Conducir Clase Categoria A - I

FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar al usuario el servicio de licencia de conducir en toda sus modalidades.	1. Decreto Supremo N° 040--2008-MTC. Que aprueba la Modificación del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito 2. Decreto Supremo .N° 016-2009-MTC. aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, código de Transito. L 3. Ley 29365-2009 - MTC, ey que establece el Sistema de Control de Licencias de Conducir por puntos.

REQUISITOS

- Pago por derecho de trámite y examen.
- Pago por licencia nueva.
- 01 fotografías tamaño pasaporte a colores.
- Aprobar examen de aptitud psicosomático.
- Aprobar examen de manejo.
- Edad mínima 18 años.
- Certificado de secundaria completa original visado por la UGEL. Ficha RENIEC y/o copia legalizada del título profesional.
- 02 copias de DNI ampliado a color con el último holograma de sufragio.
- Constancia de infracciones emitida por la municipalidad provincial de Hvca.

INSTRUCCIONES

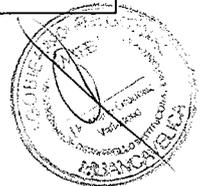
- Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención.
- Brindar información al usuario.

FRECUENCIA

Varia a diario de acuerdo a la solicitud del usuario

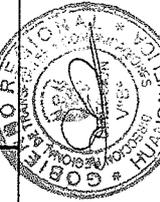
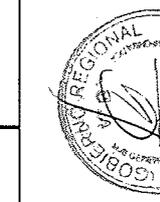
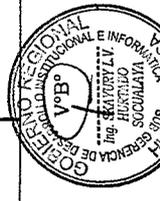
FORMULARIOS

No se consideran formularios.



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS		SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Expedición de Licencia de Conducir Clase Categoría A - I					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Otorgar al usuario el servicio de licencia de conducir en toda sus modalidades.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Verificación de infracciones y habilitaciones.	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Verificación	5	Pc, Hoja informativa, papel bon	Sistema Nacional de Conductores
2	Recepción de Certificado Psicosomático	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción	5	Pc, Lapiceros	Cuaderno de Registro de documentos recibidos
3	Programación de Examen de Normas de Transito	Sub Director	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Programa y comunica	10	Pc, Lapiceros	Cuaderno de Registro de documentos recibidos
4	Registro de Postulantes para la Evaluación de Normas de Transito. (Según Formato N° 04)	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Registro y deriva	60	Lapiceros y papel bon	Registro de Postulantes
5	Evaluación de Examen de Normas de Transito - Primer día (Según Formato N° 05)	Sub Director	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Evalua	60	Pc, papel bond	Ficha de Exámenes
6	Calificación y firma de Exámenes de Normas de Transito	Sub Director	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Calificación, firma y deriva	60	Lapiceros y papel bon	Ficha de Exámenes
7	Firma en Exámenes de Normas de Transito por el Director	Director	Dirección de Circulación Terrestre	Firma y deriva	30	Lapiceros	Ficha de Exámenes
8	Clasificación y verificación del resultado del examen de normas de transito.	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Clasificación y verificación	5	Lapiceros papel bon	Ficha de Exámenes
9	Programación de Examen de Manejo	Sub Director	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Programa y comunica	10	Pc, Lapiceros	Cuaderno de Registro de documentos recibidos
10	Registro de Postulantes para el Examen de Manejo (Según Formato N° 04)	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Registro y deriva	180	Lapiceros y papel bon	Registro de Postulantes
11	Control en el rellenado del examen de manejo a los postulantes y designación de evaluador (Según Formato N° 07).	Sub Director	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Control y designación de evaluador	15	Pc, Lapiceros papel bon	Registrode postulantes y examen
12	Calificación del Examen de Manejo - Segundo día	Especialista en Evaluación de Manejo	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Evaluación y deriva	120	Lapiceros y papel bon	Ficha de registro y examen
13	Firma en Examen de Manejo por el Director	Director	Dirección de Circulación Terrestre	Firma y deriva	30	Lapiceros y papel bon	Ficha de Examene
14	Recepción de Examen de Manejo y segunda verificación del reporte de infracciones del SNC	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepciona y verifica	6	Pc, lapiceros, tampon y papel bon	Ficha de Examene y SNC
15	Información de resultados del examen de manejo (aprobación o desaprobación).	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Informa	6	Papel bon	Ficha de Examene



UNIDAD ORGANICA U ORGANO		SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Expedición de Licencia de Conducir Clase Categoría A - I					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Otorgar al usuario el servicio de licencia de conducir en toda sus modalidades.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Recepción de expediente para la obtención de licencia de conducir (Según Formatos N° 01, 02 y 03)	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Informa, recepción y deriva	6	Pc, lapiceros, tampon y papel bon	Solicitud de Tramite, Declaración Jurada y Constancia
17	Revisión de Expediente	Operador PAD	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Revisión y deriva	5	Lapicero	Expediente
18	Firma del Sub Director en el Expediente	Sub Director	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepciona, tramita y deriva	30	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
19	Firma del Director en el Expediente	Director	Dirección de Circulación Terrestre	Recepciona, tramita y deriva	60	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
20	Recepción de Expediente y entrega de constancia a usuarios	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepciona y deriva	5	Pc, impresora, thoner, lapicero, papel bon	Cuaderno de Registro de Expedientes
21	Recepción de expediente e ingreso de notas de Normas de Transito al SNC	Sub Director	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Ingreso y deriva	60	Pc, lapiceros	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Registro de Expedientes
22	Recepción de expediente e ingreso de notas de Manejo al SNC	Especialista en Ingreso de Notas de Manejo	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Ingreso y deriva	10	Pc, lapiceros	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Registro de Expedientes
23	Recepción del expediente y solicita emisión de Licencia en el SNC	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepciona, solicita y deriva	10	Pc, lapiceros	Sistema Nacional de Conductores
24	Recepción de expediente, verificación y actualización de datos e impresión de licencia.	Especialista en Impresión	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción, Verificación, impresión y deriva	180	Pc, impresora, caja de seguridad, laminadora, guillotina, despuntador de esquinas, thoner, papel sintético microporoso (Hoja x 8 tarjetas), laminados de	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Registro de Licencias Procesadas
25	Revisión final del expediente y codigo de barra de la licencia procesada.	Especialista Control de Calidad	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Revisión, control de calidad y deriva	30	Pc, impresora, lectora de codigo de barras.	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Registro de Licencias Procesadas
26	Recepción de expediente y entrega de licencia de conducir a usuarios.	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción, entrega y deriva	10	Pc, lapiceros	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Entrega de Licencias Procesadas y Expediente
27	Recepción y archivo de expediente.	Operador PAD	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción y archivo	10	Lapiceros, sobre manila, plumon	Cuaderno de Registro de Expedientes

Procedimiento de Transito los días Martes a Jueves a las 9:00 a.m. El número de postulantes varia de acuerdo a la disponibilidad de espacio en el aula.
 Procedimiento de Seguridad Vial los días Martes a Jueves a las 11:00 a.m. El número de postulantes varia de acuerdo a la disponibilidad de espacio en el aula.

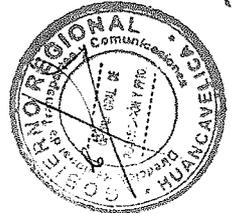


ANEXO N°08

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDLySV-02 : Expedición de Licencia de Conducir Clase Categoría A - I

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD		TIPO DE VALOR		
				Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial								Dirección de Circulación Terrestre		Operación	Revisión	Asado	Espera	Archivo
				Secretaría-Ventanilla	Sub Director	Operador PAD	Especialista en Ingreso de Notas	Especialista en Impresión	Especialista en Control de Calidad	Especialista en evaluación de manejo	Secretaria	Director						
10	Registro de Postulantes para el Examen de Manejo (Según Formato N° 04)	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	180	10														
11	Control en el relleno del examen de manejo a los postulantes y designación de evaluador (Según Formato N° 07).	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	15		11													1
12	Calificación del Examen de Manejo - Segundo día	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	120							12								1
13	Firma en Examen de Manejo por el Director	Dirección de Circulación Terrestre	30									13						1
14	Recepción de Examen de Manejo y segunda verificación del reporte de infracciones del SNC	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	6		14													1
15	Información de resultados del examen de manejo (aprobación o desaprobarión).	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	6		15													1
16	Recepción de expediente para la obtención de licencia de conducir (Según Formatos N° 01, 02 y 03)	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	6		16													1
17	Revisión de Expediente	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	5															1
18	Firma del Sub Director en el Expediente	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	30		18													1



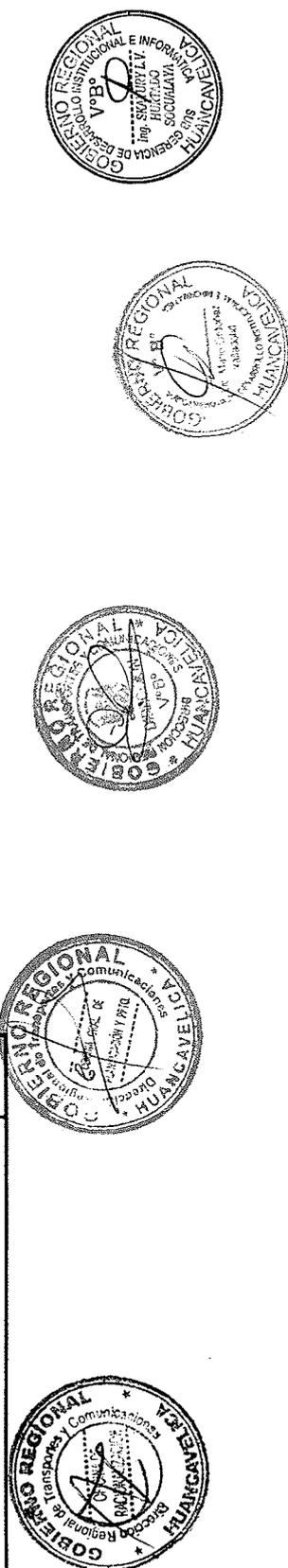
000413

ANEXO N°08

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDLySV-02 : Expedición de Licencia de Conducir. Clase Categoría A - I

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial							Dirección de Circulación Terrestre			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA		
				Secretaría-Ventanilla	Sub Director	Operador PAD	Especialista en Ingreso de Notas	Especialista en Impresión	Especialista de Calidad en Control	Especialista en evaluación de manejo	Secretaría	Director											
19	Firma del Director en el Expediente	Dirección de Circulación Terrestre	60																	1			
20	Recepción de Expediente y entrega de constancia a usuarios	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	5																				
21	Recepción de expediente e ingreso de notas de Normas de Transito al SNC	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	60																				
22	Recepción de expediente e ingreso de notas de Manejo al SNC	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	10																				
23	Recepción del expediente y solicita emisión de Licencia en el SNC	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	10																				
24	Recepción de expediente, verificación y actualización de datos e impresión de licencia.	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	180																				
25	Revisión final del expediente y código de barra de la licencia procesada.	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	30																				
26	Recepción de expediente y entrega de licencia de conducir a usuarios.	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	10																				
27	Recepción y archivo de expediente.	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	10																				
TOTAL MINUTOS			1018											17	9	0	0	0	1	5	9	13	
TOTAL DIAS			2.12											TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO									



000414

ANEXO N° 04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
3 / 7	MP-DCT-SDCySV

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA	
SUB DIRECCION DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Expedición de Licencia de Conducir Nuevo Clase Categoria. A - II y A - III	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Otorgar al usuario el servicio de Licencia de Conducir en toda sus modalidades.</p>	<p>1. Decreto Supremo N° 040--2008-MTC. Que aprueba la Modificación del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito</p> <p>2. Decreto Supremo .N° 016-2009-MTC. aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, código de Transito. L</p> <p>3. Ley 29365-2009 - MTC, ey que establece el Sistema de Control de Licencias de Conducir por puntos.</p>
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago por derecho de trámite y examen. • Pago por licencia nueva. • 01 fotografías tamaño pasaporte a colores. • Aprobar examen de aptitud psicossomático. • Certificado de escuela de conductores autorizado por la DRT, original (Reg. Hvca) • Aprobar examen de manejo. • Edad mínima 21 años. • Certificado de secundaria completa original visado por la UGEL. Ficha RENIEC y/o copia legalizada del titulo profesional. • 02 copias de DNI ampliado a color con el último holograma de sufragio. • Constancia de infracciones emitida por la municipalidad provincial de Hvca. 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención. • Brindar información al usuario. 	
FRECUENCIA	
Varia a diario de acuerdo a la solicitud del usuario	
FORMULARIOS	
No se consideran formularios.	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Expedición de Licencia de Conducir Nuevo Clase Categoría. A - II y A - III
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar al usuario el servicio de Licencia de Conducir en toda sus modalidades.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Verificación de infracciones y habilitaciones.	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Verificación	5	Pc, Hoja informativa, papel bon	Sistema Nacional de Conductores
2	Recepción de Certificado Psicosomático	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción	5	Pc, Lapiceros	Cuaderno de Registro de documentos recibidos
3	Programación de Examen de Manejo	Sub Director	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Programa y comunica	10	Pc, Lapiceros	Cuaderno de Registro de documentos recibidos
4	Registro de Postulantes para el Examen de Manejo (Según Formato N° 04)	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Registro y deriva	300	Lapiceros y papel bon	Registro de Postulantes
5	Control en el llenado del examen de manejo a los postulantes y designación de evaluador (Según Formatos N° 08 y 09)	Sub Director	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Control y designación de evaluador	15	Pc, Lapiceros papel bon	Registro de postulantes y examen
6	Calificación del Examen de Manejo	Especialista en Evaluación de Manejo	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Evaluación y deriva	120	Lapiceros y papel bon	Ficha de registro y examen
7	Firma en Examen de Manejo por el Director	Director	Dirección de Circulación Terrestre	Firma y deriva	30	Lapiceros y papel bon	Ficha de Examen
8	Recepción de Examen de Manejo y segunda verificación del reporte de infracciones del SNC	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepciona y verifica	6	Pc, lapiceros, tampon y papel bon	Solicitud de Tramite, Declaración Jurada y Constancia
9	Información de resultados del examen de manejo (aprobación o desaprobación).	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Informa	5	Lapicero	Expediente
10	Recepción de expediente para la obtención de licencia de conducir (Según Formatos N° 01, 02 y 03)	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Informa, recepciona y deriva	6	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
11	Revisión de Expediente	Operador PAD	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Revisión y deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
12	Firma del Sub Director en el Expediente	Sub Director	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepciona, tramita y deriva	30	Pc, Impresora, thoner, lapicero, papel bon	Cuaderno de Registro de Expedientes
13	Firma del Director en el Expediente	Director	Dirección de Circulación Terrestre	Recepciona, tramita y deriva	60	Pc, lapiceros	Cuaderno de Registro de Expedientes



UNIDAD ORGANICA U ORGANOS							
SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
Expedición de Licencia de Conducir Nuevo Clase Categoría. A - II y A - III							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
Otorgar al usuario el servicio de Licencia de Conducir en toda sus modalidades.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
14	Recepción de Expediente y entrega de constancia a usuarios	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepciona y deriva	5	Pc, lapiceros	Sistema Nacional de Conductores
15	Recepción de expediente e ingreso de notas de Manejo al SNC	Especialista en Ingreso de Notas de Manejo	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Ingreso y deriva	10	Pc, lapiceros	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Registro de Expedientes
16	Recepción del expediente y solicita emisión de Licencia en el SNC	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepciona, solicita y deriva	10	Pc, lapiceros	Sistema Nacional de Conductores
17	Recepción de expediente, verificación y actualización de datos e impresión de licencia.	Especialista en Impresión	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción, Verificación, impresión y deriva	180	Pc, impresora, caja de seguridad, laminadora, guillotina, despuntador de esquinas, thoner, papel sintético microporoso (Hoja x 8 tarjetas), laminados de impresión, holograma de seguridad.	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Registro de Licencias Procesadas
18	Revisión final del expediente y codigo de barra de la licencia procesada.	Especialista Control de Calidad	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Revisión, control de calidad y deriva	30	Pc, impresora, lectora de codigo de barras.	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Registro de Licencias Procesadas
19	Recepción de expediente y entrega de licencia de conducir a usuarios.	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción, entrega y deriva	10	Pc, lapiceros	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Entrega de Licencias Procesadas y Expediente
20	Recepción y archivo de expediente.	Operador PAD	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción y archivo	10	Lapiceros, sobre manila, plumon	Cuaderno de Registro de Expedientes

Procedimiento 04: Se tiene programado el Examen de Manejo All los días Martes a Jueves a las 3:00 p.m. y Alll los días viernes, el numero de postulantes varia de acuerdo a la disponibilidad del usuario.

