



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. : 828 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 15 NOV 2016.

VISTO: El Informe N° 317-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con N° Doc. 228568 y N° Exp. 174032, el Informe N° 432-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 061-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-lkaq, el Informe N° 345-2016/GOB.REG.HVCA/GSRA/G y el Informe N° 148-2016/GOB.REG.HVCA/GSRA/OSRPP; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, el Manual de Procedimientos es un documento técnico descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo, que nos permite tener claramente definido y regulado los procesos, plazos e instancias, responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de los procedimientos, así como el control y evaluación de las mismas, para brindar un mejor servicio a los usuarios y que el personal que realiza tales actos o secuencias esté orientado al desempeño eficiente de sus funciones;

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

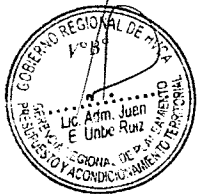
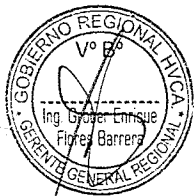
Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia





GOBIERNO REGIONAL
HUANCVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 828 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

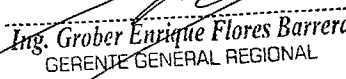
Huancavelica, 15 NOV 2016

Sub Regional de Acobamba, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, documento que rubricado en doscientos diez (210) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Gerencia Sub Regional de Acobamba y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA


Ing. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS (MAPRO)
DE LA GERENCIA SUB
REGIONAL DE ACOBAMBA**

**OFICINA SUB REGIONAL DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Acobamba, Setiembre del 2016.



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba es un documento descriptivo y de sistematización normativo, teniendo también un carácter instructivo e informativo, que contiene la descripción detallada de las acciones que se sigue en la ejecución de las actividades y procesos organizacionales generados por una o más unidades operativas y sus respectivas unidades orgánicas incluyendo además los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación, para el cumplimiento de las funciones, guardando coherencia con el funcionamiento de la entidad.

Asimismo, el Manual de Procedimientos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, es un documento que contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información que se desarrollan en las diferentes unidades operativas y unidades orgánicas, además para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento.

El presente trabajo está sujeto a la Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDI, "Procedimientos para la elaboración, actualización y aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica" y su modificatoria aprobado con la Resolución Gerencial General Regional N° 831- 2015/GOB.REG.-HVCA/GGR de fecha 07 de diciembre del 2015.





ÍNDICE	Página
INTRODUCCIÓN	01
ÍNDICE	02
CAPITULO I: DATOS GENERALES	03
Objetivo	03
Alcance	03
Base Legal	03
Aprobación y Actualización	04
CAPITULO II: PROCEDIMIENTOS POR UNIDADES ORGÁNICAS: Incluye inventario de procedimiento, datos del procedimiento, ficha de trabajo de procedimiento, tabla Asme	05
Versión Mejorada y diagrama de bloques	
Dirección de la Gerencia Sub Regional de Acobamba	05
Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	20
Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	30
Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto - Área de Presupuesto	31
Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planeamiento	54
Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto - Área de Estadística e Informática	84
Oficina Sub Regional de Administración	99
Oficina Sub Regional de Administración - Área de Contabilidad	113
Oficina Sub Regional de Administración - Área de Abastecimiento	130
Oficina Sub Regional de Administración - Área de Gestión de Recursos Humanos	149
Unidad Operativa de Infraestructura	183
Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	195
GLOSARIO DE TÉRMINOS	209



CAPÍTULO I

DATOS GENERALES

1.1. OBJETIVO:

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por objetivo:

- Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan a la Gerencia Sub Regional de Acobamba y sus Unidades Operativas, detallando sus actividades y flujos.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, según las normatividades vigentes que regulan las acciones en el Sector Público.
- Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y Externos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- Servir de documento base para el desarrollo del Plan Estratégico, Coadyuvando un adecuado control interno.
- Contribuir con las acciones Administrativas adecuadas para el cumplimiento del proceso de organización y funcionamiento progresivo de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

1.2. ALCANCE:

El presente documento es de aplicación a todos los Órganos Estructurados de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

1.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativos General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27842, Modificación de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 260-GOB-REG-HVCA/CR, Ordenanza que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones ROF, de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- Ordenanza Regional N° 261-GOB-REG-HVCA/CR, Ordenanza que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional - HVCA.
- D. S. N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.



- D. S. N° 007-2011-PCM, aprueba la metodología de simplificación Administrativos y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos Administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- R. J. N° 059-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en la Administración Pública.
- Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDI aprobado mediante RGGR N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR y su modificatoria aprobado mediante Resolución Gerencial General N° 831 – 2015/GOB.REG. – HVCA/GGR.

1.4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, de la Gerencia Sub Regional de Acobamba será aprobado por la Gerencia General Regional mediante Resolución Gerencial General Regional por ser de su competencia previo informe legal favorable emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y el informe técnico favorable emitido por la Área de Racionalización o quien haga sus veces (en el caso que no haya intervenido directamente en la elaboración de los manuales de procedimiento).

El Manual de Procedimientos debe mantenerse actualizado a través de revisiones periódicas que permitan evaluarlo y modificarlo siguiendo las mismas disposiciones para su elaboración y aprobación.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE LA GSRA			
Nº (1)	CÓDIGO (2)	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (3)	TOTAL (3)
1	MP-GSRA-DIR-01	EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA SUB REGIONAL	03
2	MP-GSRA-DIR-01	APROBAR EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	
3	MP-GSRA-DIR-01	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/03	MP-GSRA-DIR-01
ÓRGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA DIRECCIÓN DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA SUB REGIONAL	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el Procedimiento para Emitir una Resolución de Gerencia sub Regional en Primera Instancia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902". 2. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". 3. Ley N° 30372 Ley Del Presupuesto Público del Sector Público para el Año Fiscal 2016. 4. Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias". 5. Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública". 6. Ley N° 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo". 7. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo 8. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
REQUISITOS	
1. Fundamento del Hecho y de Derecho conforme a la Constitución, las Leyes y demás Normas Legales.	
INSTRUCCIONES	
a) Tramite regular	
FRECUENCIA	
Cada vez que sea solicitado	
FORMULARIOS	
Ninguno	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : DIRECCIÓN DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA.
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA SUB REGIONAL
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer los procedimientos para emitir una resolución de Gerencia Sub Regional en primera instancia.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minuto)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Propone el Proyecto de resolución a la Gerencia Sub Regional, Adjuntando el informe y los antecedentes del caso	Jefe	Unidades Orgánicas	Presenta	480	Pc, lapiceros, papel bond, tampón, sello e impresora	Documento
2	Recepciona, registra y deriva el expediente al Gerente Sub Regional	Secretaria	Gerencia Sub Regional	Recepciona, registra y deriva	30	Papel bond, tóner, lapiceros, laptop	Cuaderno de cargo
3	Revisa los actuados, si es conforme deriva a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica, para que proyecte la resolución y/o solicite opinión legal, caso contrario devuelve a la Dependencia que propuso el proyecto.	Gerente	Gerencia Sub Regional	Analiza y vida	1440	Pc, papel bond, lapiceros	Documento
4	Retira expediente con proveído, registra y traslada a la oficina sub Regional de asesoría Jurídica	Asistente de Secretaria	Gerencia Sub Regional	Registra y entrega	30	Papel, lapiceros, sello y tinta	Cuaderno de Cargo
5	Recepciona, registra el expediente, revisa y deriva a la oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.	Jefe	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Registra y entrega	45	Pc, papel bond, tóner, lapicero.	Documento
6	Toma conocimiento revisa, evalúa y emite la resolución.	Jefe	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Analiza y visa	1440	Pc, papel bond, tóner lapiceros	Cuaderno de Cargo



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

7	Revisa y hace visar la resolución con los directores sub regionales.	Jefe	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Revisa	120	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
8	Recepciona y registra para visaciones de las unidades orgánicas involucradas enumera, pone fecha y transcribe la resolución a las unidades orgánicas involucradas.	Secretaria	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Recepciona y distribuye	30	Lapiceros	Resolución
9	Archivo	Secretaria	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Archivo	8	archivador, separadores	control de archivo

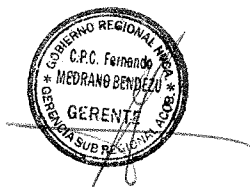
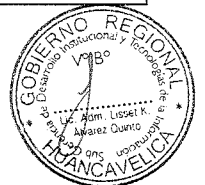
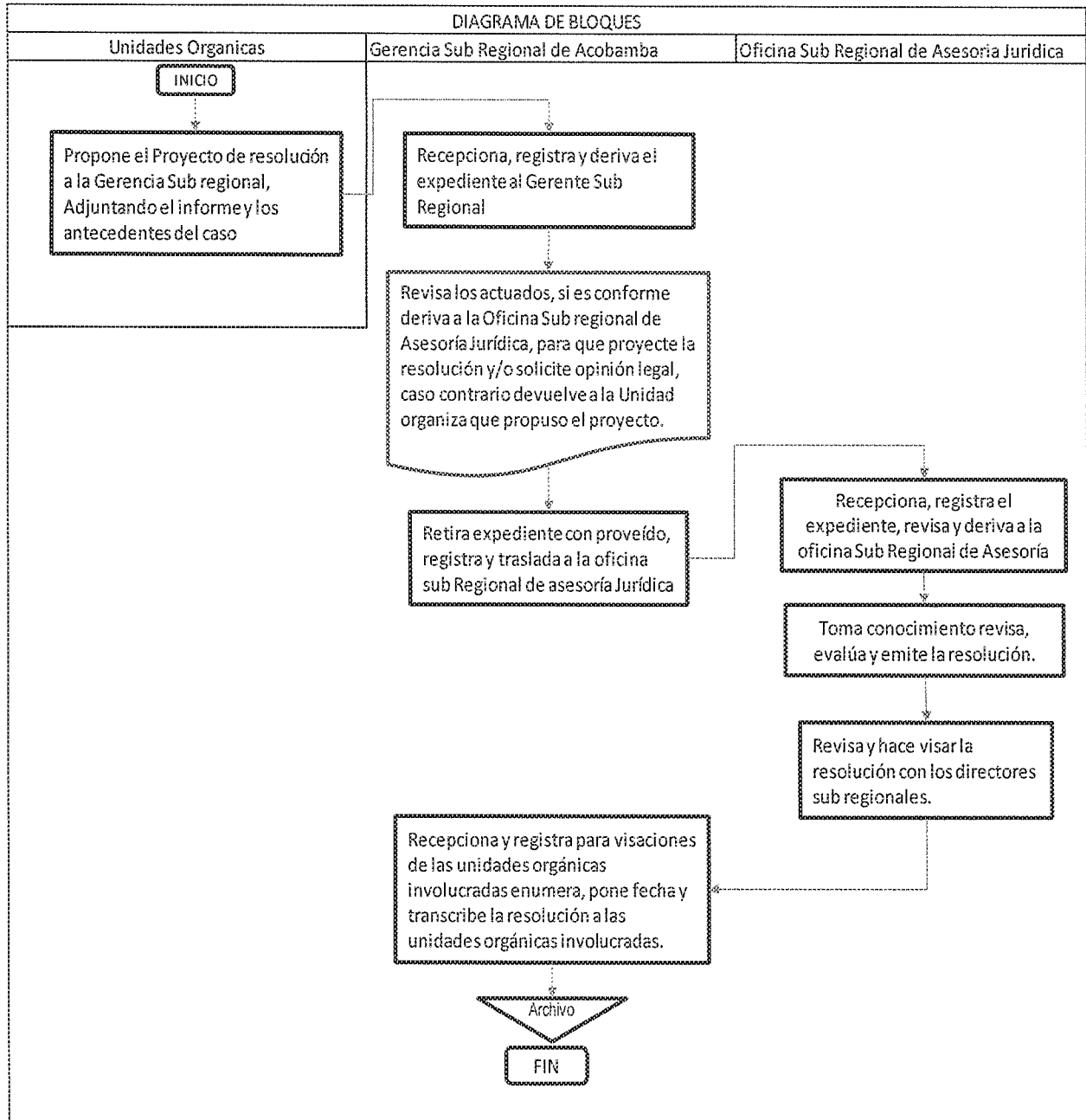


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-GSRA-DR-01 Emisión de resoluciones de Gerencia Sub Regional																							
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	R. HUM.												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES												OPERACIÓN	REVICION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
				JEFE	Gerente Sub Regional	Secretaría	Mesa de partes	Unidades Orgánicas	PAPEL BOND	PC	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	ACTA	CUADERNO								
1	Propone el Proyecto de resolución a la Gerencia Sub regional, Adjuntando el informe y los antecedentes del caso	Unidades Orgánicas	480	1						1	1	1	1		1						1		
2	Recepciona, registra y deriva el expediente al Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	30		1										1						1		
3	Revisa los actuados, si es conforme deriva a la Oficina Sub regional de Asesoría Jurídica, para que proyecte la resolución y/o solicite opinión legal, caso contrario devuelve a la Unidad organiza que propuso el proyecto.	Gerencia Sub Regional	1440	1					1	1	1	1				1					1		
4	Retira expediente con proveído, registra y traslada a la oficina sub Regional de asesoría Jurídica	Gerencia Sub Regional	30				1				1	1					1				1		
5	Recepciona, registra el expediente, revisa y deriva a la oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	45		1					1	1	1	1		1						1		
6	Toma conocimiento revisa, evalúa y emite la resolución.	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	1440	1								1	1			1					1		
7	Revisa y hace visar la resolución con los directores sub regionales.	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	120		1							1	1		1						1		
8	Recepciona y registra para visaciones de las unidades orgánicas involucradas enumera, pone fecha y transcribe la resolución a las unidades orgánicas involucradas.	Gerencia Sub Regional	30		1					1	1				1						1		
9	Archivo	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	8	1		1															1		
TOTAL			3623	3	1	4	2	0	1	4	4	7	6	0	5	0	5	2	1	0	1		
TOTAL DIAS			7.55																				



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/03	MP-GSRA-DIR-02
ÓRGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA DIRECCIÓN DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Aprobar expediente de contratación	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el Procedimiento para Emitir una Resolución de Gerencia sub Regional en Primera Instancia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902". 2. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". 3. Ley N° 30372 Ley Del Presupuesto Público del Sector Público para el Año Fiscal 2016. 4. Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias". 5. Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública". 6. Ley N° 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo". 7. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo 8. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales 9. Ley n° 30225- Ley de Contrataciones del Estado 10. Decreto Supremo N° 350-2015-EF
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe del Área de Abastecimiento, solicitando aprobación del expediente de contratación 2. Informe de Área usuaria que hace el requerimiento de Contratación de Bienes y Servicios. 	
INSTRUCCIONES	
Tramite regular	
FRECUENCIA	
Cada vez que sea solicitado	
FORMULARIOS	
Ninguno	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : DIRECCIÓN DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : APROBAR EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Proseguir con el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minuto)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	El Jefe del Área de Abastecimiento, ordena a la secretaria elabore informe solicitando a la Gerencia Sub Regional la aprobación del Expediente de contratación	Jefe	Área de Abastecimiento	Presenta	10	Pc, lapiceros, papel bond, tampón, sello e impresora	Documento
2	Secretaria elabora documento, hace firmar por el Jefe de Abastecimiento, registra salida y deriva	Secretaria	Área de Abastecimiento	Registra y entrega	20	Papel bond, tóner, lapiceros, laptop	Cuaderno de cargo
3	El responsable de Asistente de Secretaria Recepciona, registra y deriva	Asistente de Secretaria	Gerencia Sub Regional	Registra y entrega	30	Pc, papel bond, lapiceros	Cuaderno de cargo
4	Gerente/a revisa el expediente de encontrar conforme dispone la elaboración de memorando de aprobación, si en caso contrato su subsanación.	Gerente	Gerencia Sub Regional	Analiza y Visa	1440	Papel, lapiceros, sello y tinta	Documento
5	Secretaria Elabora memorando, hacer firmar al Gerente, fotocopia documento organiza expediente, registra la salida y deriva con todo lo actuado, archivando una copia y el cargo.	Secretaria	Gerencia Sub Regional	Registra y archiva	462	Pc, papel bond, tóner, lapiceros.	Documento
6	Responsable de Asistente de Secretaria entrega memorando y actuados, devuelve cargo para archivo.	Asistente de Secretaria	Gerencia Sub Regional	Entrega	30	Pc, papel bond, tóner lapiceros	Documento
7	Secretaria de Área de Abastecimiento Recepciona, registra y deriva.	Secretaria	Área de Abastecimiento	Registra y Deriva	20	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
8	Jefe/a de Abastecimiento toma conocimiento y efectúa las acciones correspondientes	Jefe	Área de Abastecimiento	Presenta	1440	Pc, papel bond, tóner, lapiceros.	control de archivo



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

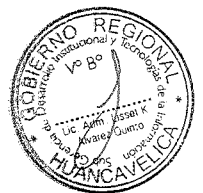
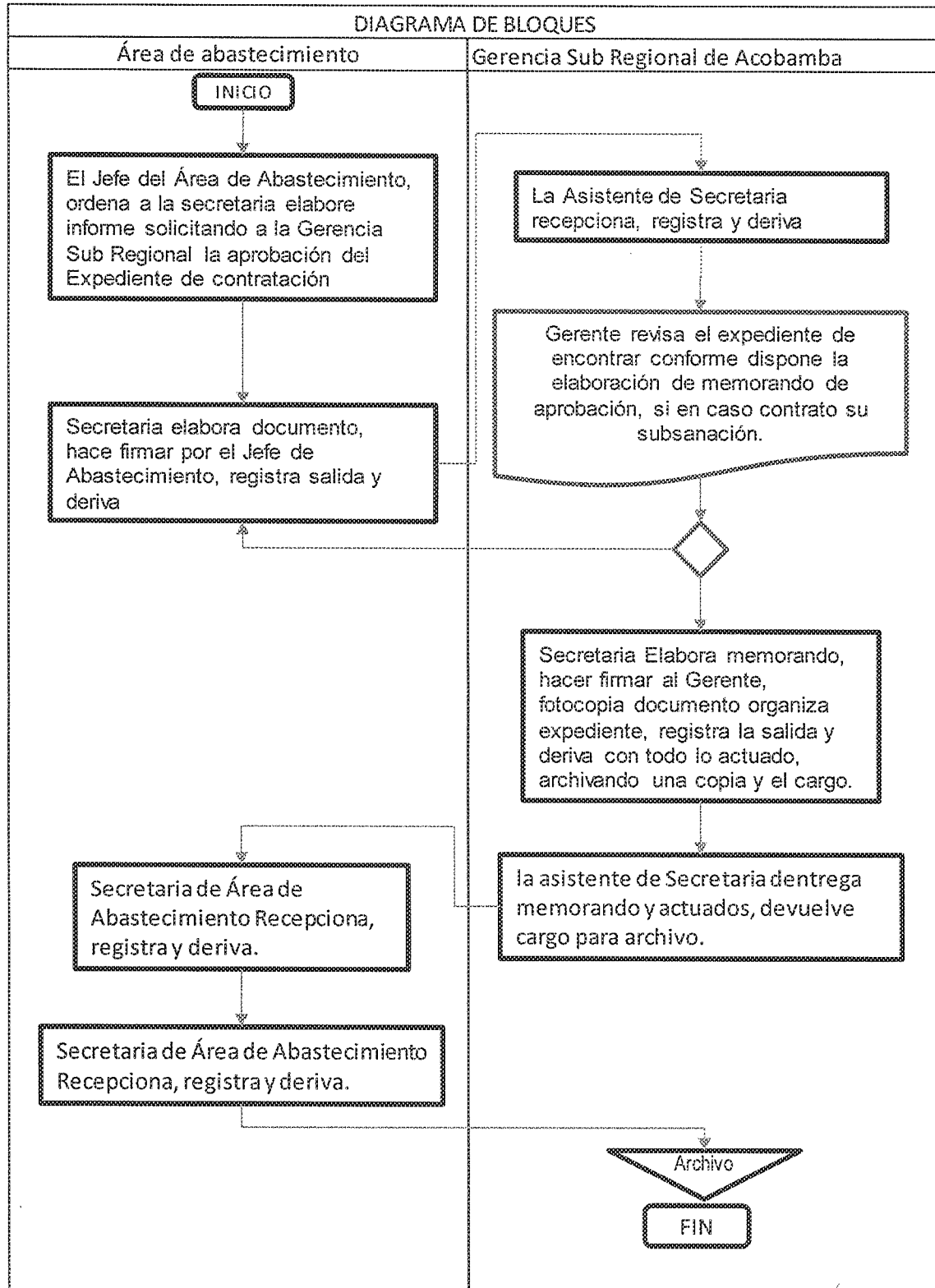