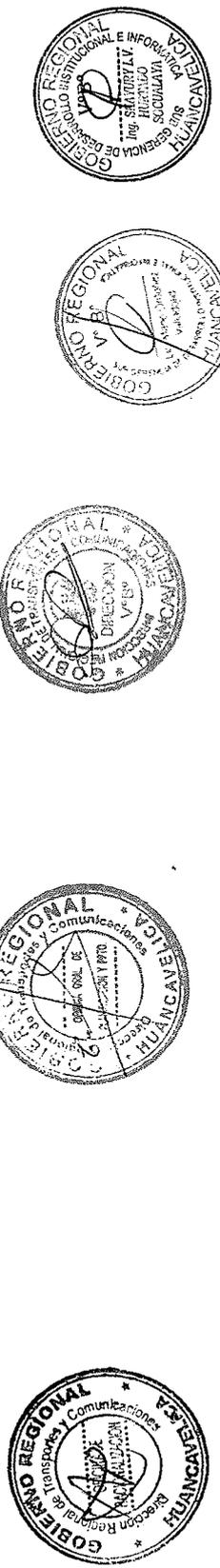


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DOCT-SDLC-03 EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR NUEVO CLASE CATEGORIA A - II Y A - III

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS								TIPO DE ACTIVIDAD							
				Secretaría-Ventanilla	Sub Director	Operador PAD	Especialista en Ingreso de Notas	Especialista en Impresión	Especialista en Control de Calidad	Especialista en evaluación de manejo	Director	percepción	emisión	trabajo	espera	activo	VA	control	SVA
10	Recepción de expediente para la obtención de licencia de conducir (Según Formatos N° 01, 02 y 03)	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	6	10	11														
11	Revisión de Expediente	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	5		11														
12	Firma del Sub Director en el Expediente	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	30		12														
13	Firma del Director en el Expediente	Dirección de Circulación Terrestre	60																
14	Recepción de Expediente y entrega de constancia a usuarios	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	5		14														
15	Recepción de expediente e ingreso de notas de Manejo al SNC	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	10							15									
16	Recepción del expediente y solicita emisión de Licencia en el SNC	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	10																
17	Recepción de expediente, verificación y actualización de datos e impresión de licencia.	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	180																
18	Revisión final del expediente y código de barra de la licencia procesada.	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	30																

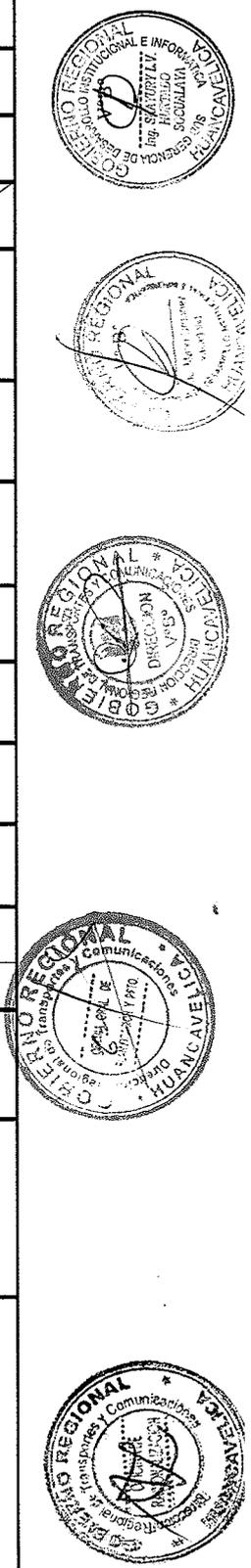
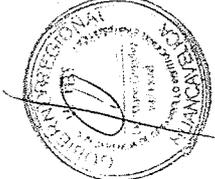
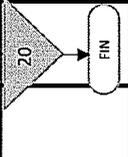


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDL-C-03 EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR NUEVO CLASE CATEGORIA A - II y A - III

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
				Secretaría Ventanilla	Sub Director	Operador PAD	Especialista en Ingreso de Notas	Especialista en Impresión	Especialista en Control de Calidad	Especialista en evaluación de manejo	Director	Recepción	Envío	Revisión	Revisado	Revisar	Revisado	VA	SVA						
19	Recepción de expediente y entrega de licencia de conducir a usuarios.	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	10	19													1								
20	Recepción y archivo de expediente.	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	10															1							
TOTAL MINUTOS				852														11	8	0	0	1	4	6	10
TOTAL DIAS				1,78														TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO							



ANEXO N° 04

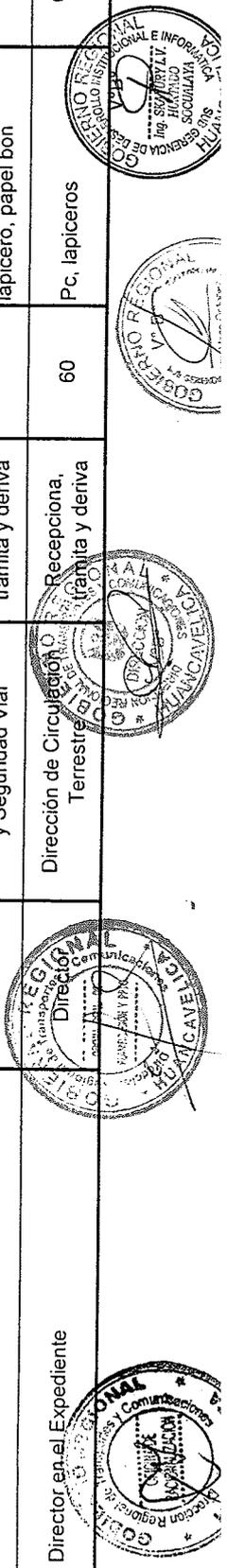
 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
4 / 7	MP-DCT-SDCySV
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA SUB DIRECCION DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Expedición de Licencia de Conducir Recategorización Clase Categoría A - II y A - III	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar al usuario el servicio de Licencia de Conducir en toda sus modalidades.	1. Decreto Supremo N° 040--2008-MTC. Que aprueba la Modificación del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito 2. Decreto Supremo .N° 016-2009-MTC. aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, código de Transito. L 3. Ley 29365-2009 - MTC, ey que establece el Sistema de Control de Licencias de Conducir por puntos.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago por derecho de trámite y examen. • Pago por licencia nueva. • 01 fotografías tamaño pasaporte a colores. • Aprobar examen de aptitud psicossomático. • Certificado de escuela de conductores autorizado por la DRT, original (reg. Hvca) • Aprobar examen de manejo. • Edad mínima (AII - 21 años), (AIII a y b - 24 años) y (A III C - 27 años) • Certificado de secundaria completa original visado por la UGEL. Ficha RENIEC y/o copia legalizada del título profesional. • 01 copia simple de la licencia a re categorizar. • Entrega de la licencia a recategorizar y/o vencida, de lo contrario hacer un pago. • 02 copias de DNI ampliado a color con el último holograma de sufragio. • Constancia de infracciones emitida por la municipalidad provincial de Hvca. 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención. • Brindar información al usuario. 	
FRECUENCIA	
Varia a diario de acuerdo a la solicitud del usuario	
FORMULARIOS	
No se consideran formularios.	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Expedición de Licencia de Conducir Recategorización Clase Categoría A - II y A - III
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar al usuario el servicio de Licencia de Conducir en toda sus modalidades.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Verifica de infracciones y habilitaciones.	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Verificación	5	Pc, Hoja informativa, papel bon	Sistema Nacional de Conductores
2	Recepciona el Certificado Psicosomático	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción	5	Pc. Lapiceros	Cuaderno de Registro de documentos recibidos
3	Programación de Examen de Manejo	Sub Director	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Programa y comunica	300	Pc. Lapiceros	Cuaderno de Registro de documentos recibidos
4	Registro de Postulantes para el Examen de Manejo (Según Formato N° 04)	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Registro y deriva	180	Lapiceros y papel bon	Registro de Postulantes
5	Control en el relleno del examen de manejo a los postulantes y designación de evaluador (Según Formatos N° 08 y 09).	Sub Director	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Control y designación de evaluador	15	Pc. Lapiceros papel bon	Registro de postulantes y examen
6	Calificación del Examen de Manejo	Especialista en Evaluación de Manejo	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Evaluación y deriva	120	Lapiceros y papel bon	Ficha de registro y examen
7	Firma en Examen de Manejo por el Director	Director	Dirección de Circulación Terrestre	Firma y deriva	30	Lapiceros y papel bon	Ficha de Examen
8	Recepción de Examen de Manejo y segunda verificación del reporte de infracciones del SNC	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepciona y verifica	6	Pc, lapiceros, tampon y papel bon	Solicitud de Tramite, Declaración Jurada y Constancia
9	Información de resultados del examen de manejo (aprobación o desaprobación).	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Informa	5	Lapicero	Expediente
10	Recepción de expediente para la obtención de licencia de conducir (Según Formatos N° 01, 02 y 03)	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Informa, recepciona y deriva	6	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
11	Revisión de Expediente	Operador PAD	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Revisión y deriva	5	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
12	Firma del Sub Director en el Expediente	Sub Director	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepciona, tramita y deriva	30	Pc. Impresora, thoner, lapicero, papel bon	Cuaderno de Registro de Expedientes
13	Firma del Director en el Expediente	Director	Dirección de Circulación Terrestre	Recepciona, tramita y deriva	60	Pc, lapiceros	Cuaderno de Registro de Expedientes



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Expedición de Licencia de Conducir Recategorización Clase Categoría A - II y A - III
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar al usuario el servicio de Licencia de Conducir en toda sus modalidades.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
14	Recepción de Expediente y entrega de constancia a usuarios	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepciona y deriva	5	Pc, lapiceros	Sistema Nacional de Conductores
15	Recepción de expediente e ingreso de notas de Manejo al SNC	Especialista en Ingreso de Notas de Manejo	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Ingreso y deriva	10	Pc, lapiceros	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Registro de Expedientes
16	Recepción del expediente y solicita emisión de Licencia en el SNC	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepciona, solicita y deriva	10	Pc, lapiceros	Sistema Nacional de Conductores
17	Recepción de expediente, verificación y actualización de datos e impresión de licencia.	Especialista en Impresión	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción, Verificación, impresión y deriva	180	Pc, impresora, caja de seguridad, laminadora, guillotina, despuntador de esquinas, thoner, papel sintético microporoso (Hoja x 8 tarjetas), laminados de impresión, holograma de seguridad.	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Registro de Licencias Procesadas
18	Revisión final del expediente y codigo de barra de la licencia procesada.	Especialista Control de Calidad	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Revisión, control de calidad y deriva	30	Pc, impresora, lectora de codigo de barras.	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Registro de Licencias Procesadas
19	Recepción de expediente y entrega de licencia de conducir a usuarios.	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción, entrega y deriva	10	Pc, lapiceros	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Entregas y Expediente
20	Recepción y archivo de expediente.	Operador PAD	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción y archivo	10	Lapiceros, sobre manila, plumon	Cuaderno de Registro de Expedientes

Procedimiento 04: Se tiene programado el Examen de Manejo All los días Martes a Jueves a las 3:00 p.m., y Alll los días viernes, el numero de postulante varia de acuerdo a la disponibilidad de tiempo del us

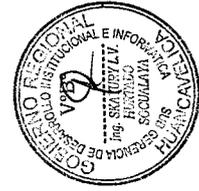
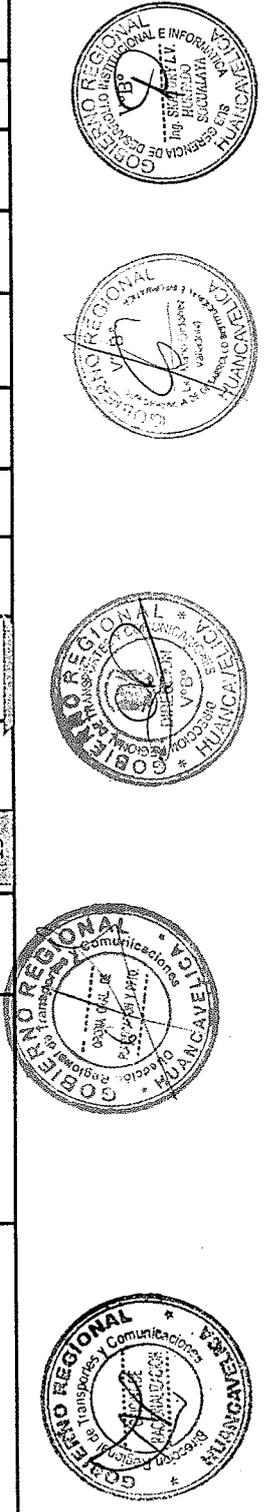


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDCySV-04: Expedición de Licencia de Conducir Recategorización Clase Categoría A - II y A - III