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

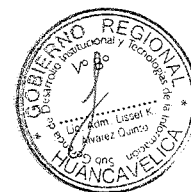
MP-GSRA-DR-02 Aprobar Expediente de Contratación

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				R. HUM.			PAPEL BOND	PC	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	ACTA	CUADERNO	ARCHIVADOR	OPERACIÓN	REVICION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA		
				JEFE	Gerente Sub Regional	Secretaría																		
1	El Jefe del Área de Abastecimiento, ordena a la secretaria elabore informe solicitando a la Gerencia Sub Regional la aprobación del Expediente de contratación	Área de Abastecimiento	10	1					1	1	1	1		1					1					
2	Secretaria elabora documento, hace firmar por el Jefe de Abastecimiento, registra salida y deriva	Área de Abastecimiento	20		1						1	1		1		1				1				
3	Asistente de Secretaria Recepciona, registra y deriva	Gerencia Sub Regional	30			1			1	1	1	1		1							1			
4	Gerente revisa el expediente de encontrar conforme dispone la elaboración de memorando de aprobación, si en caso contrato su subsanación.	Gerencia Sub Regional	1440	1						1	1			1						1				
5	Secretaria Elabora memorando, hacer firmar al Gerente, fotocopia documento organiza expediente, registra la salida y deriva con todo lo actuado, archivando una copia y el cargo.	Gerencia Sub Regional	462		1				1	1	1	1		1					1	1				
6	Asistente de Secretaria entrega memorando y actuados, devuelve cargo para archivo.	Gerencia Sub Regional	30			1					1	1		1							1			
7	Secretaria de Área de Abastecimiento Recepciona, registra y deriva.	Gerencia Sub Regional	20		1						1	1		1							1			
8	Jefe de Abastecimiento toma conocimiento y efectúa las acciones correspondientes	Gerencia Sub Regional	1440	1					1	1					1				1					
TOTAL			3452	2	1	3	2	0	0	4	4	7	7	0	6	0	5	3	0	0	1	3	2	3
TOTAL DIAS			7.19																					





DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/03	MP-GSRA-DIR-03
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
DIRECCIÓN DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Suscripción de contactos	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el Procedimiento para Emitir una Resolución de Gerencia sub Regional en Primera Instancia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902". 2. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". 3. Ley N° 30372 Ley Del Presupuesto Público del Sector Publico para el Año Fiscal 2016. 4. Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias". 5. Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública". 6. Ley N° 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo". 7. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo 8. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales 9. Ley n° 30225- Ley de Contrataciones del Estado 10. Decreto Supremo N° 350-2015-EF
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de la Oficina Sub Regional de Administración solicitando la suscripción del Contrato, conteniendo todos los antecedentes del proceso de selección 2. Proyecto de Contrato con las respectivas visaciones. 	
INSTRUCCIONES	
Ninguna	
FRECUENCIA	
Cada vez que sea solicitado	
FORMULARIOS	
Ninguno	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

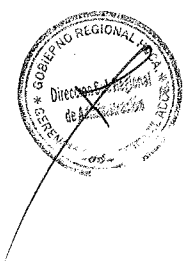
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : DIRECCIÓN DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA.
 DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Formalizar el acuerdo de las partes, para la ejecución de prestación de bienes y servicios.

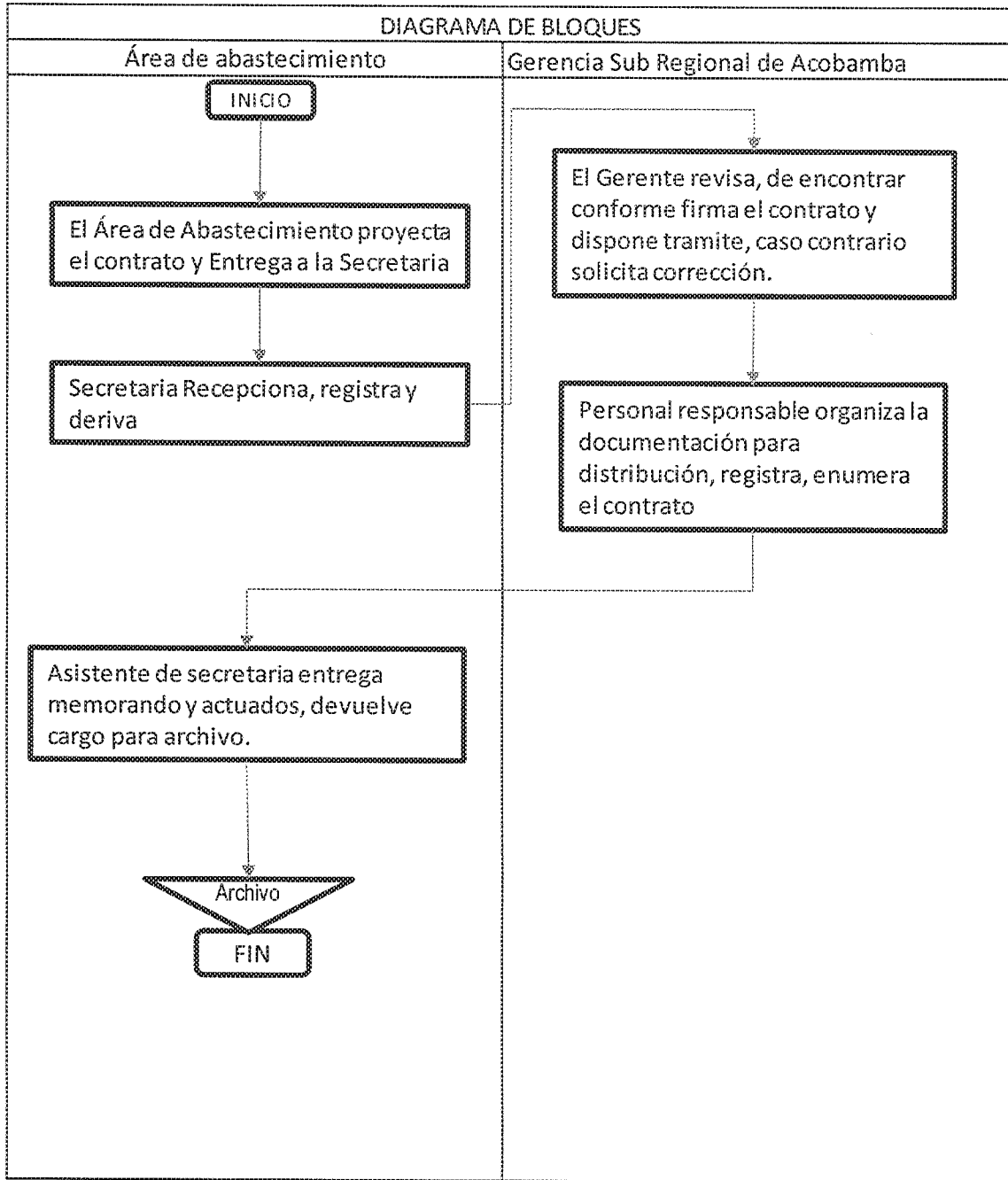
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	El Área de Abastecimiento proyecta el contrato y Entrega a la Secretaria	Responsable de Contratos	Área de Abastecimiento	Presenta	90	Pc, lapiceros, papel bond, tampón, sello e impresora	Documento
2	Secretaria Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Área de Abastecimiento	Registra y entrega	10	Papel bond, tóner, lapiceros, laptop	Documento
3	El Gerente revisa, de encontrar conforme firma el contrato y dispone tramite, caso contrario solicita corrección.	Gerente	Gerencia Sub Regional	Analiza y Visa	1440	Papel, lapiceros, sello y tinta	Documento
4	Personal responsable organiza la documentación para distribución, registra, enumera el contrato	Asistente de Secretaria	Gerencia Sub Regional	Registra	20	Papel, lapiceros, sello y tinta	Documento
5	Secretaria de Abastecimiento Recepciona, registra	Secretaria	Área de Abastecimiento	Registra y archiva	10	lapiceros, sello y tinta	Documento



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-GSRA-DR-03 Suscripción de Contratos																								
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	R. HUM.												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Gerente Sub Regional		Secretaria	Mesa de partes	Unidades Organicas	PAPEL-BOND	PC	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	ACTA	CUADERNO	ARCHIVADOR	OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SYA
				JEFE	Gerente Sub Regional																			
1	El Área de Abastecimiento proyecta el contrato y Entrega a la Secretaria	Área de Abastecimiento	90	1						1	1	1	1		1					1				
2	Secretaria Recepciona, registra y deriva	Área de Abastecimiento	10		1					1	1	1	1		1							1		
3	El Gerente revisa, de encontrar conforme firma el contrato y dispone tramite, caso contrario solicita corrección.	Gerencia Sub Regional	1140	1								1	1			1					1			
4	Personal responsable organiza la documentación para distribución, registra, enumera el contrato	Gerencia Sub Regional	20			1						1	1		1						1			
5	Secretaria de Abastecimiento Recepciona, registra	Gerencia Sub Regional	10		1							1	1		1					1	1			
TOTAL			1270	1	1	2	1	0	0	2	2	5	5	0	3	1	2	1	0	0	1	3	1	1
TOTAL DIAS			2.65																					







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA			
N° (1)	CÓDIGO (2)	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (3)	TOTAL (3)
1	MP-GSRA-OSRAJ-01	EMISIÓN DE OPINIONES LEGALES	02
2	MP-GSRA-OSRAJ-02	TRAMITE DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/02	MP-GSRA-OSRAJ-01
ÓRGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer la correcta aplicación de la normativa legal y emitir opinión legal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902". 2. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". 3. Ley N° 30372 Ley Del Presupuesto Público del Sector Publico para el Año Fiscal 2016. 4. Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública". 5. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo 6. Ley n° 30225- Ley de Contrataciones del Estado 7. Decreto Supremo N° 350-2015-EF 8. Decreto legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
REQUISITOS	
Presentar informe, adjuntando el petitorio materia de ejecución de todos los antecedentes derivados.	
INSTRUCCIONES	
La opinión legal se emite de acuerdo a los antecedentes adjuntados en el expediente.	
FRECUENCIA	
Cada vez que sea solicitado	
FORMULARIOS	
Ninguno	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
 DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer la correcta Aplicación de la normativa legal y emitir opinión legal.

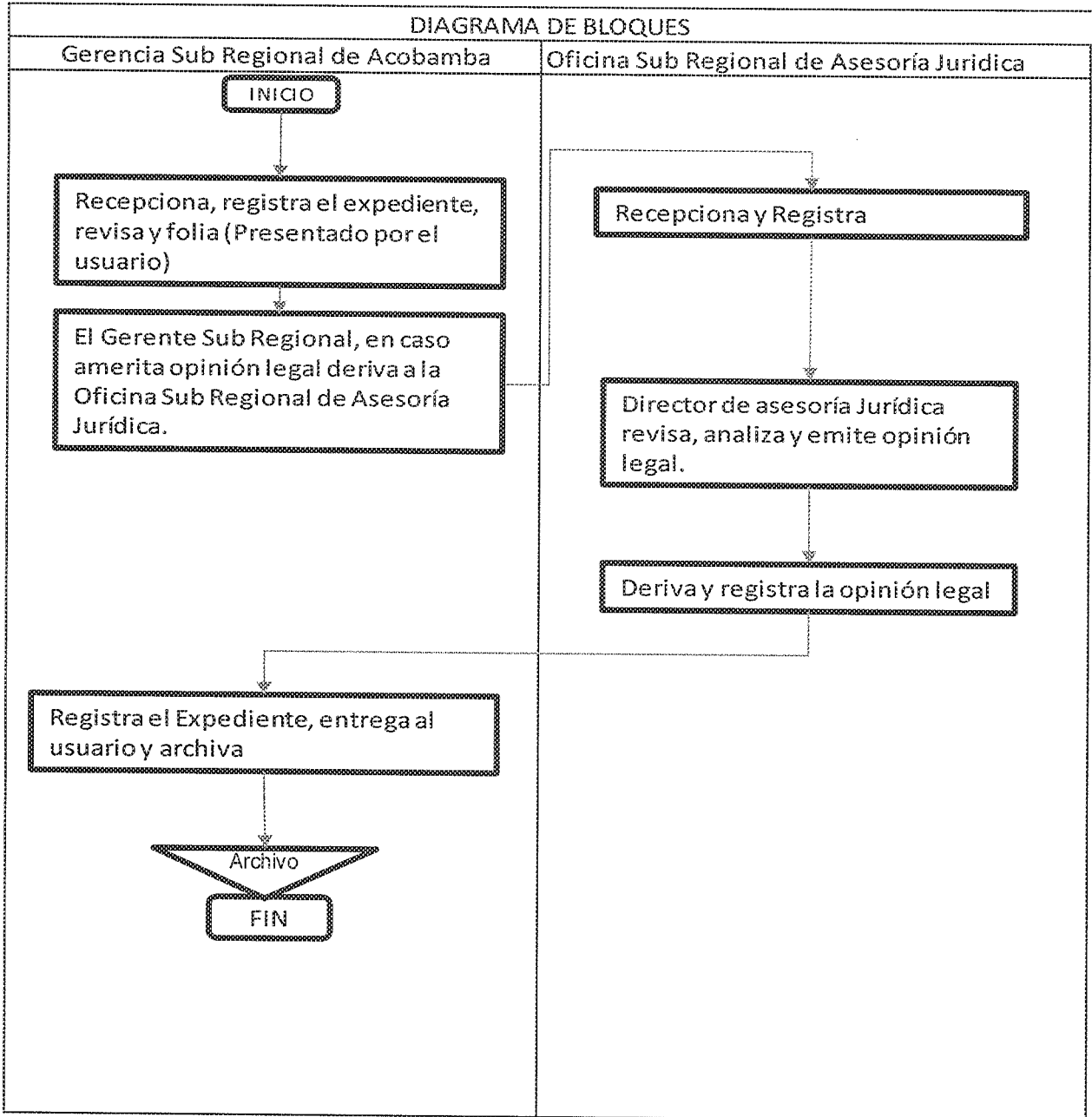
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minuto)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona, registra el expediente, revisa y folia (Presentado por el usuario)	Asistente de Secretaria	Gerencia Sub Regional	Recepciona	15	Lapiceros, papel bond, tampón, sello e impresora	Documento
2	El Gerente Sub Regional, en caso amerita opinión legal deriva a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.	Gerente	Gerencia Sub Regional	Analiza	1440	lapiceros	Documento
3	Recepciona y Registra	Secretaria	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.	Registra	5	Papel, lapiceros, sello y tinta	Documento
4	Director de asesoría Jurídica revisa, analiza y emite opinión legal.	Director	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Analiza y emite opinión legal	4800	Papel, PC, tóner, lapiceros, sello y tinta	Documento
5	Deriva y registra la opinión legal.	Secretaria	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	deriva	8	lapiceros, sello y tinta	Documento
6	Registra el Expediente, entrega al usuario y archiva	Secretaria	Gerencia Sub Regional	Registra y entrega	480	Lapicero, tampón, sello y tinta	Cuaderno de Cargo



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-GSRA-OSRAJ-01 Emisión de Opinión Legal																								
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				R. HUM.												OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA	
				Director	Gerente Sub Regional	Se cretaria	Mesa de partes	Unidades Organicas	PAPEL BOND	PC	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	ACTA	CUADERNO									ARCHIVADOR
1	Recepciona, registra el expediente, revisa y folia (Presentado por el usuario)	Gerencia Sub Regional	15				1				1	1	1	1		1					1			
2	EL Gerente Sub Regional analiza , en caso amerita opinión legal deriva a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.	Gerencia Sub Regional	1440	1															1				1	
3	Recepciona y Registra	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.	5		1							1	1		1								1	
4	Director de asesoría Jurídica revisa, analiza y emite opinión legal.	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.	4800	1						1	1	1	1			1	1					1		
5	Deriva y registra la opinión legal.	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	8			1										1							1	
6	Registra el Expediente, entrega al usuario y archiva	Gerencia Sub Regional	480			1						1	1			1					1		1	
TOTAL			6748	1	1	3	1	0	0	2	2	5	4	0	2	1	4	3	0	0	1	2	2	2
TOTAL DIAS			14.06																					





DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/02	MP-GSRA-OSRAJ-02
ÓRGANO	
GERENCIA REGIONAL DE ACOBAMBA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Tramite de Contratos y convenios	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer la correcta aplicación de la normatividad legal en los órganos estructurados para la elaboración de contrato y/o convenio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902". 2. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". 3. Ley N° 30372 Ley Del Presupuesto Público del Sector Publico para el Año Fiscal 2016. 4. Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública". 5. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo 6. Ley n° 30225- Ley de Contrataciones del Estado 7. Decreto Supremo N° 350-2015-EF 8. Decreto legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente técnico y opinión técnica de factibilidad sustentada por la Oficina Sub regional de Administración y/o Unidad Operativa de Infraestructura, debiendo acompañar los mismos antecedentes que lo originen. 	
INSTRUCCIONES	
<p>Los convenios y contratos deben de enmarcar en las normativas vigentes.</p>	
FRECUENCIA	
Cada vez que sea solicitado	
FORMULARIOS	
Ninguno	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : TRAMITE DE CONTRATOS Y CONVENIOS
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer la correcta aplicación de la normatividad legal en los órganos estructurados para la elaboración de contrato y/o convenio.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minuto)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona, registra el expediente, revisa y folia (Presentado por el usuario)	Asistente de Secretaria	Gerencia Sub Regional	Recepciona	15	Lapiceros, papel bond, tampón, sello e impresora	Documento
2	El Gerente Sub Regional, en caso amerita opinión legal deriva a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.	Gerente	Gerencia Sub Regional	Analiza	1440	lapiceros	Documento
3	Recepciona y Registra	Secretaria	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.	Registra	5	Papel, lapiceros, sello y tinta	Documento
4	Director de asesoría Jurídica revisa, analiza y emite opinión legal.	Director	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Analiza y emite opinión legal	4800	Papel, PC, tóner, lapiceros, sello y tinta	Documento
5	Deriva y registra la opinión legal.	Secretaria	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	deriva	8	lapiceros, sello y tinta	Documento
6	Registra el Expediente, entrega al usuario y archiva	Secretaria	Gerencia Sub Regional	Registra y entrega	480	Lapicero, tampón, sello y tinta	Cuaderno de Cargo