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS								TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VAL				
				Secretaría Ventanilla	Sub Director	Operador PAD	Especialista de Ingreso de Notas	Especialista en Impresión	Especialista en Control de Calidad	Especialista en evaluación de manejo	Secretaria	Director	operación	revisión	traslado		espera	archivo		
10	Recepción de expediente para la obtención de licencia de conducir (Segun Formatos N° 01, 02 y 03)	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	6	10														VA	control	
11	Revisión de Expediente	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	5		11															1
12	Firma del Sub Director en el Expediente	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	30			12														1
13	Firma del Director en el Expediente	Dirección de Circulación Terrestre	60																	1
14	Recepción de Expediente y entrega de constancia a usuarios	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	5			14														
15	Recepción de expediente e ingreso de notas de Manejo al SNC	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	10						15											
16	Recepción del expediente y solicita emisión de Licencia en el SNC	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	10																	
17	Recepción de expediente, verificación y actualización de datos e impresión de licencia.	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	180																	
18	Revisión final del expediente y código de barra de la licencia procesada.	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	30																	
19	Recepción de expediente y entrega de licencia de conducir a usuarios.	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	10																	

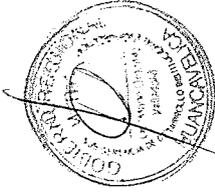
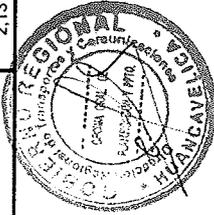


ANEXO N°08

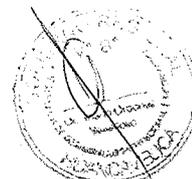
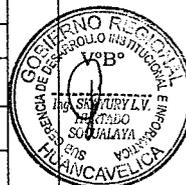
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCT-SDCysV-04: Expedición de Licencia de Conducir Recategorización Clase Categoría A - II y A - III

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VAL	
				Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial					Dirección de Circulación Terrestre					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	
20	Recepción y archivo de expediente.	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	10	Secretaría-Ventanilla	Sub Director	Operador PAD	Especialista en ingreso de Notas	Especialista en Impresión	Especialista en Control de Calidad	Especialista en evaluación de manejo	Secretaría	Director	11	8	0	0	1	4	6		
				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																	
TOTAL MINUTOS				1022																	
TOTAL DIAS				2,13																	

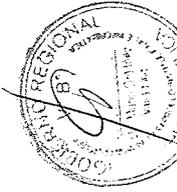


	DATOS DEL PROCEDIMIENTO				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%;">CÓDIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5 / 7</td> <td style="text-align: center;">MP-DCT-SDCySV</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	5 / 7	MP-DCT-SDCySV
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO				
5 / 7	MP-DCT-SDCySV				
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA					
LINEA					
SUB DIRECCION DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Expedición de Licencia de Conducir Revalidación Clase Categoria A - I					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Otorgar al usuario el servicio de Licencia de Conducir en toda sus modalidades.	1. Decreto Supremo N° 040--2008-MTC. Que aprueba la Modificación del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito 2. Decreto Supremo .N° 016-2009-MTC. aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, código de Transito. L 3. Ley 29365-2009 - MTC, ey que establece el Sistema de Control de Licencias de Conducir por puntos.				
REQUISITOS					
Pago por derecho de trámite y examen. Pago por licencia nueva. 01 fotografías tamaño pasaporte a colores. Aprobar examen de aptitud psicossomático. Aprobar el examen de normas de tránsito. o1 copia simple de la licencia a revalidar Entrega de la licencia a revalidar y/o vencida, de lo contrario hacer un pago 02 copias de DNI ampliado a color con el último holograma de sufragio. Constancia de infracciones emitida por la municipalidad provincial de Hvca.					
INSTRUCCIONES					
<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención. • Brindar información al usuario. 					
FRECUENCIA					
Varia a diario de acuerdo a la solicitud del usuario					
FORMULARIOS					
No se consideran formularios.					



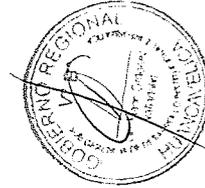
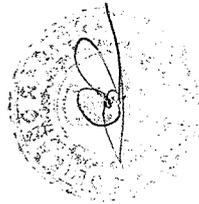
ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS							
: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
: Expedición de Licencia de Conducir Revalidación Clase Categoría A - I							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
: Otorgar al usuario el servicio de Licencia de Conducir en toda sus modalidades.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Verificación de infracciones y habilitaciones.	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Verificación	5	Pc, Hoja informativa, papel bon	Sistema Nacional de Conductores
2	Recepción de Certificado Psicosomático	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción	5	Pc, Lapiceros	Cuaderno de Registro de documentos recibidos
3	Programación de Examen de Normas de Tránsito	Sub Director	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Programa y comunica	10	Pc, Lapiceros	Cuaderno de Registro de documentos recibidos
4	Registro de Postulantes para la Evaluación de Normas de Tránsito. (Según Formato N° 04)	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Registro y deriva	480	Lapiceros y papel bon	Registro de Postulantes
5	Evaluación de Examen de Normas de Tránsito (Según Formato N° 06)	Sub Director	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Evalúa	60	Pc, papel bond	Ficha de Exámenes
6	Calificación y firma de Exámenes de Normas de Tránsito	Especialista en Evaluación de Manejo	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Calificación, firma y deriva	60	Lapiceros y papel bon	Ficha de Exámenes
7	Firma en Exámenes de Normas de Tránsito por el Director	Director	Dirección de Circulación Terrestre	Firma y deriva	30	Lapiceros	Ficha de Exámenes
8	Clasificación y verificación del resultado del examen de normas de tránsito.	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Clasifica y verifica	5	Lapiceros papel bon	Ficha de Exámenes
9	Información de resultados de examen de normas de tránsito (aprobación o desaprobación).	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Informa	5	Papel bon	Ficha de Examen
10	Recepción de expediente para la obtención de licencia de conducir (Según Formatos N° 01, 02 y 03)	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Informa, recepción y deriva	6	Pc, lapiceros, tampon y papel bon	Solicitud de Tramite, Declaración Jurada y Constancia
11	Revisión de Expediente	Operador PAD	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Revisión y deriva	5	Lapicero	Expediente
12	Firma del Sub Director en el Expediente	Sub-Director	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepciona, tramita y deriva	30	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes



UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Expedición de Licencia de Conducir Revalidación Clase Categoría A - I					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Otorgar al usuario el servicio de Licencia de Conducir en toda sus modalidades.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
13	Firma del Director en el Expediente	Director	Dirección de Circulación Terrestre	Recepciona, tramita y deriva	60	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
14	Recepción de Expediente y entrega de constancia a usuarios	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepciona y deriva	5	Pc, Impresora, thoner, lapicero, papel bon	Cuaderno de Registro de Expedientes
15	Recepción de expediente e ingreso de notas de Normas de Tránsito al SNC	Especialista en Ingreso de Notas de Manejo	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Ingreso y deriva	480	Pc, lapiceros	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Registro de Expedientes
16	Recepción del expediente y solicita emisión de Licencia en el SNC	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepciona, solicita y deriva	480	Pc, lapiceros	Sistema Nacional de Conductores
17	Recepción de expediente, verificación y actualización de datos e impresión de licencia.	Especialista en Impresión	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción, Verificación, impresión y deriva	180	Pc, impresora, caja de seguridad, laminadora, guillotina, despuntador de esquinas, thoner, papel sintético microporoso (Hoja x 8 tarjetas), laminadora de impresión	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Registro de Licencias Procesadas
18	Revisión final del expediente y código de barra de la licencia procesada.	Especialista Control de Calidad	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Revisión, control de calidad y deriva	120	Pc, impresora, lectora de código de barras.	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Registro de Licencias Procesadas
19	Recepción de expediente y entrega de licencia de conducir a usuarios.	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción, entrega y deriva	30	Pc, lapiceros	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Entrega de Licencias Procesadas y Expediente
20	Recepción y archivo de expediente.	Operador PAD	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción y archivo	10	Lapiceros, sobre manilla, plumon	Cuaderno de Registro de Expedientes

Procedimiento 04: Se tiene programado el Examen de Manejo los días Martes a Jueves a las 9:00 a.m., el número de postulante varía de acuerdo a la disponibilidad de tiempo del usuario



ANEXO N° 04

 **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
6 / 7	MP-DCT-SDCySV

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LINEA
SUB DIRECCION DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Expedición de Licencia de Conducir Revalidación Clase Categoría A - II y A - III

FINALIDAD	BASE LEGAL
-----------	------------

Otorgar al usuario el servicio de Licencia de Conducir en toda sus modalidades.	<ol style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 040--2008-MTC. Que aprueba la Modificación del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito Decreto Supremo .N° 016-2009-MTC. aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, código de Transito. L Ley 29365-2009 - MTC, ey que establece el Sistema de Control de Licencias de Conducir por puntos.
---	---

REQUISITOS

- Pago por derecho de trámite y examen.
- Pago por licencia nueva.
- 01 fotografías tamaño pasaporte a colores.
- Aprobar examen de aptitud psicossomático.
- Certificado de escuela de conductores autorizado por la DRT, original (Reg. Hvca)
- 01 copia simple de la licencia a recategorizar.
- Entrega de la licencia a recategorizar y/o vencida, de lo contrario hacer un pago.
- 02 copias de DNI ampliado a color con el último holograma de sufragio.
- Constancia de infracciones emitida por la municipalidad provincial de Hvca.

INSTRUCCIONES

- Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención.
- Brindar información al usuario.

FRECUENCIA

Varia a diario de acuerdo a la solicitud del usuario

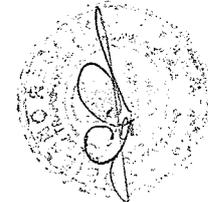
FORMULARIOS

No se consideran formularios.



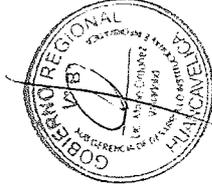
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS							
: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
: Expedición de Licencia de Conducir Revalidación Clase Categoría A - II y A - III							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
: Otorgar al usuario el servicio de Licencia de Conducir en toda sus modalidades.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/JUNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Verificación de infracciones y habilitaciones.	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Verificación	5	Pc, Hoja informativa, papel bon	Sistema Nacional de Conductores
2	Recepcion de expediente para la obtención de licencia de conducir (Según Formatos N° 01, 02 y 03)	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Informa, recepciona y deriva	6	Pc, lapiceros, tampon y papel bon	Solicitud de Tramite, Declaración Jurada y Constancia
3	Revisión de Expediente	Operador PAD	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Revisión y deriva	5	Lapicero	Expediente
4	Firma del Sub Director en el Expediente	Sub Director	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepciona, tramita y deriva	30	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
5	Firma del Director en el Expediente	Director	Dirección de Circulación Terrestre	Recepciona, tramita y deriva	60	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
6	Recepcion de Expediente y entrega de constancia a usuarios	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepciona y deriva	5	Pc, Impresora, thoner, lapicero, papel bon	Cuaderno de Registro de Expedientes
7	Solicita emision de Licencia en el SNC	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Solicita y deriva	10	Pc, lapiceros	Sistema Nacional de Conductores
8	Recepcion de expediente, verificación y actualización de datos e impresión de licencia.	Especialista en Impresión	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción, Verificación, impresión y deriva	180	Pc, impresora, caja de seguridad, laminadora, guillotina, despuntador de esquinas, thoner, papel sintético microporoso (Hoja x 8 tarjetas), laminados de impresión, holograma de seguridad.	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Registro de Licencias Procesadas



UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Expedición de Licencia de Conducir Revalidación Clase Categoría A - II y A - III
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar al usuario el servicio de Licencia de Conducir en toda sus modalidades.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
9	Revisión final del expediente y código de barra de la licencia procesada.	Especialista Control de Calidad	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Revisión, control de calidad y deriva	30	Pc, impresora, lectora de código de barras.	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Registro de Licencias Procesadas
10	Recepción de expediente y entrega de licencia de conducir a usuarios.	Secretaria - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción, entrega y deriva	10	Pc, lapiceros	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Entrega de Licencias Procesadas y Expediente
11	Recepción y archivo de expediente.	Operador PAD	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción y archivo	10	Lapiceros, sobre manila, plumon	Cuaderno de Registro de Expedientes



ANEXO N° 04

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
717	MP-DCT-SDCySV
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
LINEA SUB DIRECCION DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Expedición de Licencia de Conducir Duplicados de diversas categorías.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar al usuario el servicio de Licencia de Conducir en toda sus modalidades.	<p>1. Decreto Supremo N° 040--2008-MTC. Que aprueba la Modificación del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito</p> <p>2. Decreto Supremo .N° 016-2009-MTC. aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, código de Transito. L</p> <p>3. Ley 29365-2009 - MTC, ey que establece el Sistema de Control de Licencias de Conducir por puntos.</p>
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago por derecho de trámite y examen. • Pago por licencia nueva. • 01 fotografías tamaño pasaporte a colores. • Denuncia policial. • Certificado de grupo sanguíneo • 02 copias de DNI ampliado a color con el último holograma de sufragio. • Constancia de infracciones emitida por la municipalidad provincial de Hvca. • Certificado de secundaria completa original visado por la UGEL, ficha RENIEC y/o copia legalizada del titulo profesional. 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de avisos en la parte lateral de la ventanilla de atención. • Brindar información al usuario. 	
FRECUENCIA	
Varia a diario de acuerdo a la solicitud del usuario	
FORMULARIOS	
No se consideran formularios.	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Expedición de Licencia de Conducir Duplicados de diversas categorías.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Otorgar al usuario el servicio de Licencia de Conducir en toda sus modalidades.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Verificación de infracciones y habilitaciones.	Secretaría - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Verificación	5	Pc, Hoja informativa, papel bon	Sistema Nacional de Conductores
2	Recepción de expediente para la obtención de licencia de conducir (Según Formatos N° 01, 02 y 03)	Secretaría - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Informa, recepción y deriva	6	Pc, lapiceros, tampon y papel bon	Solicitud de Tramite, Declaración Jurada y Constancia
3	Revisión de Expediente	Operador PAD	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Revisión y deriva	5	Lapicero	Expediente
4	Firma del Sub Director en el Expediente	Sub Director	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepciona, tramita y deriva	30	Lapicero	Cuaderno de Registro de Expedientes
5	Firma del Director en el Expediente	Director	Dirección de Circulación Terrestre	Recepciona, tramita y deriva	60	Lapicero	Cuaderno de Registro de Documentos
6	Recepción de Expediente y entrega de constancia a usuarios	Secretaría - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepciona y deriva	5	Pc, Impresora, thoner, lapicero, papel bon	Cuaderno de Registro de Expedientes
7	Solicita emisión de Licencia en el SNC	Secretaría - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Solicita y deriva	10	Pc, lapiceros	Sistema Nacional de Conductores
8	Recepción de expediente, verificación y actualización de datos e impresión de licencia.	Especialista en Impresión	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción, Verificación, impresión y deriva	180	Pc, impresora, caja de seguridad, laminadora, guillotina, despuntador de esquinas, thoner, papel sintético microporoso (Hoja x 8 tarjetas), laminados de impresión.	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Registro de Licencias Procesadas
9	Revisión final del expediente y código de barra de la licencia procesada.	Especialista Control de Calidad	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Revisión, control de calidad y deriva	30	Pc, impresora, lectora de código de barras.	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Registro de Licencias Procesadas
10	Recepción de expediente y entrega de licencia de conducir a usuarios.	Secretaría - Ventanilla	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción, entrega y deriva	10	Pc, lapiceros	Sistema Nacional de Conductores / Cuaderno de Entrega de Licencias Procesadas y Expediente
11	Recepción y archivo de expediente.	Operador PAD	Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial	Recepción y archivo	10	Lapiceros, sobre manilla, plumon	Cuaderno de Registro de Expedientes