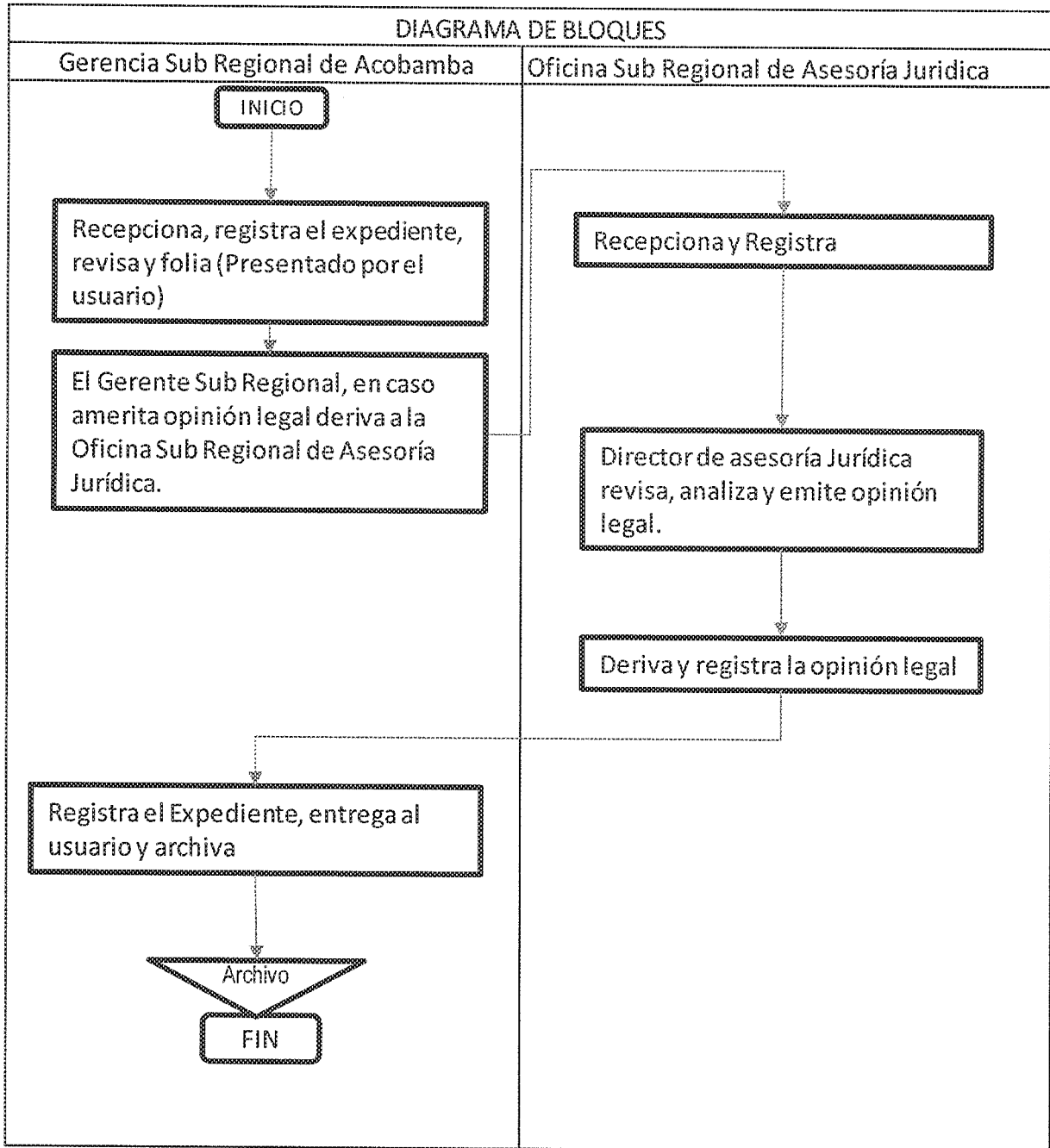



TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-GSRA-OSRAJ-02 Trámite de Contratos y/o Convenios

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				R. HUM.		Mesa de partes	Unidades Organicas	PAPEL BOND	PC	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	ACTA	CUADERNO	ARCHIVADOR	OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA	
				Director	Gerente Sub Regional																			
1	Recepciona, registra el expediente, revisa y folia (Presentado por el usuario)	Gerencia Sub Regional	15			1			1	1	1	1		1	1				1					
2	EL Gerente Sub Regional analiza , en caso amerita opinión legal deriva a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.	Gerencia Sub Regional	1440	1						1					1					1				
3	Recepciona y Registra	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.	5		1					1	1		1							1				
4	Director de asesoría Jurídica revisa, analiza y emite opinión legal.	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.	4800	1				1	1	1	1			1	1				1					
5	Deriva y registra la opinión legal.	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	8		1									1							1			
6	Registra el Expediente, entrega al usuario y archiva	Gerencia Sub Regional	480		1					1	1		1					1			1			
TOTAL			6748	1	1	3	1	0	0	2	2	5	4	0	2	1	4	3	0	0	1	2	2	2
TOTAL DIAS			14.06																					





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

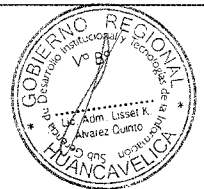


PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO- PRESUPUESTO			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-OSRPyP-APresup-01	PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	4
2	MP-OSRPyP-APresup-02	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	
3	MP-OSRPyP-APresup-03	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
4	MP-OSRPyP-APresup-04	EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/04	MP-OSRPyP-APresup-1.
ÓRGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE PRESUPUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Programación y Formulación del Presupuesto de la Gerencia Sub Regional de Acobamba	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer los procedimientos para la Programación y Formulación del Presupuesto de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, en concordancia con los dispositivos legales vigentes emanados del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica, la Dirección Nacional del Presupuesto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902". 2. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". 3. Ley N° 28425 "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos". 4. Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias". 5. Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública". 6. Ley N° 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo". 7. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto". 8. D.S. N° 157-2002-EF "Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública". 9. D.S. N° 171-2003-EF "Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo". 10. Directiva N° 002-2015-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual".
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Gobiernos Regionales y unidades ejecutoras para el Año Fiscal correspondiente". 3. Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo Año Fiscal correspondiente. 4. Reporte oficial de la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Pliego 447 Gobierno Regional Huancavelica para el Año Fiscal correspondiente y la distribución de techos presupuestales a cada Unidad Ejecutora. 	
INSTRUCCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) La GRPPyAT analiza la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Gobierno Regional para el Año Fiscal, emitiendo los instructivos que fueran necesarios. b) La Gerencia Sub Regional de Acobamba elabora la Programación y Formulación en merito a los instructivos emitidas por el Pliego además se trabajará en coordinación con las unidades operativas y Áreas usuarias responsables de cada Programa Presupuestal. 	
FRECUENCIA	
Segundo Semestre del año correspondiente.	
FORMULARIOS	
Aplicativo WEB para Programación y Formulación del Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE PRESUPUESTO.

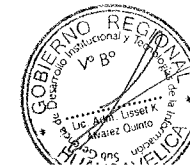
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer los procedimientos para la programación y formulación del presupuesto de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, en concordancia con los dispositivos legales vigentes emanados del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica, la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y demás dispositivos que norman la organización y el funcionamiento de los Gobiernos Regionales

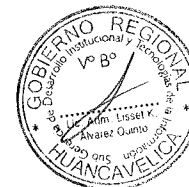
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minuto)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona requerimiento de recursos para el Año Fiscal de las Unidades Operativas.	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Recepciona	5	Pc, lapiceros	Sistema de Gestión Documentaria
2	Coordinación con las Unidades Operativas para Programación y Formulación del Presupuesto institucional	Director	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Ppto	coordinación	480	Papel bond, tóner, lapiceros, laptop	Documento
3	Elabora la escala de prioridades	Jefe	Área de Presupuesto	Elabora	480	Pc, papel bond, lapiceros	Documento
4	Participa el Proceso del Presupuesto Participativo y elabora requerimiento de gasto para el funcionamiento de la GSR-Acobamba para el año fiscal respectivo.	Jefe	Área de Presupuesto	Participa	480	Papel, lapiceros, papel bond	Proceso
5	Eleva a GRPPyAT, monto que se ejecutara por concepto de gastos en: personal; obligaciones sociales; provisionales; aguinaldos y bonificaciones, bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Acobamba.	Eleva	1440	Pc, papel bond, tóner, lapiceros.	Documento



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



6	Recepciona el link, Usuario y clave del aplicativo Web y la Asignación Presupuestaria para la formulación.	Jefe	Área de Presupuesto	Recepciona	15	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	asignación presupuestaria
7	Coordinación con las Unidades Operativas para otorgar techos presupuestales por programas y dar instrucciones para la Formulación del Presupuesto institucional	Jefe	Área de Presupuesto	coordinación	480	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
8	Define la Estructura Funcional Programática del Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora.	Jefe	Área de Presupuesto	Estructura funcional	480	Lapiceros, Pc, papel bond	Documento
9	Consolida información de las Unidades Operativas y Formula el Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora en base a la información proporcionada.	Jefe	Área de Presupuesto	Consolida y formula información	1440	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
10	Determina las metas presupuestarias de los Proyectos de Inversión.	Jefe	Área de Presupuesto	Determina metas	480	Pc, papel bond, tóner	Documento
11	Estructura las Fichas Descriptivas de los proyectos a nivel de componentes.	Jefe	Área de Presupuesto	Estructura fichas	480	Pc, papel bond, tóner,	Documento
12	Estructura el Programa de Inversiones para el año fiscal, en estrecha coordinación con la Oficina de Infraestructura.	Jefe	Área de Presupuesto	Estructura programas	480	Pc, papel bond, tóner,	Documento
13	Registra Estructura Funcional Programática, en "Aplicativo Informático de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional" y en "Aplicativo Informático de Información Complementaria para la formulación del Presupuesto Institucional".	Jefe	Área de Presupuesto	Registra	2160	Pc, lapiceros, papel bond	aplicativo informático
14	Efectúa el Cierre de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional en el Aplicativo Web.	Jefe	Área de Presupuesto	Efectúa cierre	30	Pc, papel bond, tóner	anteproyecto de presupuesto institucional
15	Asiste a reunión de Formulación Presupuestaria convocada por la DNTP, conjuntamente con los responsables del Pliego	Jefe	Área de Presupuesto	Asistir a reunión	960	Laptop, lapicero	Documento



16	Remite a Gerente de Gerencia Sub Regional los resultados del Proceso de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora.	Director	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Ppto	Remite resultados	60	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento
17	La Gerencia Sub Regional, Recepciona la Resolución que aprueba el PIA de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Recepciona	60	Papel bond, tóner, lapiceros	Resolución
18	Deriva a la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto la Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el PIA para su conocimiento.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Deriva	30	Lapiceros	Resolución
19	Archivo	Secretaria	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Archivo	30	archivador, separadores	control de archivo