000437





**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCVELICA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES DE HUANCVELICA**

**Dirección de
Comunicaciones**

**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y
PRESUPUESTO**

OFICINA DE RACIONALIZACION

Huancavelica, 2014

000439



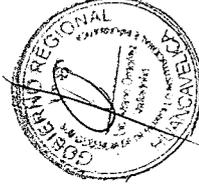
*Sub Direccion de Proyectos Concesiones y
Autorizaciones de Telecomunicaciones*

ANEXO N° 02



EJEMPLO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: LINEA			
UNIDAD: SUB DIRECCION DE PROYECTOS, CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE TELECOMUNICACIONES			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DCOM - SDPCyAT-01	Elaboración de Estudio de Linea de Base en Telecomunicaciones	02
2	MP-DCOM - SDPCyAT-02	Elaboración de Estudios de Pre Inversion en Telecomunicaciones según normativa SNIP	



 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/02	MP- DCOM - SDPCyAT
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
LINEA	
UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCION DE PROYECTOS, CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE TELECOMUNICACIONES	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de Estudio de Línea de Base en Telecomunicaciones	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Recopilación de información primaria para desarrollar estudios e implementación de servicios de telecomunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución Ministerial N° 361-2008-MTC/03 (R.M. 29.04.2008) Declaran conclusión del proceso de transferencia de funciones sectoriales específicas en materia de comunicaciones al Gobierno Regional de Huancavelica. 2. Ley 27867 art 57° inc. e, Ley Organica de Gobiernos Regionales. 3. Convenio de Gestion para el ejercicio de funciones en materia de comunicaciones entre el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
Documentos recepcionados de las Localidades que necesitan los servicios de Telecomunicaciones	
INSTRUCCIONES	
Documentos de Gestion devidamente firmados por las autoridades de las localidades a intervenir	
FRECUENCIA	
2 a 3 Documetos por Semana	
FORMULARIOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato_Solicitud_FITEL_INTERNET 2. Formato_Solicitud_FITEL_TELEFONIA MOVIL 3. Formato_Solicitud_FITEL_RADIO Y TELEVISION 4. Formato_Solicitud_FITEL_RADIO HF 	



Escribir con letra imprenta, en forma clara y sin borrones.

UBICACIÓN

REGION _____

PROVINCIA _____

DISTRITO _____

LOCALIDAD A BENEFICIAR _____

FECHA: ____ / ____ / ____
 día mes año

DATOS DEL SOLICITANTE (Representante)

APELLIDOS _____

NOMBRES _____

CARGO _____

INSTITUCIÓN _____

NOMBRE DEL ALCALDE DISTRITAL _____

SERVICIO SOLICITADO

- INSTALACIÓN DE TELEFONÍA PÚBLICA
- INSTALACIÓN DE TELEFONÍA DOMICILIARIA
- ACCESO A INTERNET

Importante llenar estos campos

Telefono de Referencia _____

Correo Electronico _____

Dirección para respuesta _____

LOCALIDADES

Nombre localidad a beneficiar 1)	Población cantidad de habitantes	Viviendas cantidad	Energía Eléctrica si / no ¿horas?	Estab. De Salud si / no	Colegios si / no Cantidad	Telef. Móvil si / no	Distancia al Telef. Pub. Más Cercano (KM)	Tiempo de demora (ida) al Telef. Pub. (Minutos)	Costo de Transporte Sr. (Ida)
1) _____ Localidades que se beneficiaran de los servicios instalados en la localidad "1")	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2) _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3) _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4) _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5) _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
6) _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
7) _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
8) _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
9) _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
10) _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Solo se beneficiará una localidad por solicitud

COMENTARIOS / JUSTIFICACIÓN

CROQUIS DE ACCESO
 (De ser necesario utilice el reverso de la hoja)

* Cualquier información falsa descalifica a la localidad para futuros proyectos a realizarse por la Secretaría Técnica de FITEL

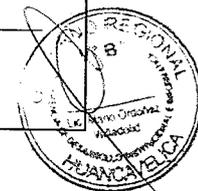
Signos Convencionales

○ Capital Departamental	○ Pequeño
○ Capital Provincial	○ Citos
○ Capital Distrital	○ Ríos
○ Pueblo	○ Lagunas
○ Puente	
○ Aeródromo	
○ Puerto	
○ Mina	

* Para cualquier información adicional, comunicarse con la Secretaría Técnica de FITEL, Jr. Zorritos 1203 Cercado de Lima. Telef: 615-7800 Anexo: 1503 o vía correo electrónico: gegarcia@mtc.gob.pe

FIRMA _____

NOMBRE:
DNI:



000443



Conglomerado de Proyectos Apoyo a la Comunicación Comunal
DECLARACION JURADA DE SISTEMA DE TV y RADIO FM

Fecha: _____

1	DATOS DE LA AUTORIDAD Y N° HABITANTES (Centro Poblado y/o Comunidad Nativa Solicitante)		
1.1	Nombre y Apellidos de Autoridad Responsable		
	Cargo	DNI / LE	
1.2	Centro Poblado y/o Comunidad	Distrito	Región
1.3	Coordenadas Geográficas (Latitud y Longitud)	S:	W:
		Altura msnm	
	Población (N° Habitantes)	Adjuntar Constancia Poblacional del Jefe del Instituto Nacional de Estadística-INEI y/o por el Jefe del Area de Salud del Centro Poblado o Comunidad Nativa solicitante	

2	TIPO DE ENERGIA ELECTRICA (Con que cuenta el Centro Poblado o Comunidad Nativa)	Tiene (X)	DETALLE (Nombre / Marca /Modelo/Potencia en Hp/KW)
2.1	Central o Minicentral Hidroeléctrica u otros (Adjuntar copia de recibo de luz y fotografías)		
2.2	Motor Generador Eléctrico (Especificar Características, Marca, Modelo, Potencia, uso actual y adjuntar copia de factura de pertenencia al Centro Poblado o Comunidad Nativa y Fotografías)		
2.3	Paneles Solares (Especificar características Marca, Modelo, Serie, uso actual y adjuntar copia de factura de pertenencia al Centro Poblado o Comunidad Nativa y fotografías)		
2.4	Proyectos de Electrificación (Justificar Nombre, % avance, fecha aproximada de culminación y funcionamiento y adjuntar fotografías)		

3	MEDIOS DE COMUNICACIÓN (Debe ser llenado)
3.1	N° Teléfono del Centro Poblado o Comunidad Nativa: _____
3.2	Radio Comunicaciones HF: Frecuencia: _____ Indicativo: _____ Horario de Operación: _____
3.3	Referencia en otra ciudad: Teléfono y/o dirección (Oficina de enlace en lugar más cercano en Lima u otros lugares) _____

4	RUTA O ITINERARIO DE ACCESO AL CENTRO POBLADO O COMUNIDAD NATIVA DESDE LIMA (Describir la ruta, tipo de vías, tiempos, distancia, medios de transporte y frecuencia de movilidad)
1	_____
2	_____
3	_____

5	SERVICIO DE TELEVISIÓN (Marcar con una X)												
5.1	¿Existe servicio de recepción de televisión por cable, otros? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ¿Existe Servicio de Radiodifusión en FM? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO												
5.2	Si la respuesta es afirmativa: Número de Usuarios <input type="checkbox"/> Costo _____ Detalle _____												
5.3	¿Existe un servicio de TV local? (una Retransmisora propia y/o particular) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ¿Existe Servicio de Radio FM local? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO												
5.4	Si la respuesta es afirmativa: ¿Qué empresa de TV ven? América <input type="checkbox"/> ATV <input type="checkbox"/> Frec. Latina <input type="checkbox"/> Panamericana <input type="checkbox"/> TVPERU <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Radio FM: _____												
5.5	¿En qué canal se ve? (Según selector de canales del TV) <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr></table> Frecuencia: _____ Mhz	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
5.6	Si la respuesta es negativa: ¿Recibe Señal de otra localidad? (Si no recibe señal trazar una diagonal)												

¿De qué Centro Poblado o Distrito?	¿Qué empresa de TV y/o Radio FM?	¿Qué número de Canal de TV o Frecuencia de Radio FM?	Calidad de la señal y/o Audio (Buena - Mala - Regular)

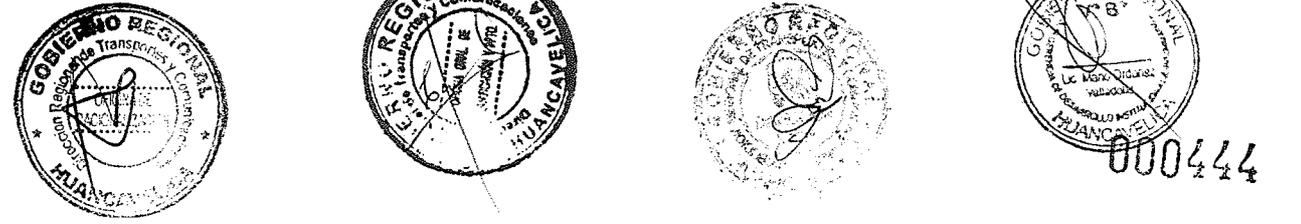
6	Centros Poblados, Anexos, Caseríos que se beneficiarían en caso de instalarse un sistema de TV y Radio FM en el Centro Poblado solicitante que logre verse en línea de vista directa sin obstáculos a menos de 4Km, adjuntar fotografías de vista panorámica referencial)			
Centro Poblado	Distrito	Distancia en Km. (aprox.) (Norte, Sur, Este, Oeste)	Número de Habitantes Aprox. según INEI o Area de Salud	

7	Cuenta con Colegio: Secundaria <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Primaria <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Tecnológicos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Otros, (PRONOEI, INICIAL) _____
	Número de Alumnos: _____

Autoridad: _____ Autoridad: _____ Autoridad: _____
Firma y Sello: _____ Firma y Sello: _____ Firma y Sello: _____

Secretaría Técnica del FITEL - Conglomerado de Proyectos Apoyo a la Comunicación Comunal, Jr. Zorritos N° 1203, Cercado de Lima. Piso N° 8-A.
Teléfono (01) 615-7800 anexos 2602, 2604, 2605 y 2606. Telefax: (01) 615-7914. Radio HF frecuencia 7740, 7820, 8195 y 10255 USB, Indicativo OAC-94

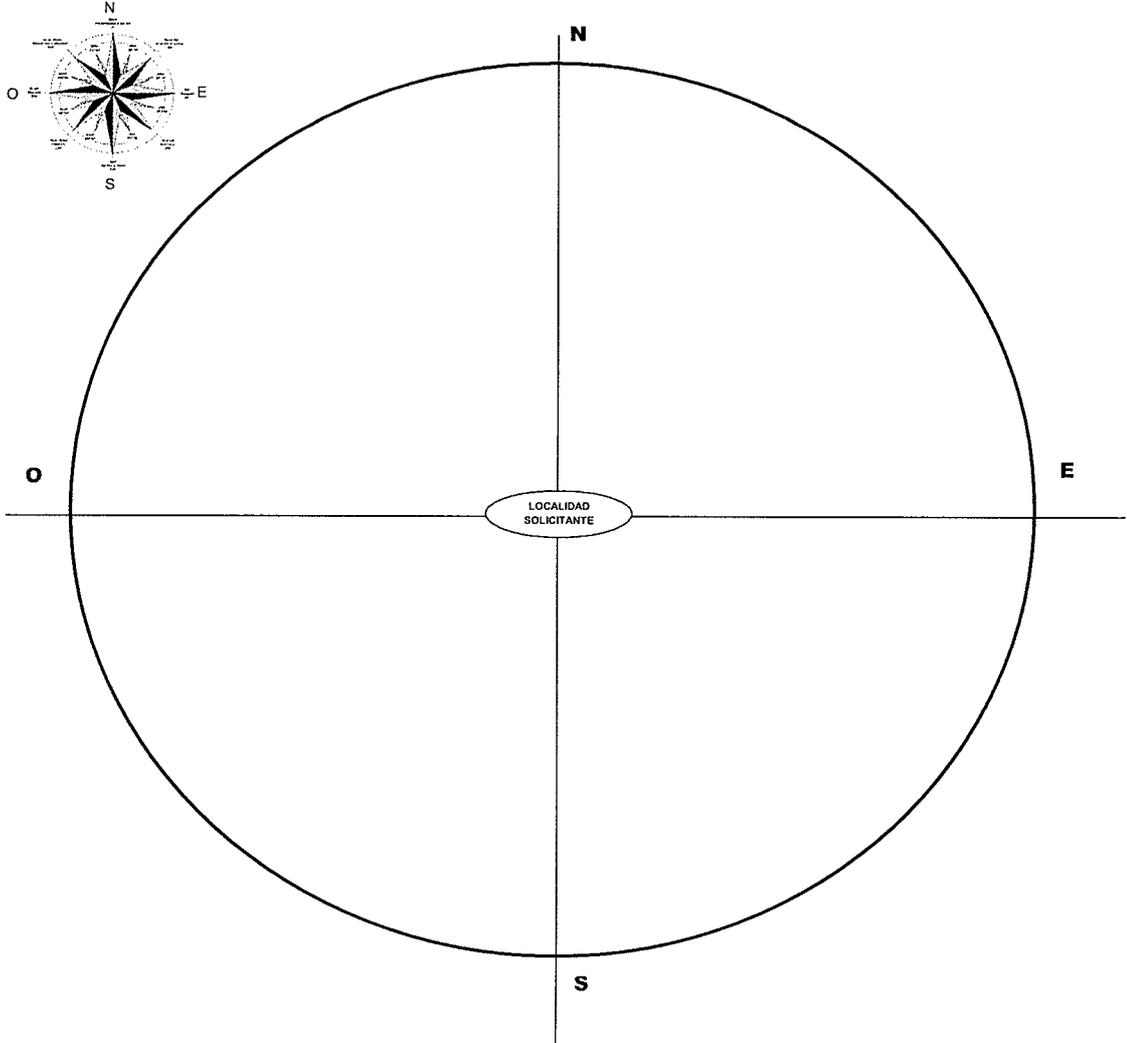
NOTA: Toda solicitud de Servicio que brinda el CPACC son TOTALMENTE GRATUITOS



000444

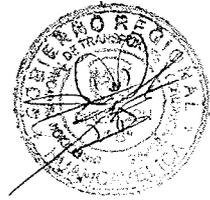
UBICACIÓN DE LA LOCALIDAD SOLICITANTE Y LAS LOCALIDADES A BENEFICIARSE CON EL SISTEMA DE TV-FM

(Las localidades a beneficiarse deben tener línea de vista directa dentro de los 8 Km con respecto a la localidad solicitante)



Graficar líneas y puntos de ubicación de las localidades que se beneficiarían si se instalara un Sistema de TV-FM en la localidad solicitante, Indicar la distancia de línea de vista directa respecto de la localidad solicitante en Km. Considerar solamente las localidades que se logran ver.

ANOTAR INFORMACION ADICIONAL:



000445



Conglomerado de Proyectos Apoyo a la Comunicación Comunal
DECLARACION JURADA DE SISTEMA DE RADIO HF

Fecha:

1 DATOS DE LA AUTORIDAD Y N° HABITANTES (Centro Poblado y/o Comunidad Nativa Solicitante)			
1.1	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Nombre de Autoridad Responsable		Cargo	DNI / L.E
1.2	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Centro Poblado y/o Comunidad		Distrito	Región
1.3	Coordenadas Geográficas (Latitud y Longitud)	S: <input style="width: 95%;" type="text"/>	W: <input style="width: 95%;" type="text"/>
		Altura: <input style="width: 95%;" type="text"/>	msnm
1.4	Población (N° habitantes)	Adjuntar Constancia Poblacional del Jefe del Instituto Nacional de Estadística-INEI y/o por el Jefe del Area de Salud del Centro Poblado o Comunidad Nativa solicitante	
2	TIPO DE ENERGIA ELECTRICA (Con que cuenta el Centro Poblado o Comunidad Nativa)	Tiene (X)	DETALLE (Nombre / Marca / Modelo / Potencia en Hp/KW)
2.1	Central o Minicentral Hidroeléctrica u otros (Adjuntar copia de recibo de luz y fotografías)	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
2.2	Motor Generador Eléctrico (Especificar características, Marca, Modelo, Potencia, uso actual y adjuntar copia de factura de pertenencia al Centro Poblado y fotografías)	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
2.3	Paneles Solares (Especificar características, Marca, Modelo, Serie, uso actual y adjuntar copia de factura de pertenencia al Centro Poblado y fotografías)	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
2.4	Proyectos de Electrificación (Justificar Nombre, % avance, fecha aproximada de culminación y funcionamiento y adjuntar fotografías)	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

3 MEDIOS DE COMUNICACIÓN (Debe ser llenado)	
3.1	N° Teléfono del Centro Poblado o Comunidad Nativa <input style="width: 95%;" type="text"/>
3.2	Radio Comunicaciones HF de la comunidad: Frecuencia: <input style="width: 50px;" type="text"/> Indicativo: <input style="width: 50px;" type="text"/> Horario de Operación: <input style="width: 100px;" type="text"/>
3.3	Referencia en otra ciudad: Teléfono y/o dirección <input style="width: 95%;" type="text"/>

4 RUTA O ITINERARIO DE ACCESO AL CENTRO POBLADO O COMUNIDAD NATIVA DESDE LIMA (Describir la ruta, tipo de vías, tiempos, distancia, medios de transporte y frecuencia de movilidad)	
1	<input style="width: 95%;" type="text"/>
2	<input style="width: 95%;" type="text"/>
3	<input style="width: 95%;" type="text"/>
4	<input style="width: 95%;" type="text"/>

6 Centros Poblados, Anexos, Caseríos que se beneficiarían en caso de instalarse un sistema de Radio HF en el Centro Poblado solicitante a menos de 2 Km ó 30 minutos a pie.			
Centro Poblado	Distrito	Distancia en Km. (aprox.) (Norte, Sur, Este, Oeste)	Número de Habitantes Aprox. según INEI o Area de Salud

7 Cuenta con Colegio: Secundaria SI NO Primaria SI NO Tecnológicos SI NO Otros, (PRONOEI, INICIAL)

Número de Alumnos:

<input style="width: 95%;" type="text"/> Autoridad: Firma y Sello:	<input style="width: 95%;" type="text"/> Autoridad: Firma y Sello	<input style="width: 95%;" type="text"/> Autoridad: Firma y Sello
--	---	---



000446

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : SUB DIRECCION DE PROYECTOS, CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE TELECOMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de Estudio de Línea de Base en Telecomunicaciones

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Recopilación de información primaria para desarrollar estudios e implementación de servicios de telecomunicaciones

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepcion de Solicitud	Secretaria de DRTyC	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones	Recepcion y registro	10	pc, papel bond, thoner,	sistema informatico- SIGGEDO
2	El director de la DRTyC da proveido a quien corresponda	Director de DRTyC	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones	registro/derivacion	360	pc, papel bond, thoner, lapiceros	Informe
3	La secretaria de la DRTyC revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Direccion de Comunicaciones.	Secretaria	Direccion de Comunicaciones	registro/derivacion	60	pc, papel bond, thoner,	sistema informatico- SIGGEDO
4	Recepcion, registra y deriva a quien corresponda: si es solicitud a la Sub Direccion de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones Telecomunicaciones y cuando es informe tecnico de resultados al DRTyC	Director de DCOM	Direccion de Comunicaciones	registro/derivacion	120	pc, papel bond, thoner, lapiceros	sistema informatico- SIGGEDO
5	El director de la DCOM da proveido a quien corresponda.	Director de DCOM	Direccion de Comunicaciones	registro/derivacion	120	pc, papel bond, thoner, lapiceros	sistema informatico- SIGGEDO
6	La secretaria de la SDPCyAT revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Direccion de Comunicaciones y cuando es informe tecnico de resultados al DCOM	Secretaria de DCOM	Direccion de Comunicaciones	registro/derivacion	60	pc, papel bond, thoner, lapiceros	sistema informatico- SIGGEDO
7	la Sub Direccion de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones Telecomunicaciones evaluara si la solicitud es de Internet, Radio HF, Telefonía Movil, Radio y Television	Secretaria de SDPCyAT	SDPCyAT	Proveido	120	Cuaderno y lapiceros	Cuaderno de Control
8	la Sub Direccion de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones Telecomunicaciones procederá a realizar la visita correspondiente a la localidad solicitada.	Sub Director de SDPCyAT	SDPCyAT	Proveido	4320	pc, papel bond, thoner, lapiceros	Cuaderno de Control
9	la Sub Direccion de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones Telecomunicaciones una vez realizado la visita correspondiente a la localidad solicitada para la elaboracion del estudio de linea de base en Telecomunicaciones y encuestas, emitira un informe tecnico de resultados.	Tecnico de la SDPCyAT	SDPCyAT	Proveido	1440	pc, papel bond, thoner, lapiceros	Cuaderno de Control
10	Para que sea considerado en futuros proyectos	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Fondo de Inversion en Telecomunicaciones	Recepcion	4320	pc, papel bond, thoner, lapiceros	Cuaderno de Control

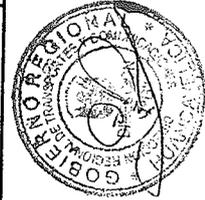
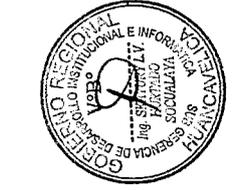


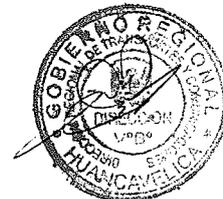
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- DCOM - SDPCyAT-01 Elaboración de Estudio de línea de Base en Telecomunicaciones

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR							
				DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES		DIRECCION DE COMUNICACIONES		SUB DIRECCION DE PROYECTOS, CONCESION Y AUTORIZACION EN TELECOMUNICACIONES		OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	Control	SVA				
				SECRETARIA	DIRECTOR	SECRETARIA	DIRECTOR	SECRETARIA	SUB DIRECTOR									TECNICO			
1	Recepcion de Solicitud	DRTYC	10	INICIO																	
2	El director de la DRTYC da proveído a quien corresponda	DRTYC	360																		
3	La secretaria de la DRTYC revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Dirección de Comunicaciones.	DRTYC	60																		
4	Recepcion, registra y deriva a quien corresponda: si es solicitud a la Sub Dirección de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones Telecomunicaciones y cuando es informe técnico de resultados al DRTYC	DCOM	120																		
5	El director de la DCOM da proveído a quien corresponda.	DCOM	120																		
6	La secretaria de la SDPCyAT revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Dirección de Comunicaciones y cuando es informe técnico de resultados al DCOM	Secretaria de DCOM	60																		
7	la Sub Dirección de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones Telecomunicaciones evaluará si la solicitud es de Internet, Radio HF, Telefonía Movil, Radio y Television	Secretaria de SDPCyAT	120																		
8	la Sub Dirección de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones Telecomunicaciones procederá a realizar la visita correspondiente a la localidad solicitada.	Sub Director de SDPCyAT	4320																		
9	la Sub Dirección de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones Telecomunicaciones una vez realizado la visita correspondiente a la localidad solicitada para la elaboración del estudio de línea de base en Telecomunicaciones y encuestas, emitirá un informe técnico de resultados.	Tecnico de la SDPCyAT	1440																		
10	Para que sea considerado en futuros proyectos	DRTYC	4320																		
				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																	
				OPERACION				REVISION		TRASLADO		ESPERA		ARCHIVO		VA		Control		SVA	
				8				1		1		0		0		7		1		1	
TOTAL MINUTOS				10930																	
TOTAL DIAS				22,8																	



 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/02	MP- DCOM - SDPCyAT
ORGANO	
LINEA	
UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCION DE PROYECTOS, CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE TELECOMUNICACIONES	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de Estudios de Pre Inversion en Telecomunicaciones según normativa SNIP	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Los estudios de Pre Inversion sean Viables.	1. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversion Publica. 2. D.S. N° 102-2007-EF Reglamento del SNIP. 3. Aprueban Directiva General del SNIP - Directiva N° 001-2011-EF/68.01 4. Contenidos Minimios Especificos (CME 18) 5. Ley N° 26096, Ley de Telecomunicaciones. 6. Convenio de Gestion para el ejercicio de funciones en materia de comunicaciones entre el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
1. Documentos recepcionados de las Localidades que necesitan los servicios de Telecomunicaciones 2. Estudios de linea de base en Telecomunicaciones	
INSTRUCCIONES	
FORMATO SNIP 5	
FRECUENCIA	
Dos veces al año	
FORMULARIOS	
No se consideran Formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

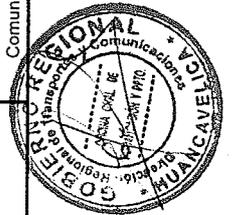
: SUB DIRECCION DE PROYECTOS, CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE TELECOMUNICACIONES

: Elaboración de Estudios de Pre Inversión en Telecomunicaciones según normativa SNIP

: Los estudios de Pre Inversión sean Viabiles.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

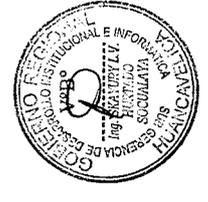
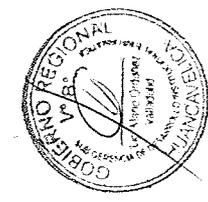
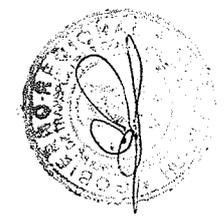
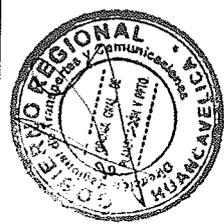
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepcion de Solicitud	Secretaria	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones	Recepcion y registro	10	pc, papel bond, toner,	sistema informatico-SISGEDO
2	El director de la DRTyC da proveido a quien corresponda	Director de DRTyC	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones	registro/derivacion	360	pc, papel bond, toner, lapiceros	Informe
3	La secretaria de la DRTyC revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Direccion de Comunicacione.	Secretaria de DCOM	Direccion de Comunicaciones	registro/derivacion	60	pc, papel bond, toner,	sistema informatico-SISGEDO
4	Recepcion, registra y deriva a quien corresponda: si es solicitud a la Sub Direccion de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones Telecomunicaciones y cuando es informe tecnico de resultados al DRTyC	Secretaria	Direccion de Comunicaciones	registro/derivacion	120	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
5	El director de la DCOM da proveido a quien corresponda.	Director de Direccion de Comunicaciones	Direccion de Comunicaciones	registro/derivacion	120	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
6	La secretaria de la SDPCyAT revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Direccion de Comunicaciones y cuando es informe tecnico de resultados al DCOM	Secretaria de Direccion de Comunicaciones	Direccion de Comunicaciones	registro/derivacion	60	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
7	la Sub Direccion de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones Telecomunicaciones evaluara si la solicitud es de Internet, Radio HF, Telefonía Movil, Radio y Television	Secretaria de SDPCyAT	SDPCyAT	Proveido	120	Cuaderno y lapiceros	Cuaderno de Control
8	Acumulacion de documntos y filtro por servicios requeridos en Telecomunicaciones	Secretaria de SDPCyAT	SDPCyAT	registro	14400	pc, papel bond, toner, lapiceros	Cuaderno de Control
9	Elaboracion del Plan de Trabajo y/o Terminos de Referencia según SNIP 23	Sub Director de SDPCyAT	SDPCyAT	registro	7200	pc, papel bond, toner, lapiceros	Cuaderno de Control
10	Deriva a la Direccion de Comunicaciones	Secretaria SDPCyAT	SDPCyAT	registro/derivacion	60	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
11	La secretaria de la DCOM revisa y remite al Director de Comunicaciones.	Secretaria de DCOM	Direccion de Comunicaciones	registro/derivacion	60	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
12	Director de Comunicaciones Provee a donde corresponde	Director de Direccion de Comunicaciones	Direccion de Comunicaciones	registro/derivacion	60	pc, papel bond, toner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : SUB DIRECCION DE PROYECTOS, CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE TELECOMUNICACIONES
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de Estudios de Pre Inversion en Telecomunicaciones según normativa SNIP
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Los estudios de Pre Inversion sean Viables.