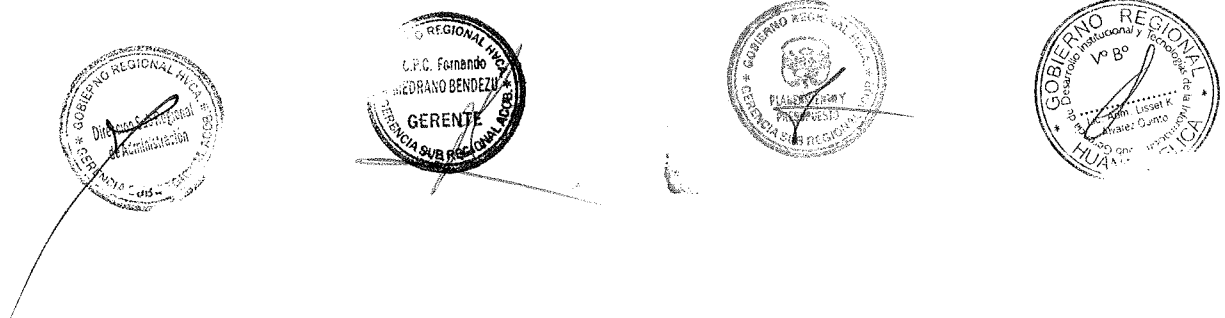


TABLA ASME VERSION MEJORADA

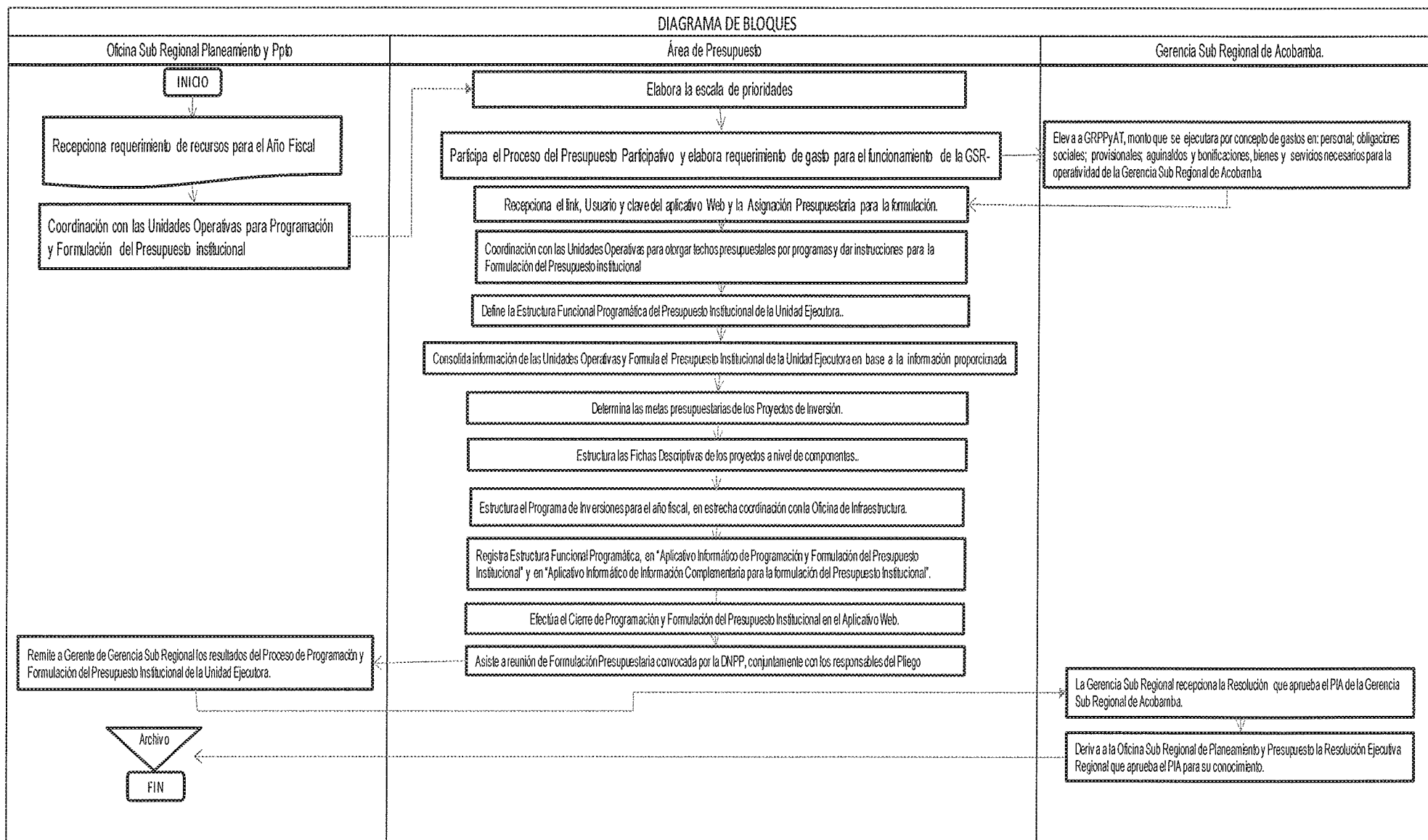
MP-OSRPyP-Area Presup-01 Programación y Formulación del Presupuesto de la Gerencia Sub Regional de Acobamba

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES						OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA		
				SECRETARIA	DIRECTOR	GERENTE	JEFE	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	DOCUMENTO									CUADERNO	ARCHIVADOR
11	Estructura las Fichas Descriptivas de los proyectos a nivel de componentes.	Área de Presupuesto	480				1	1	1	1				1						1			
12	Estructura el Programa de Inversiones para el año fiscal, en estrecha coordinación con la Oficina de Infraestructura.	Área de Presupuesto	480				1	1	1	1	1			1						1			
13	Registra Estructura Funcional Programática, en "Aplicativo Informático de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional" y en "Aplicativo Informático de Información Complementaria para la formulación del Presupuesto Institucional".	Área de Presupuesto	2160				1	1	1	1	1			1						1			
14	Efectúa el Cierre de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional en el Aplicativo Web.	Área de Presupuesto	30				1	1	1	1	1			1						1			
15	Asiste a reunión de Formulación Presupuestaria convocada por la DNPP, conjuntamente con los responsables del Pliego	Área de Presupuesto	960				1	1			1			1								1	
16	Remite a Gerente de Gerencia Sub Regional los resultados del Proceso de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora.	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Ppto	60		1			1	1	1	1					1						1	
17	La Gerencia Sub Regional recepciona la Resolución que aprueba el PIA de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.	Gerencia Sub Regional	60			1		1	1	1	1					1						1	
18	Deriva a la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto la Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el PIA para su conocimiento.	Gerencia Sub Regional	30			1		1	1	1	1					1						1	
19	Archivo	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	30	1									1							1			
TOTAL			10070	2	2	3	12	16	15	12	17	4	12	1	1	14	0	4	0	1	6	3	9
TOTAL DIAS																							

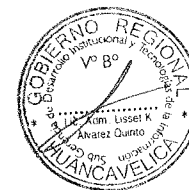


OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/04	MP-OSRPyP-APresup-2

ÓRGANO

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
 OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Modificaciones presupuestarias

FINALIDAD

Ejecutar la incorporación de transferencias de fondos públicos del Gobierno Nacional a favor del Gobierno Regional que hayan sido Autorizados mediante Ley, de conformidad con los artículos 39° y 40° del Decreto Supremo N° 304-2012-EF - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411, asimismo ejecutar las modificaciones internas del presupuesto de acuerdo a los requerimientos de Unidades Operativas y Áreas Usuarias sujetándose a los dispositivos emitidas por el Pliego y la Directiva para la ejecución Presupuestaria.

BASE LEGAL

1. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
2. Ley N° 28425 "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos".
3. Ley N° 27245 "Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal", modificada por Ley N° 27958.
4. Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias".
5. Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902.
6. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".

REQUISITOS

1. Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario y sus modificaciones", aprobada según Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Solicitud de Modificación Presupuestaria por parte de las Unidades Operativas y Áreas Usuarias que demande este requerimiento.

INSTRUCCIONES

1. Los montos y las finalidades de los créditos suplementarios contenidos en los Presupuestos del sector público solo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestal, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, mediante: modificaciones en el Nivel Institucional y en el Nivel Funcional Programático.
2. Constituyen modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional: los créditos suplementarios y las transferencias de Partidas, las que son aprobados mediante Ley.
3. Son modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente de la Unidad Ejecutora, las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para las actividades y proyectos, y que tiene implicancia en la estructura funcional programática compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal.

FRECUENCIA

Permanente.