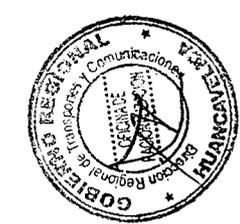
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
13	Deriva a la Sub Dirección de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones de Telecomunicación	SDPCyAT - UF	DRTyC	registro/derivación	10080	pc, papel bond, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
14	Aprobación del Plan de Trabajo y/o Terminó de Referencia	SDPCyAT - UF	DRTyC	registro/derivación	4320	pc, papel bond, lapiceros	Cuaderno de Control
15	Deriva a la Dirección de Comunicaciones	Secretaria de DCOM	Dirección de Comunicaciones	registro/derivación	60	pc, papel bond, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
16	La secretaria de la DCOM revisa y remite al Director de Comunicaciones.	Secretaria de DCOM	Dirección de Comunicaciones	registro/derivación	60	pc, papel bond, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
17	Director de Comunicaciones Provee a donde corresponde	Secretaria de DCOM	Dirección de Comunicaciones	registro/derivación	60	pc, papel bond, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
18	Absolución de Observaciones	SDPCyAT - UF	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	registro/derivación	4320	pc, papel bond, lapiceros	Cuaderno de Control
19	Fomulación del Estudio de Pre Inversion	SDPCyAT - UF	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Elaboración	43200	pc, papel bond, lapiceros	Cuaderno de Control
20	Deriva a la Dirección de Comunicaciones	Secretaria de DCOM	Dirección de Comunicaciones	registro/derivación	60	pc, papel bond, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
21	La secretaria de la DCOM revisa y remite al Director de Comunicaciones.	Secretaria de DCOM	Dirección de Comunicaciones	registro/derivación	60	pc, papel bond, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
22	Director de Comunicaciones Provee a donde corresponde	Secretaria de DCOM	Dirección de Comunicaciones	registro/derivación	60	pc, papel bond, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
23	El director de la DRTyC da proveído a quien corresponda	Secretaria de DRTyC	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	registro/derivación	60	pc, papel bond, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
24	Envío para su Registro en el Bando de Proyectos	Unidad Formuladora	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	registro/derivación	10080	pc, papel bond, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
25	Evaluación de estudio de Pre Inversion	OPI	GRH	registro/derivación	21600	pc, papel bond, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
26	El director de la DRTyC da proveído a quien corresponda	Secretaria de DRTyC	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	registro/derivación	60	pc, papel bond, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : SUB DIRECCION DE PROYECTOS, CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE TELECOMUNICACIONES
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de Estudios de Pre Inversion en Telecomunicaciones según normativa SNIP
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Los estudios de Pre Inversion sean Viabiles.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
27	La secretaria de la DRTyC revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Direccion de Comunicaciones.	Secretaria de DRTyC	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones	registro/derivacion	60	pc, papel lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
28	El director de la DCOM da proveido a quien corresponda.	Secretaria de DCOM	Direccion de Comunicaciones	registro/derivacion	30	pc, papel lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
29	Recepciona,registra y deriva a quien corresponda: si es solicitud a la Sub Direccion de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones. Telecomunicaciones y cuando es informe tecnico de resultados al DRTyC	Secretaria de DCOM	Direccion de Comunicaciones	registro/derivacion	30	pc, papel lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
30	Absolucion de Observaciones	SDPCyA	Direccion de Comunicaciones	Elaboracion	4320	pc, papel lapiceros	Cuaderno de Control
31	Envio a la Direccion de Comunicaciones	Secretaria de DCOM	Direccion de Comunicaciones	registro/derivacion	60	pc, papel lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
32	La secretaria de la DCOM revisa y remite al Director de Comunicaciones.	Secretaria de DCOM	Direccion de Comunicaciones	registro/derivacion	60	pc, papel lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
33	Director de Comunicaciones Provee a donde corresponde	Secretaria de DCOM	Direccion de Comunicaciones	registro/derivacion	60	pc, papel lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
34	El director de la DRTyC da proveido a quien corresponda	Secretaria de DRTyC	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones	registro/derivacion	60	pc, papel lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
35	Aprobacion del estudio de Pre Inversion	SDPCyA	Direccion de Comunicaciones	registro/derivacion	7200	pc, papel lapiceros	Cuaderno de Control
36	Se emite informe indicando que el siguiente paso a nivel de estudio de Pre Inversion o Solicitud de elaboracion definitivo	SDPCyA	Direccion de Comunicaciones	Final del proceso	2880	pc, papel lapiceros	Cuaderno de Control





*Sub Direccion de Control y Supervisión de
Telecomunicaciones*

000456

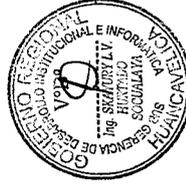
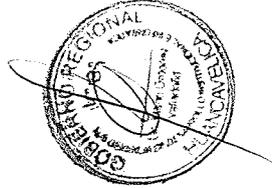
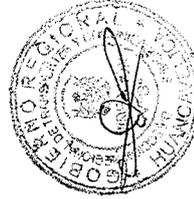


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO: LINEA
UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES

N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DCOM-SDCST-01	Recepción de solicitudes para la formalización de estaciones de radiodifusión sonora FM y de Televisión	2
2	MP-DCOM-SDCST-02	Atención de quejas por parte de la población Huancavelicana, sobre el mal uso del espectro radioeléctrico en la Región Huancavelicana	



ANEXO N° 04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/02	MP-DCOM-SDCST

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LINEA

SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de solicitudes para la formalización de estaciones de radiodifusión sonora FM y de Televisión

FINALIDAD

BASE LEGAL

Indicar detalladamente los pasos para la formalización de estaciones de radiodifusión sonora FM y Tv, ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones Lima.

1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
2. Ley N° 28900 Ley que otorga al Fondo de Inversión en Telecomunicaciones (FITEL).
3. Ley General de Telecomunicaciones, Aprobado por D.S. N° 013-92-TC.
4. Ley N° 27309 que incorpora los Delitos de Informática al Código Penal.
5. R. M. N° 458-2009-MTC/01 Programa Multisectorial de Mejoramiento de los Servicios de Telecomunicaciones, de la Ciencia, Innovación y Tecnología (CIT) y de las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs).

REQUISITOS

Presentar documentos como: Solicitudes y Queja

INSTRUCCIONES

Ser Mayor de Edad con DNI vigente.

FRECUENCIA

Constante

FORMULARIOS

No se consideran Formularios



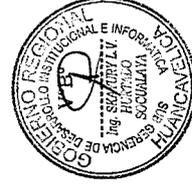
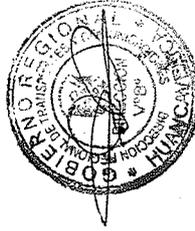
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : Recepción de solicitudes para la formalización de estaciones de radiodifusión sonora FM y de Televisión

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Indicar detalladamente los pasos para la formalización de estaciones de radiodifusión sonora FM y Tv, ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones Lima.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción solicitud de formalización	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	Registra y Deriva	5	PC- Papel bond, toner	Sistema Informatico- SIGGEDO
2	Revisa y remite con proveído a la sub dirección de control y supervisión en telecomunicaciones	Director	Dirección de Comunicaciones	Revisa	480	Lapicero	Sistema Informatico- SIGGEDO
3	Recepciona, registra y remite documento para su atencion	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	Designa	5	Lapicero, tampon, sello	Cuadernos de Cargos
4	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Sub Dirección de Control y Supervision de Telecomunicaciones	Registra y Revisa y entrega lo solicitado	5	PC- papel bond, toner, lapicero, tampon, sello	Cuadernos de Cargos
5	Toma conocimiento y designa a un tecnico para la atencion de la solicitud	Sub Director	Sub Dirección de Control y Supervision de Telecomunicaciones	toma conocimiento y designa	480	Lapicero	Documento
6	Revisa la soliditud en caso de proceder formalizacion emite informe tecnico caso contrario devuelve para absolver observaciones	Tecnico	Sub Dirección de Control y Supervision de Telecomunicaciones	informe tecnico	1440	PC- papel bond, toner, lapicero, tampon, sello	Sistema Informatico- SIGGEDO
7	Toma conocimiento y deriva documento a la Dirección de Comunicación	Sub Director	Sub Dirección de Control y Supervision de Telecomunicaciones	toma conocimiento y deriva	480	Lapicero	Documento
8	Remite documento para su tramite respectivo	Secretaria	Sub Dirección de Control y Supervision de Telecomunicaciones	remite	10	PC- papel bond, toner, lapicero, tampon, sello	Sistema Informatico- SIGGEDO



ANEXO N° 04



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/02	MP-DCOM-SDCST

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA

LINEA
SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Atención de quejas por parte de la población Huancavelicana, sobre el mal uso del espectro radioeléctrico en la Región Huancavelicana

FINALIDAD

Verificar, monitorear y supervisar el espectro radioeléctrico

BASE LEGAL

1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
2. Ley N° 28900 Ley que otorga al Fondo de Inversión en Telecomunicaciones (FITEL).
3. Ley General de Telecomunicaciones, Aprobado por D.S. N° 013-92-TC.
4. Ley N° 27309 que incorpora los Delitos de Informática al Código Penal.
5. R. M. N° 458-2009-MTC/01 Programa Multisectorial de Mejoramiento de los Servicios de Telecomunicaciones, de la Ciencia, Innovación y Tecnología (CIT) y de las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs).

REQUISITOS

Presentar documentos como: Documentos de Queja dirigida al Titular, adjuntando requisitos de ley

INSTRUCCIONES

Ser Mayor de Edad con DNI vigente.

FRECUENCIA

Constante

FORMULARIOS

No se consideran Formularios



000461

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : : SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES
 DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : : Recepción de quejas por parte de la población Huancavelicana, sobre el mal uso del espectro radioeléctrico en la Región Huancavelicana.
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Verificar, monitorear y supervisar el espectro radioeléctrico

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona, registra las quejas realizadas por la población.	Secretaría	Dirección de Comunicaciones	Registra y Deriva	5	PC- papel bond, toner	Sistema Informatico- SISGEDO
2	Revisa y remite con proveído a la Sub Dirección de Control y Supervisión en Telecomunicaciones	Director	Dirección de Comunicaciones	Revisión	60	Lapicero	Sistema Informatico- SISGEDO
3	Recepciona, registra y remite a despacho los Documentos	Secretaría	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones	Registra, se analiza y se toma medidas de verificación	60	PC- papel bond, toner, lapicero, tampon, sello	Cuaderno de Cargos
4	Realización de un plan de monitoreo para las quejas	Sub Director	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones	Analisis de la queja	30	PC, papel bond, lapicero	Cuaderno de Cargos
5	Presentación del plan de trabajo.	Sub Director	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones	Presentar informe de salida	30	PC- papel bond, toner, lapicero, tampon, sello	Cuaderno de Cargos
6	Recepciona la propuesta de plan de trabajo	Secretaría	Dirección de Comunicaciones	Registra y Derivación	30	PC- papel bond, toner, lapicero, tampon, sello	Sistema Informatico- SISGEDO
7	Asignación de memorandum de salida	Director	Dirección de Comunicaciones	Asigna a la secretaria	60	Lapicero	Sistema Informatico- SISGEDO
8	Recepciona de Documentos	Secretaría	Dirección de Comunicaciones	emite Memorandum	30	PC- papel bond, toner, lapicero, tampon, sello	Sistema Informatico- SISGEDO
9	Recepciona el Memorandum y organiza equipos y herramientas para la salida de verificación	Sub Director	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones	organiza	30	Analizador de espectros, escaner de comunicación, camara digital, binocular digital, GPS, tripodes, papel bond, toner, PC	Cuaderno de Acciones
10	Inspección técnica de la queja para verificar y medir el espectro radioeléctrico	Sub Director	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones	verifica	4320	Analizador de espectros, escaner de comunicación, camara digital, binocular digital, GPS, tripodes, papel bond, toner, PC	Cuaderno de Acciones
11	Realización del informe detallado de la inspección técnica y presenta	Sub Director	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones	preparación del informe	60	PC- papel bond, toner, lapicero, tampon, sello	Cuaderno de Cargos
12	Recepciona y registra del informe detallado de verificación	Secretaría	Dirección de Comunicaciones	Registra y Derivación	10	PC- papel bond, toner, lapicero, tampon, sello	Sistema Informatico- SISGEDO
13	Revisa y remite el informe a la Dirección General de Control y Supervisión en Comunicaciones Lima - MTC	Director	Dirección de Comunicaciones	Revisión	1140	Lapicero	Sistema Informatico- SISGEDO
14	Recepciona y Emite Oficio a la Dirección General de Control y Supervisión en Comunicaciones Lima - MTC.	Secretaría	Dirección de Comunicaciones	Registra y derivación	300	PC- papel bond, toner, lapicero, tampon, sello	Sistema Informatico- SISGEDO
15	Archivo de documento	Secretaría	Dirección de Comunicaciones	archivo de documento	10	PC- papel bond, toner, lapicero, tampon, sello	Sistema Informatico- SISGEDO



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCom-SDCST-02: Atención de quejas por parte de la población Huancavelicana, sobre el mal uso del espectro radioeléctrico en la Región Huancavelicana

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Secretaría	Director	Sub Dirección de Telecomunicaciones	Sub Dirección de Control y Telecomunicaciones	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
1	Recepciona, registra las quejas realizadas por la población.	Dirección de Comunicaciones	5	INICIO														
2	Revisa y remite con proveído a la Sub Dirección de Control y Supervisión en Telecomunicaciones	Dirección de Comunicaciones	60															
3	Recepciona, registra y remite a despacho los Documentos	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones	60															
4	Realización de un plan de monitoreo para las quejas	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones	30															
5	Presentación del plan de trabajo.	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones	30															
6	Recepciona la propuesta de plan de trabajo	Dirección de Comunicaciones	30															
7	Asignación de memorandum de salida	Dirección de Comunicaciones	60															
8	Recepciona de Documentos	Dirección de Comunicaciones	30															
9	Recepciona el Memorandum y organiza equipos y herramientas para la salida de verificación	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones	30															

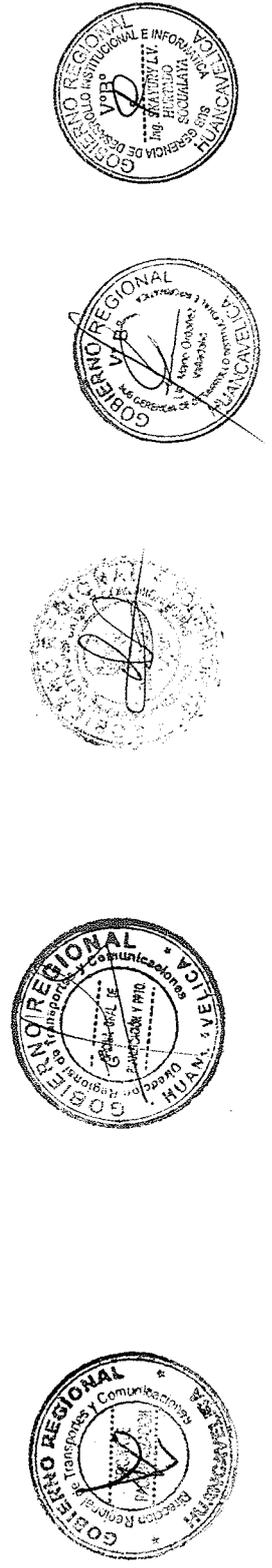
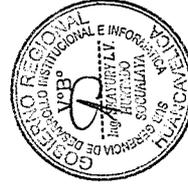
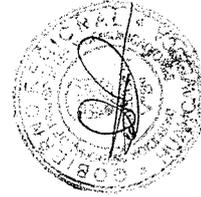
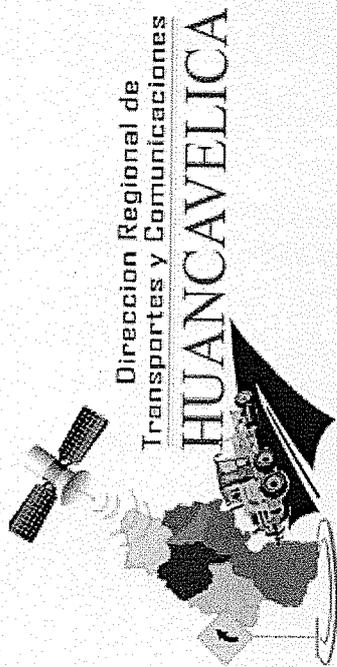


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCOM-SDCST-02: Atención de quejas por parte de la población Huancavelicana, sobre el mal uso del espectro radioeléctrico en la Región Huancavelicana

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Sub Director	Secretaria	Director	Sub Director de Control y Supervision de Telecomunicaciones	Operación	Revisión	Tasado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA				
10	Inspección técnica de la queja para verificar y medir el espectro radioeléctrico	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones	4320				Sub Director								1				
11	Realización del informe detallado de la inspección técnica y presenta	Sub Dirección de Control y Supervisión de Telecomunicaciones	60														1		
12	Recepciona y registra del informe detallado de verificación	Dirección de Comunicaciones	10														1		
13	Revisa y remite el informe a la Dirección General de Control y Supervisión en Comunicaciones Lima - MTC	Dirección de Comunicaciones	1140														1		
14	Recepciona y Emite Oficio a la Dirección General de Control y Supervisión en Comunicaciones Lima - MTC.	Dirección de Comunicaciones	300														1		
15	Archivo de documento	Dirección de Comunicaciones	10														1		
			6175					TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO					8	2	2	1	0	3	12
			12,865																





*Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de
Telecomunicaciones*

000465



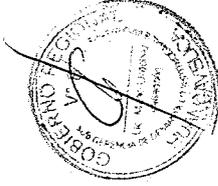
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO: LINEA

UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-DCOM-SDMyOT-01	Diagnóstico de estaciones de Radio y Tv en la Región de Huancavelica del proyecto CPACC.	
2	MP-DCOM-SDMyOT-02	Mantenimiento de estaciones de Radio y Tv en la Región de Huancavelica del proyecto CPACC.	
3	MP-DCOM-SDMyOT-03	Reposición de equipos del proyecto CPACC.	3



ANEXO N° 04

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/03	MP-DCOM-SDMyOT

ORGANO: DIRECCION DE COMUNICACIONES

UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES EN TELECOMUNICACIONES

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento de estaciones de Radio y Tv en la Región de Huancavelca

FINALIDAD	BASE LEGAL
El documento formaliza la estructura de la organización de la organización y funciones, orientado el esfuerzo institucional al logro de su finalidad y objetivo, así como proponer el proceso técnico para desarrollar el diagnostico de las estaciones de Tv y Radio transferidos del Proyecto "Conglomerado de Proyectos de Apoyo a la Comunicación Comunal - CPACC", para determinar el estado actual de la estación.	<p>1.- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos R.J. N° 059-77-INAP/DRN, directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de Manuales de Procedimiento – MAPRO".</p> <p>2.-</p> <p>3.- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>4.- R.G.G.R. N° 1146 – 2013/GOB.REG.HVCA/GGR.</p> <p>5.- Resolución Ministerial N° 361-2008-MTC/03. 6. Acta de Transferencia de funcion</p>

REQUISITOS

- Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.
- Ser beneficiario del proyecto CPACC de los años 0, 1, 2, 3 y 4.
- Cumplir con los compromisos iniciales al proyecto: Caseta de los equipos, energía eléctrica en la caseta, guardiana de los equipo.
- Presentar una solicitud dirigido al Director de Comunicaciones.

INSTRUCCIONES

- La presentación de la solicitud debe ser presentada por la autoridad comunal, local, municipal, provincial y/o de competencia.

FRECUENCIA

Permanente



000467

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

:SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES EN TELECOMUNICACIONES

: Diagnóstico de estaciones de Radio y Tv en la Región de Huancavelica

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
: El documento formaliza la estructura de la organización de la organización y funciones, orientado el esfuerzo institucional al logro de su finalidad y objetivo, así como proponer el proceso técnico para desarrollar el diagnóstico de las estaciones de Tv y Radio transferidos del Proyecto "Conglomerado de Proyectos de Apoyo a la Comunicación Comunal - CPACC", para determinar el estado actual de la estación.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/JUNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Presentar la solicitud para el diagnóstico de la estación de Tv y Radio del proyecto CPACC, Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	registrar/deriva	10	pc, papel bond, thoner, lapiceros	Solicitud/ sistema informatico- SIGSEDO
2	El director de la DRTyC da proveído a quien corresponda	Director Regional	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	revisar y remitir	300	pc, papel bond, thoner, lapiceros	sistema informatico- SIGSEDO
3	La secretaria de la DRTyC revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Dirección de Comunicaciones y cuando es informe tecnico de resultados al solicitante	Secretaria	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	registrar/deriva	120	pc, papel bond, thoner, lapiceros	sistema informatico- SIGSEDO
4	Recepción, registra y deriva a quien corresponda: si es solicitud a la Sub Dirección de Mantenimiento y Operación en Telecomunicaciones y cuando es informe tecnico de resultados al DRTyC	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	registrar/deriva	60	pc, papel bond, lapiceros	sistema informatico- SIGSEDO
5	El director de la DCOM da proveído a quien corresponda.	Director	Dirección de Comunicaciones	revisar y remitir	120	pc, papel bond, thoner	sistema informatico- SIGSEDO
6	La secretaria de la SDMyOT revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Dirección de Comunicaciones y cuando es informe tecnico de resultados al DCOM	Secretaria	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	registrar/deriva	30	pc, papel, thoner, lapiceros	sistema informatico- SIGSEDO
7	La Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones evaluará si la estación de Tv y radio es beneficiario del proyecto CPACC de los años 0, 1, 2, 3 y 4	Sub Director	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	revisar y remitir	120	pc, proyector, papel bond, thoner, lapiceros	Proveído
8	La Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones procederá a realizar la visita correspondiente a la localidad solicitada.	Tecnico/Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	realiza el viaje a la localidad	3360	pc, papel bond, thoner, lapiceros	Informe
9	La Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones una vez realizado la visita correspondiente a la localidad solicitada para realiza el diagnóstico de la estación y luego emitira un informe tecnico de resultados.	Tecnico/Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	Realiza el Diagnostico	480	pc, papel bond, thoner, lapiceros, telurometro, inclinometro, Camara multímetro, salfider, laves de boca corona, juego de desarmadores, arnes, televisor, juego de alicates	Memoradum/ informe
10	Localidad solicitante	Secretaria	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	registrar/deriva	680	pc, papel bond, thoner, lapiceros	informe

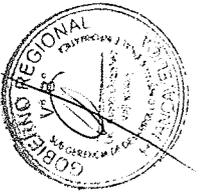
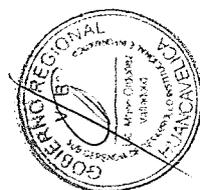
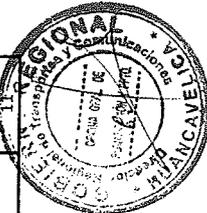


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCOM-SDMyOT-01: Mantenimiento de estaciones de Radio y Tv en la Región de Huancavelica del proyecto CPACC.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR				
				DRTC		DC		Sub Dirección de Operaciones de Telecomunicaciones		DEFINICIÓN	REVISIÓN	TRABAJADO	CONFIRMA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA	
1	Presentar la solicitud para el diagnóstico de la estación de Tv y Radio del proyecto CPACC, Recepción, registra y deriva a despacho	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	10	SECRETARI A	DIRECTOR													
2	El director de la DRTYC da provisto a quien corresponda	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	300															
3	La secretaria de la DRTYC revisa y remite a donde corresponda; si es solicitud a la Dirección de Comunicaciones y cuando es informe técnico de resultados al solicitante	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	120															
4	Recepción, registra y deriva a quien corresponda; si es solicitud a la Sub Dirección de Mantenimiento y Operación en Telecomunicaciones y cuando es informe técnico de resultados al DRTYC	Dirección de Comunicaciones	60															
5	El director de la DCOM da provisto a quien corresponda.	Dirección de Comunicaciones	120															
6	La secretaria de la SDMyOT revisa y remite a donde corresponda; si es solicitud a la Dirección de Comunicaciones y cuando es informe técnico de resultados al DCOM	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	30															
7	La Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones evaluará si la estación de Tv y radio es beneficiario del proyecto CPACC de los años 0,1,2,3 y 4	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	120															
8	La Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones procederá a realizar la visita correspondiente a la localidad solicitada.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	3360															
9	La Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones una vez realizado la visita correspondiente a la localidad solicitada para realiza el diagnóstico de la estación y luego emitirá un informe técnico de resultados.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	480															
10	Localidad solicitante	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	680															
			5280	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						8	2	0	0	0	4	6	0	



ANEXO N° 04

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/03	MP-DCOM-SDMyOT

ORGANO: DIRECCION DE COMUNICACIONES

UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES EN TELECOMUNICACIONES

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento de estaciones de Radio y Tv en la Región de Huancavelica

FINALIDAD	BASE LEGAL
El documento formaliza la estructura de la organización de la organización y funciones, orientado el esfuerzo institucional al logro de su finalidad y objetivo, así como proponer el proceso técnico para desarrollar el diagnostico de las estaciones de Tv y Radio transferidos del Proyecto "Conglomerado de Proyectos de Apoyo a la Comunicación Comunal - CPACC", para determinar el estado actual de la estación.	<p>1.- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos R.J. N° 059-77-INAP/DRN, directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de Manuales de Procedimiento – MAPRO".</p> <p>2.-</p> <p>3.- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>4.- R.G.G.R. N° 1146 – 2013/GOB.REG.HVCA/GGR.</p> <p>5.- Resolución Ministerial N° 361-2008-MTC/03.</p> <p>6.- Acta de Transferencia de funciones</p>

REQUISITOS

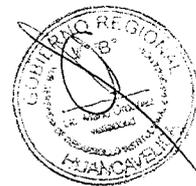
- Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.
- Ser beneficiario del proyecto CPACC de los años 0, 1, 2, 3 y 4.
- Cumplir con los compromisos iniciales al proyecto: Caseta de los equipos, energía eléctrica en la caseta, guardianía de los equipo.
- Presentar una solicitud dirigido al Director de Comunicaciones.

INSTRUCCIONES

La presentación de la solicitud debe ser presentada por la autoridad comunal, local, municipal, provincial y/o de competencia.

FRECUENCIA

Permanente



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

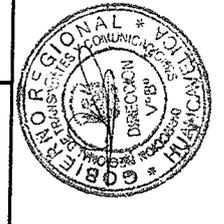
UNIDAD ORGANICA U ORGANODENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES EN TELECOMUNICACIONES
: Mantenimiento de estaciones de Radio y Tv en la Región de Huancavelica del proyecto CPACC.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

:El documento formaliza la estructura de la organización y funciones, orientado el esfuerzo institucional al logro de su finalidad y objetivo, así como proponer el proceso técnico para desarrollar el diagnóstico de las estaciones de Tv y Radio transferidos del Proyecto "Conglomerado de Proyectos de Apoyo a la Comunicación Comunal - CPACC", para determinar el estado actual de la estación.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Presentar la solicitud para el Mantenimiento de la estación de Tv y Radio del proyecto CPACC, Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	registra/deriva	10	pc, papel bond, thoner, lapiceros	Solicitud/ sistema informatico- SISGEDO
2	El director de la DRTyC da proveído a quien corresponda	Director Regional	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	revisar y remitir	300	pc, papel bond, thoner, lapiceros	sistema informatico- SISGEDO
3	La secretaria de la DRTyC revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Dirección de Comunicaciones, caso contrario (informe técnico) al solicitante	Secretaria	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	registra/deriva	120	pc, papel bond, thoner, lapiceros	sistema informatico- SISGEDO
4	Recepción,registra y deriva a quien corresponda: si es solicitud a la Sub Dirección de Mantenimiento y Operación en Telecomunicaciones, caso contrario (informe técnico) al solicitante	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	registra/deriva	60	pc, papel bond, lapiceros	sistema informatico- SISGEDO
5	El director de la DCOM da proveído a quien corresponda.	Director	Dirección de Comunicaciones	revisar y remitir	120	pc, papel bond, thoner	sistema informatico- SISGEDO
6	La secretaria de la SDMyOT revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud para el Mantenimiento de la estación de Tv y Radio del proyecto CPACC, caso contrario (informe técnico) remitir a la Dirección de Comunicaciones	Secretaria	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	registra/deriva	30	pc, papel, thoner, lapiceros	sistema informatico- SISGEDO
7	La Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones evaluará si la estación de Tv y radio es beneficiario del proyecto CPACC de los años 0, 1, 2, 3 y 4	Sub Director	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	revisar y remitir	120	pc, proyector, papel bond, thoner, lapiceros	Proveído
8	La Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones procederá a realizar la visita correspondiente a la localidad solicitada.	Tecnico/Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	realiza el viaje a la localidad	3360	pc, papel bond, thoner, lapiceros	Informe
9	El mantenimiento se realiza cual fuese el caso a los siguientes equipos (Transmisor de Tv, Transmisor de Radio, Modulador de Tv, Receptor Sateital, Estabilizador de Voltaje, Cable Heliac, Divisor de Potencia FM y Tv, Antena dipolo, Antena Yagui, torre, pozo a tierra y sistema de Pararrayo).	Tecnico/Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	identifica el mantenimiento preventivo/correctivo	240	pc, papel bond, thoner, lapiceros, telurometro, inclinometro, multímetro,sattfider, laves de boca corona, juego de desarmadores, arnes, televisor, juego de alicates	Memoradum/ informe

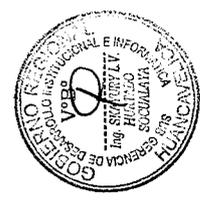
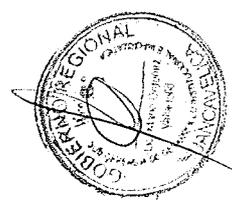
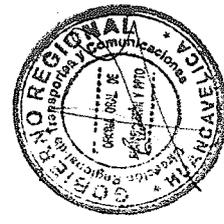


FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
 :SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES EN TELECOMUNICACIONES
 : Mantenimiento de estaciones de Radio y Tv en la Región de Huancavelica del proyecto CPACC.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 :El documento formaliza la estructura de la organización de la organización y funciones, orientado el esfuerzo institucional al logro de su finalidad y objetivo, así como proponer el proceso técnico para desarrollar el diagnóstico de las estaciones de Tv y Radio transferidos del Proyecto "Conglomerado de Proyectos de Apoyo a la Comunicación Comunal - CPACC"; para determinar el estado actual de la estación.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
10	CASO 1 (Si): el mantenimiento es preventivo, el primer objetivo este caso es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran incluyen acciones como cambio de piezas y componentes electronicos.	Tecnico/Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	mantenimiento preventivo	480	telurometro, inclinometro, multímetro, salfider, laves de boca corona, juego de desarmadores, arnes, televisor, juego de alicates, estaño, pistola de soldar	Memorandum/ informe
11	CASO 2 (No) el mantenimiento es correctivo, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.	Tecnico/Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	mantenimiento correctivo	240	telurometro, inclinometro, multímetro, salfider, laves de boca corona, juego de desarmadores, arnes, televisor, juego de alicates	sistema informatico-SISGEDO
12	La Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones una vez realizado la visita correspondiente a la localidad solicitada para realiza el mantenimiento de la estacion emitira un informe tecnico de resultados.	Secretaria	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	remitar actas	480	pc, papel bond, thoner, lapiceros	Informe
13	Localidad solicitante	Secretaria	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	registra/deriva	680	pc, papel bond, thoner, lapiceros	informe



ANEXO N° 04

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/03	MP-DCOM-SDMyOT

ORGANO: DIRECCION DE COMUNICACIONES

UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES EN TELECOMUNICACIONES

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Reposición de equipos

FINALIDAD	BASE LEGAL
El documento formaliza la estructura de la organización de la organización y funciones, orientado el esfuerzo institucional al logro de su finalidad y objetivo, así como proponer el proceso técnico de las estaciones de radio y Tv del proyecto CPACC a la reposición de equipos según los casos: robos, averías y equipos dañados por descargas.	1.- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos R.J. N° 059-77-INAP/DRN, directiva N° 002-77-INAP/DRN Normas para la Formulación de Manuales de Procedimiento – MAPRO". 2.- 3.- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 4.- R.G.G.R. N° 1146 – 2013/GOB.REG.HVCA/GGR. 5.- Resolución Ministerial N° 361-2008-MTC/03. 6.- Acta de Transferencia de funcion

REQUISITOS

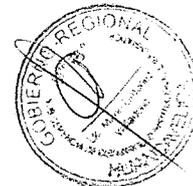
- Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.
- Ser beneficiario del proyecto CPACC de los años 0, 1, 2, 3 y 4.
- Cumplir con los compromisos iniciales al proyecto: Caseta de los equipos, energía eléctrica en la caseta, guardiana de los equipo.
- Presentar una solicitud dirigido al Director de Comunicaciones. En caso de robo presentar adjunto a la solicitud lo siguiente: Denuncia ante el puesto policial o teniente gobernador en hoja bond A4 original.

INSTRUCCIONES

La presentación de la solicitud debe ser presentada por la autoridad comunal, local, municipal, provincial y/o de competencia.

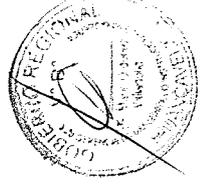
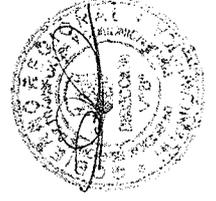
FRECUENCIA

Cuando se presenta una solicitud.



ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Presentar la solicitud para reposición de equipos del proyecto CPACC. Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	registra/deriva	10	pc, papel bond, thoner, lapiceros	Solicitud/ sistema informatico SISGEDO
2	El director de la DRTyC da proveído a quien corresponda	Director Regional	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	revisar y remitir	300	pc, papel bond, thoner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
3	La secretaria de la DRTyC revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Dirección de Comunicaciones, caso contrario emitir a la instancia respectiva.	Secretaria	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	registra/deriva	120	pc, papel bond, thoner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
4	CASO 1 (Si): si el informe tecnico es para la reposición de equipos mediante el seguro, emitir el documentacion al Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Lima. CASO 2 (No): si el informe tecnico menciona que ya se repuso los equipos emitir el documento al solicitante	Secretaria	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	registra/deriva	240	pc, papel bond, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
5	Recepción, registra y deriva a quien corresponda: si es solicitud a la Sub Dirección de Mantenimiento y Operación en Telecomunicaciones, caso contrario (informe tecnico) a la DRTyC	Director	Dirección de Comunicaciones	revisar y remitir	60	pc, papel bond, thoner	sistema informatico-SISGEDO
6	El director de la DCOM da proveído a quien corresponda.	Secretaria	Dirección de Comunicaciones	registra/deriva	120	pc, papel, thoner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
7	La secretaria de la SDMyOT revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud para reposición de equipos del proyecto CPACC, caso contrario (informe tecnico) remitir a la Dirección de Comunicaciones	Sub Director	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	revisar y remitir	30	pc, proyector, papel bond, thoner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
8	La Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones evaluara si la estación de Tv y radio es beneficiario del proyecto CPACC de los años 0,1,2,3 y 4	Tecnico/Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	realiza el viaje a la localidad	120	pc, papel bond, thoner, lapiceros	Memoradum/ informe
9	La Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones procederá a realizar la visita correspondiente a la localidad solicitada a verificar y constatar.	Tecnico/Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	verificación y constatar	3360	pc, papel bond, thoner, lapiceros, teluometro, inclinometro, Camara.	Memoradum/ informe
10	La reposición de equipos se realizar según los casos que se presenten.	Tecnico/Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	verificación de causa	240	pc, proyector, papel bond	Memoradum/ informe



000475

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		SUB DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES EN TELECOMUNICACIONES					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Reposición de equipos del proyecto CPACC.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: El documento formaliza la estructura de la organización y funciones, orientado el esfuerzo institucional al logro de su finalidad y objetivo, así como proponer el proceso técnico de las estaciones de radio y Tv del proyecto CPACC a la reposición de equipos según los casos: robos, averías y equipos dañados por descargas.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
11	CASO 1 (SI): la reposición de equipos cuando los equipos de Transmisión y Recepción se encuentren inoperativos	Tecnico/Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	reposición de equipo	240	pc, papel bond, thoner, lapiceros, telurómetro, inclinómetro, Camara,	Memorandum/ informe
12	CASO 2 (NO): la reposición de equipos en el caso que dentro de los 15 días calendario de la denuncia de presentar el documento dentro de 48 horas ocurrido el suceso. Lo cual se emitirá con el informe correspondiente al Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Lima, 2008	Tecnico/Ingeniero	MINISTERIO TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	reposición de equipo	72000	pc, papel bond, thoner, lapiceros, telurómetro, inclinómetro, Camara,	Memorandum/ informe
13	La Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones una vez realizado la visita correspondiente a la localidad solicitada para realiza el mantenimiento de la estación emitirá un informe técnico de resultados.	Tecnico/Ingeniero	Sub Dirección de Mantenimiento y Operación de Telecomunicaciones	remitir actas	480	pc, papel bond, thoner	Informe
14	Localidad solicitante	Secretaría	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	registra/deriva	680	pc, papel bond, thoner	informe

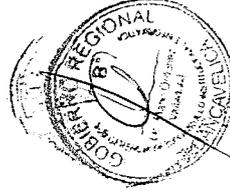
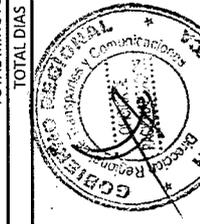
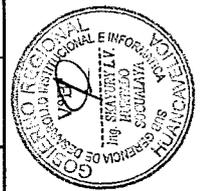


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DCOM-SDMyOT-03: Reposición de equipos del proyecto CPACC.

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Minutos)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				DRTC	SECRETARIA A	DIRECTOR	SECRETARIA A	Sub Dirección de Operaciones de Telecomunicaciones	SECRETARIA A	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	TECNICO ING.	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLAD	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL
1	Presentar la solicitud para reposición de equipos del proyecto CPACC. Recepción, registra y deriva a despacho	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	10	SECRETARIA A														
2	El director de la DRTyC da provisto a quien corresponda	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	300			DIRECTOR												
3	La secretaria de la DRTyC revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud a la Dirección de Comunicaciones, caso contrario emitir a la instancia respectiva.	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	120															
4	CASO 1 (Si): si el informe técnico es para la reposición de equipos mediante el seguro, emitir el documentación al Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Lima. CASO 2 (No): si el informe técnico menciona que ya se repuso los equipos emitir el documento al solicitante	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	240															
5	Recepciona, registra y deriva a quien corresponda: si es solicitud a la Sub Dirección de Mantenimiento y Operación en Telecomunicaciones, caso contrario (informe técnico) a la DRTyC.	Dirección de Comunicaciones	60															
6	El director de la DCOM da provisto a quien corresponda.	Dirección de Comunicaciones	120															
7	La secretaria de la SDMyOT revisa y remite a donde corresponda: si es solicitud para reposición de equipos del proyecto CPACC, caso contrario (informe técnico) remitir a la Dirección de Comunicaciones	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	30															
8	La Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones evaluara si la estación de Tv y radio es beneficiario del proyecto CPACC de los años 0,1,2,3 y 4	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	120															
9	La Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones procederá a realizar la visita correspondiente a la localidad solicitada a verificar y constatar.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	3360															
10	La reposición de equipos se realizar según los casos que se presenten:	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	240															
11	CASO 1 (Si): la reposición de equipos cuando los equipos de Transmisión y Recesión se encuentren inoperativos	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	240															
12	CASO 2 (No) la reposición de equipos en el caso que fueron robado la localidad deberá presentar el documento dentro de 15 días calendario y la denuncia dentro de las 48 horas ocurrido el suceso. Lo cual se emitir con el informe correspondiente al Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Lima, para proceder con el seguro	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	72000															
13	La Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones una vez realizado la visita correspondiente a la localidad solicitada para realiza el mantenimiento de la estación emitirá un informe técnico de resultados.	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones de Telecomunicaciones	480															
14	Localidad solicitante	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones	680															
			78000	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO					TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO									



000477

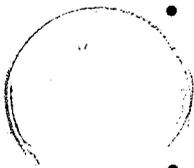
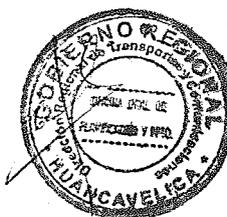
V. GLOSARIO DE TERMINOS

- **ACTIVIDAD.-** Es el segundo nivel de disgregación del proceso y que agrupadas conforman un sub proceso. Conjunto de acciones que se realizan para materializar la función.
- **AÑO FISCAL.-** Es el periodo en el cual se produce la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos. Corresponde al año calendario.
- **ACTA DE CONCILIACIÓN.-** Documento en que se expresa la declaración interinstitucional final sobre la certidumbre de los montos de ingresos y gastos registrados durante un determinado año fiscal. Es de carácter interinstitucional porque participan representantes del pliego presupuestario, la dirección nacional de presupuesto público y la contaduría pública de la nación.
- **DIAGNÓSTICO.-** Es el proceso de análisis situacional de un organismo, función, cargo o procedimiento, para los efectos de su diseño, rediseño o racionalización.
- **DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.-** Consiste en crear una secuencia lógica de operaciones necesarias para el cumplimiento de funciones, que tienden a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras organizativas.
- **ESTANDARIZACIÓN.-** es la formulación de factores predeterminados para hacer generalizaciones.

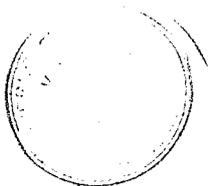
FUNCIÓN.- Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.- Es la relación de procedimientos identificados en cada órgano y unidad orgánica, complementada con los datos básicos que se procesaran en el formulario.

- **MONITOREO.-** representa al proceso que evalúa la calidad del control en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y promueve su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: a) durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad; b) de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y, c) mediante la combinación de ambas modalidades.
- **PAGO.-** El pago constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.
- **PLANEAMIENTO.-** Proceso que permite a las entidades del sector público definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos institucionales, así como conocer el grado de satisfacción de las necesidades de aquellos a los que ofrece sus bienes y servicios.
- **PROCEDIMIENTO.-** Es la secuencia y el modo como se realiza un conjunto de operaciones para el cumplimiento de funciones que tiende a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras.



- PROCESO.- Conjunto de fases sucesivas realmente establecidas que utilizan técnicas e instrumentos operativos para lograr un cambio de un estado a otro. Conjunto de acciones relacionadas entre sí, que conlleva a lograr un cambio de estado utilizando técnicas o instrumentos dentro de un lineamiento determinado.
- VALOR REFERENCIAL.- El valor referencia es el costo estimado aprobado para la entidad para la adquisición o arrendamiento de bienes y para la contratación de servicios u obras, sobre la base de los precios de mercado. La entidad calculara el valor referencial incluyendo todos los tributos seguros, transporte, inspecciones pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios o ejecución de obras a adquirir o contratar.





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 248 -2015/GOB.REG.HVCA/GGR

Huancavelica, 16 MAR 2015

VISTO: El Informe N° 057-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 1088608, el Informe N° 053-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, el Informe N° 020-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-mov y el Informe N° 048-2015/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, el Manual de Procedimientos es un documento técnico descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo, que nos permite tener claramente definido y regulado los procesos, plazos e instancias, responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de los procedimientos, así como el control y evaluación de las mismas, para brindar un mejor servicio a los usuarios y que el personal que realiza tales actos o secuencias esté orientado al desempeño eficiente de sus funciones;

Que, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huancavelica, en el afán de adecuar de manera permanente y sistemática la estructura, funciones, métodos y procedimientos de la administración pública cuya finalidad fundamental es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, lograr una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso racional de los recursos públicos, ha elaborado su Manual de Procedimientos en el marco de la estructura planteada por la Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Huancavelica, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR, concordante con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR: "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas" aprobado por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, documento de gestión que habiendo sido revisado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática de esta Entidad Regional, como órgano técnico normativo, amerita su aprobación vía acto resolutivo;

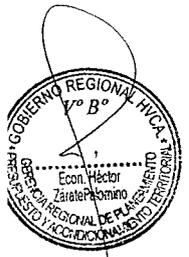
Estando a lo informado; y,

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

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

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos de la Dirección





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

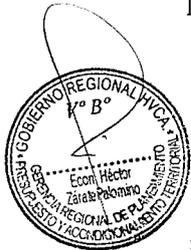
Nro. 248 - 2015 / GOB.REG-HVCA / GGR

Huancavelica, 06 MAR 2015

Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huancavelica, documento que rubricado en cuatrocientos setenta y nueve (479) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

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

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



WSF/egme

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA

Ing. Luis Alberto Sánchez Camac
GERENTE GENERAL REGIONAL