FORMULARIOS

No se utiliza formularios



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE PRESUPUESTO.
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Ejecutar la incorporación de transferencias de fondos públicos del Gobierno Nacional a favor del Gobierno Regional que hayan sido Autorizados mediante Ley, de conformidad con los artículos 39° y 40° del Decreto Supremo N° 304-2012-EF - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411, asimismo ejecutar las modificaciones internas del presupuesto de acuerdo a los requerimientos de Unidades Operativas y Áreas Usuarias sujetándose a los dispositivos emitidas por el Pliego y la Directiva para la ejecución Presupuestaria.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minuto)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recapciona documento de las Unidades Operativas solicitando la modificación presupuestaria la cual debe contener información que sustente la solicitud.	Secretaria	Oficina Sub Regional de Administración	Recepciona	5	Pc, lapiceros, tampón, sello	Sistema de Gestión Documentaria
2	Deriva con proveído a la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.	Director	Oficina Sub Regional Administración	Deriva	8	Lapicero, tampón, sello,	Documento
3	Recepciona y deriva con proveído al Jefe de presupuesto el documento que solicita la modificación presupuestaria	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Deriva	5	Lapiceros, tampón, sello	Documento
4	Verificará si la documentación que sustenta la solicitud de modificación presupuestaria está enmarcada dentro de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.	Jefe	Área de Presupuesto	verifica	60	POA, lapicero	Documento
5	Determinará si la modificación presupuestaria solicitada no sobrepasa el techo presupuestal asignado a la Unidad Ejecutora.	Jefe	Área de Presupuesto	Evalúa	60	POA, lapicero	Documento
6	Analiza si la modificación presupuestaria solicitada no afecta el cumplimiento de las metas establecidas para el ejercicio fiscal.	Jefe	Área de Presupuesto	Evalúa	30	POA, lapicero	Sistema



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



7	De encontrar conforme la documentación sustentatorio, ejecuta la modificación correspondiente en el Modulo Presupuestal del SIAF-SP y remite informe al Jefe de Planeamiento y Presupuesto solicitando aprobación de la nota Modificatoria	Jefe	Área de Presupuesto	Efectúa Modificación	60	Pc, papel, tóner, lapiceros	Informe
8	Remite la documentación sustentario al Gerente de Gerencia Sub Regional para ser remitido a la GRPPyAT de Gobierno Regional de Huancavelica para su aprobación de la Nota Modificatoria	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Remite Informe	60	Pc, papel bond, toner, lapiceros	Documento
9	Remite la documentación sustentario a la GRPPyAT de Gobierno Regional de Huancavelica para su aprobación de la Nota Modificatoria	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Remite Informe	480	Pc, papel bond, lapiceros	Informe
10	Aprueba la Modificación Presupuestaria mediante SIAF-SP, y transmite la aprobación hacia la Unidad Ejecutora.	Especialista	GRPPyAT	aprueba	30	Pc, lapiceros	Resolución
11	Si la modificación presupuestaria se tratara de una Transferencia de Partidas, Crédito Suplementario, o Anulaciones y Habilitaciones entre Ejecutoras, el Gerente de la Gerencia Sub Regional recepciona la Resolución respectiva que emite el Pliego para su incorporación en el sistema SIAF.SP.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Recepciona	480	Lapiceros, tampón, sello	Resolución
12	Deriva Mediante Proveído la Resolución correspondiente, a la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, para su incorporación en el Sistema SIAF-SP.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Deriva	60	Lapiceros, tampón, sello	Cuaderno de registro
13	Recepciona y deriva con proveído al Jefe de presupuesto la Resolución Regional para que registre la modificación presupuestaria en el sistema SIAF-SP, del MPP.	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Recepciona	30	PC Lapiceros, tampón, sello	Sistema
14	Registra la Modificación Presupuestal en el módulo MPP, de la Unidad Ejecutora habilita y transmite al Pliego para su aprobación correspondiente.	Jefe	Área de Presupuesto	Registra	60	Pc, impresora, papel, tóner	Documento
15	Archivo de la Resolución de modificación presupuestaria	Jefe	Área de Presupuesto	archiva	5	Lapiceros, archivador	Resolución

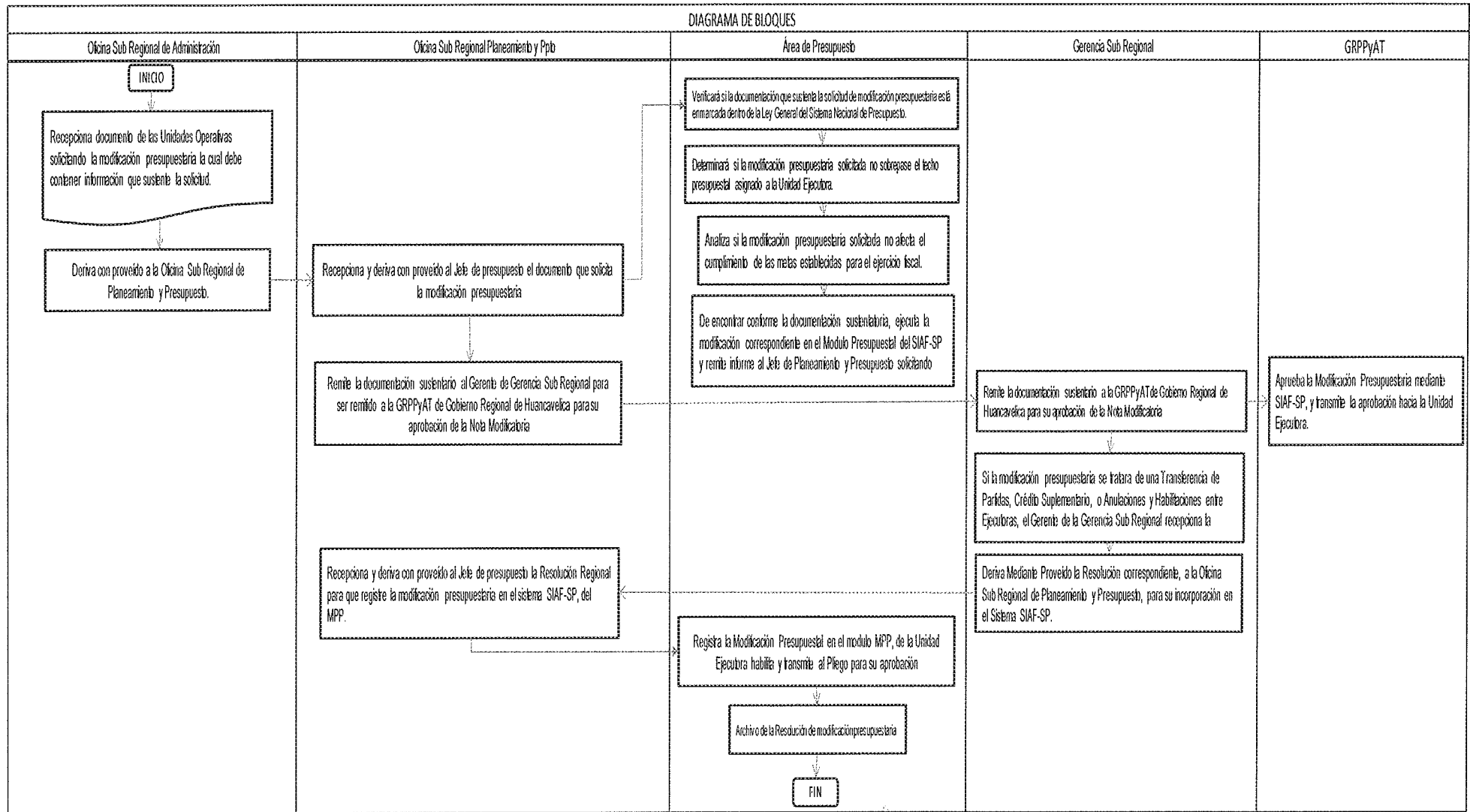
TABLA ASME VERSION MEJORADA

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES							OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA			
				SECRETARIA	DIRECTOR	GERENTE	JEFE	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	DOCUMENTO	SIAF									CUADERNO	ARCHIVADOR	
1	Recepciona documento de las Unidades Operativas solicitando la modificación presupuestaria la cual debe contener información que sustente la solicitud.	Oficina Sub Regional de Administración	5	1						1	1	1												1	
2	Deriva con proveído a la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.	Oficina Sub Regional de Administración	8		1						1	1	1					1							1
3	Recepciona y deriva con proveído al Jefe de presupuesto el documento que solicita la modificación presupuestaria	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Ppto	5		1						1	1	1					1							1
4	Verificará si la documentación que sustenta la solicitud de modificación presupuestaria está enmarcada dentro de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.	Área de Presupuesto	60				1			1								1						1	
5	Determinará si la modificación presupuestaria solicitada no sobrepase el techo presupuestal asignado a la Unidad Ejecutora.	Área de Presupuesto	60				1			1			1					1						1	
6	Analiza si la modificación presupuestaria solicitada no afecta el cumplimiento de las metas establecidas para el ejercicio fiscal.	Área de Presupuesto	30				1			1			1	1				1						1	
7	De encontrar conforme la documentación sustentatoria, ejecuta la modificación correspondiente en el Modulo Presupuestal del SIAF-SP y remite informe al Jefe de Planeamiento y Presupuesto solicitando aprobación de la nota Modificatoria	Área de Presupuesto	60				1	1	1									1						1	
8	Remite la documentación sustentaria al Gerente de Gerencia Sub Regional para ser remitido a la GRPPyAT de Gobierno Regional de Huancavelica para su aprobación de la Nota Modificatoria	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Ppto	60		1			1	1	1				1					1					1	
9	Remite la documentación sustentaria a la GRPPyAT de Gobierno Regional de Huancavelica para su aprobación de la Nota Modificatoria	Gerencia Sub Regional	480				1	1	1	1				1					1					1	
10	Aprueba la Modificación Presupuestaria mediante SIAF-SP, y transmite la aprobación hacia la Unidad Ejecutora.	GRPPyAT	30		1			1	1					1										1	



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/04	MP-OSRPyP-APresup-3.

ÓRGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE PRESUPUESTO.	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Certificación de crédito presupuestario	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Constituye un acto administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el Crédito Presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". 2. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año que corresponda. 3. Ley N° 28425 "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos". 4. Ley N° 27245 "Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal", modificada por Ley N° 27958. 5. Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias". 6. Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902". 7. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Directiva para la ejecución del proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el año fiscal que corresponda emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. 2. Requerimiento de las Unidades Operativas y los Órganos Estructurados. 	
INSTRUCCIONES	
La Oficina de Presupuesto verificará que la información contenida en la Certificación de Crédito Presupuestario, sea compatible con la registrada en el SIAF-SP	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
Sistema SIAF-SP	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE PRESUPUESTO
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Constituye un acto administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el Crédito Presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona solicitud de requerimiento de Certificación de Crédito Presupuestario, ampliación y modificación de las Unidades Operativas y de los Órganos Estructurados.	Secretaria	Oficina Sub Regional Administración	recepciona	5	Lapiceros, tampón, sello	SISGEDO
2	Deriva el requerimiento a la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto para su atención respectiva.	Director	Oficina Sub Regional Administración	Deriva	5	Lapicero, tampón, sello	Proveído
3	Recepciona, registra, revisa y deriva a Jefe de presupuesto	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	registra/deriva	15	Pc, Lapicero, tampón, sello	SISGEDO
4	Jefe de Presupuesto revisa si la documentación que sustenta la solicitud de Crédito Presupuestario, ampliación y modificación está enmarcada dentro de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y en la Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos y registra en el SIAF, las modificaciones, ampliaciones.	Jefe	Área de Presupuesto	Revisa	240	Pc, papel bond, toner, lapiceros	Sistema
5	Emisión del Informe de Certificación de Crédito Presupuestario.	Jefe	Área de Presupuesto	emite informe	30	Pc, papel, tóner, lapicero	Documento
6	El Jefe de Presupuesto asigna el número de informe a la Certificación de Crédito Presupuestario.	Jefe	Área de Presupuesto	Asigna	10	Pc, lapiceros	Documento
7	Entrega del informe al área usuaria.	Jefe	Área de Presupuesto	entrega	20	Pc, lapiceros	Informe



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-OSRPyP-APresup-03 Certificación de crédito presupuestario																					
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				CURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES							OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
				SECRETARIA	DIRECTOR	JEFE	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	CUADERNO	SISTEMA								
1	Recepciona solicitud de requerimiento de Certificación de Crédito Presupuestario, ampliación y modificación de las Unidades Operativas y de los Órganos Estructurados.	Oficina Sub Regional Administración	5	1						1	1	1	1			1			1		
2	Deriva el requerimiento a la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto para su atención respectiva.	Oficina Sub Regional Administración	5		1					1		1	1				1		1		
3	Recepciona, registra, revisa y deriva a Jefe de presupuesto	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	15		1		1	1	1	1		1			1	1			1		
4	Jefe de Presupuesto revisa si la documentación que sustenta la solicitud de Crédito Presupuestario, ampliación y modificación está enmarcada dentro de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y en la Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el año fiscal correspondiente y registra en el SIAF, las modificaciones, ampliaciones, etc.	Área de Presupuesto	240			1	1	1	1	1					1				1		
5	Emisión del Informe de Certificación de Crédito Presupuestario.	Área de Presupuesto	30			1	1	1	1	1			1		1				1		
6	El Jefe de Presupuesto asigna el número de informe a la Certificación de Crédito Presupuestario.	Área de Presupuesto	10			1	1			1			1		1				1		
7	Entrega del informe al área usuaria.	Área de Presupuesto	20			1	1			1						1			1		
8	Archivo	Área de Presupuesto	10	1									1					1			
TOTAL			335	2	2	4	5	4	3	7	4	2	4	1	4	1	3	0	1	3	2
TOTAL DIAS			0.96																		

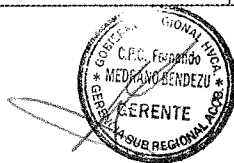
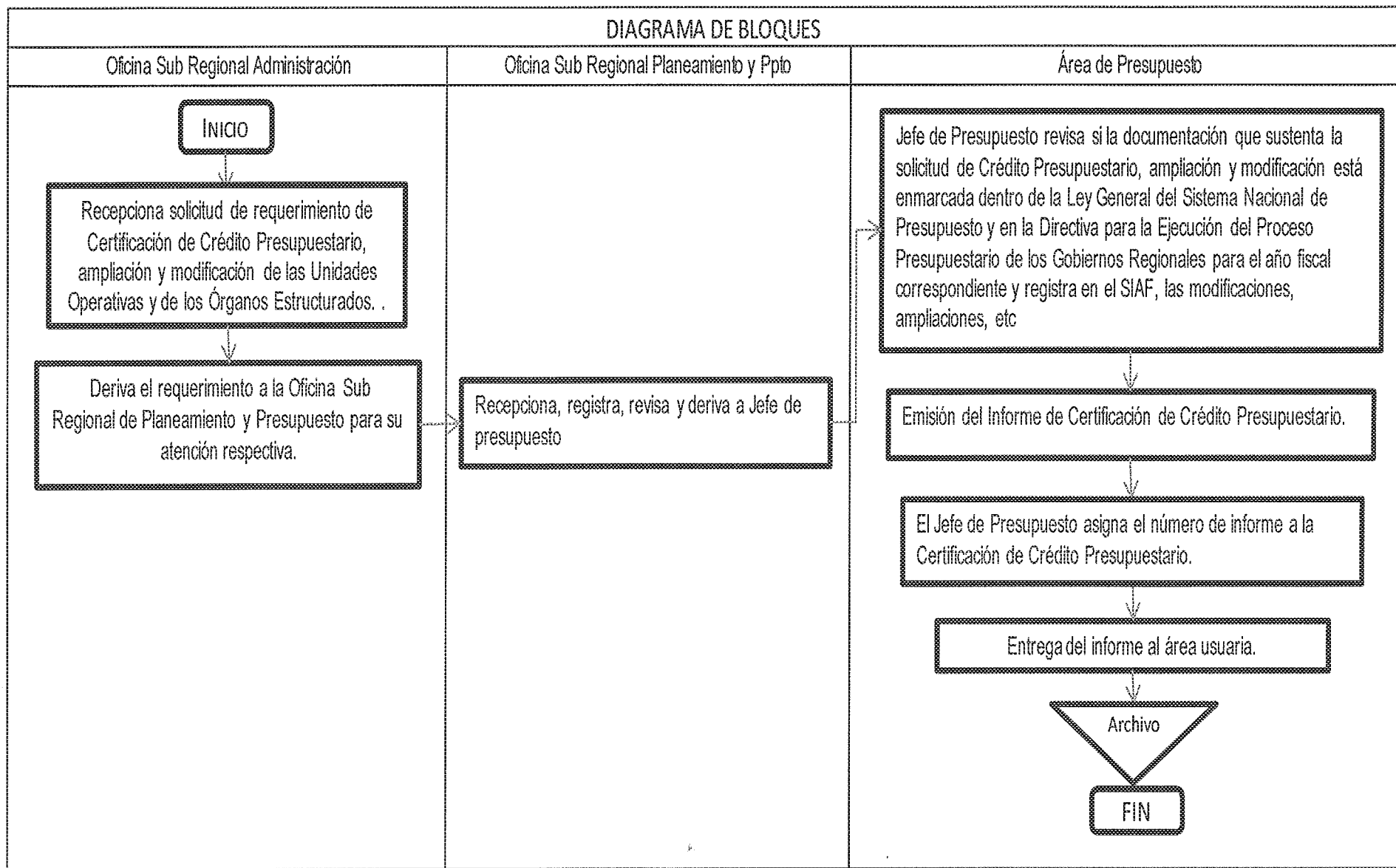


DIAGRAMA DE BLOQUES



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 04/04	CÓDIGO MP-OSRPyP-APresup-4
ÓRGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – ÁREA DE PRESUPUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Evaluación presupuestaria	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar, a través de las actividades y proyectos de la Ejecutora, 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. • Determinar sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos y gastos, así como de las modificaciones presupuestarias a nivel de actividad y proyecto, los resultados de la gestión presupuestaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". 2. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año correspondiente. 3. Ley N° 27245 "Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal", modificada por Ley N° 27958. 4. Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias". 5. Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902". 6. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto". 7. Directiva N° 005-2012-EF/50.01
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Directiva para la Evaluación del Presupuesto Institucional emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas. 2. Reporte de todas las Unidades Operativas, que conforman la Unidad Ejecutora, sobre la base de la información correspondiente a los avances de metas físicas y avance financiero y como estos se relacionan con el cumplimiento de objetivos y metas presupuestarias previstas. 	
INSTRUCCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Gerencia Sub Regional de Acobamba determina los resultados de la gestión presupuestaria, sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas, así como de las variaciones observadas señalando sus causas, en relación con los programas, proyectos y actividades aprobados en el Presupuesto Anual. 2. La evaluación se realiza en periodos semestrales, sobre los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - El logro de los Objetivos Institucionales a través del cumplimiento de las metas presupuestarias previstas. - La ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias. 3. Avances financieros y de metas físicas. 	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
Aplicativo WEB	



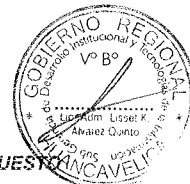
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : **EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : • Determinar, a través de las actividades y proyectos de la Ejecutora, 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.
• Determinar sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos y gastos, así como de las modificaciones presupuestarias a nivel de actividad y proyecto, los resultados de la gestión presupuestaria

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona del Pliego y deriva a Oficina de Planeamiento y Presupuesto Memorándum e instructivos necesarios para la formulación de la evaluación teniendo en cuenta lo especificado en la "Directiva N° 005-2012-EF/50.01.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Recepciona	5	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de control
2	Recepciona Memorándum y realiza reuniones de coordinación con los responsables de la evaluación presupuestal de las Unidades Operativas.	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Recepciona, realiza reuniones	240	Lapiceros, Plumón, papelotes	Documento
3	Consolida la información de todas las Unidades Operativas y formula el informe de la evaluación a nivel de Ejecutora.	Jefe	Área de Presupuesto	ingresa informe	960	Pc, papel, tóner,	aplicativo informático
4	Realiza la evaluación de acuerdo a la Directiva ingresando los resultados al "Aplicativo Informático".	Jefe	Área de Presupuesto	realiza evaluación	960	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema
5	Reporta a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sobre los resultados de la evaluación	Jefe	Área de Presupuesto	Reporta	60	Pc, tóner, papel bond, lapiceros	Informe
6	Recepciona observaciones si hubiera, para que sea subsanada y deriva al Jefe de Presupuesto.	Director	Oficina Sub Regional	Recepciona y deriva	10	Pc, lapiceros	Documento

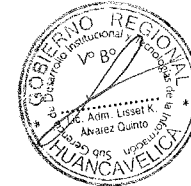


			Planeamiento y Ppto				
7	Subsana observaciones en el "Aplicativo informático en web" y reporta a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.	Jefe	Área de Presupuesto	Remite	960	Pc, papel bond, toner, lapiceros	Informe
8	Archiva Memorándum que ordena formulación de evaluación.	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Archiva	30	Archivador, lapiceros	Archivo

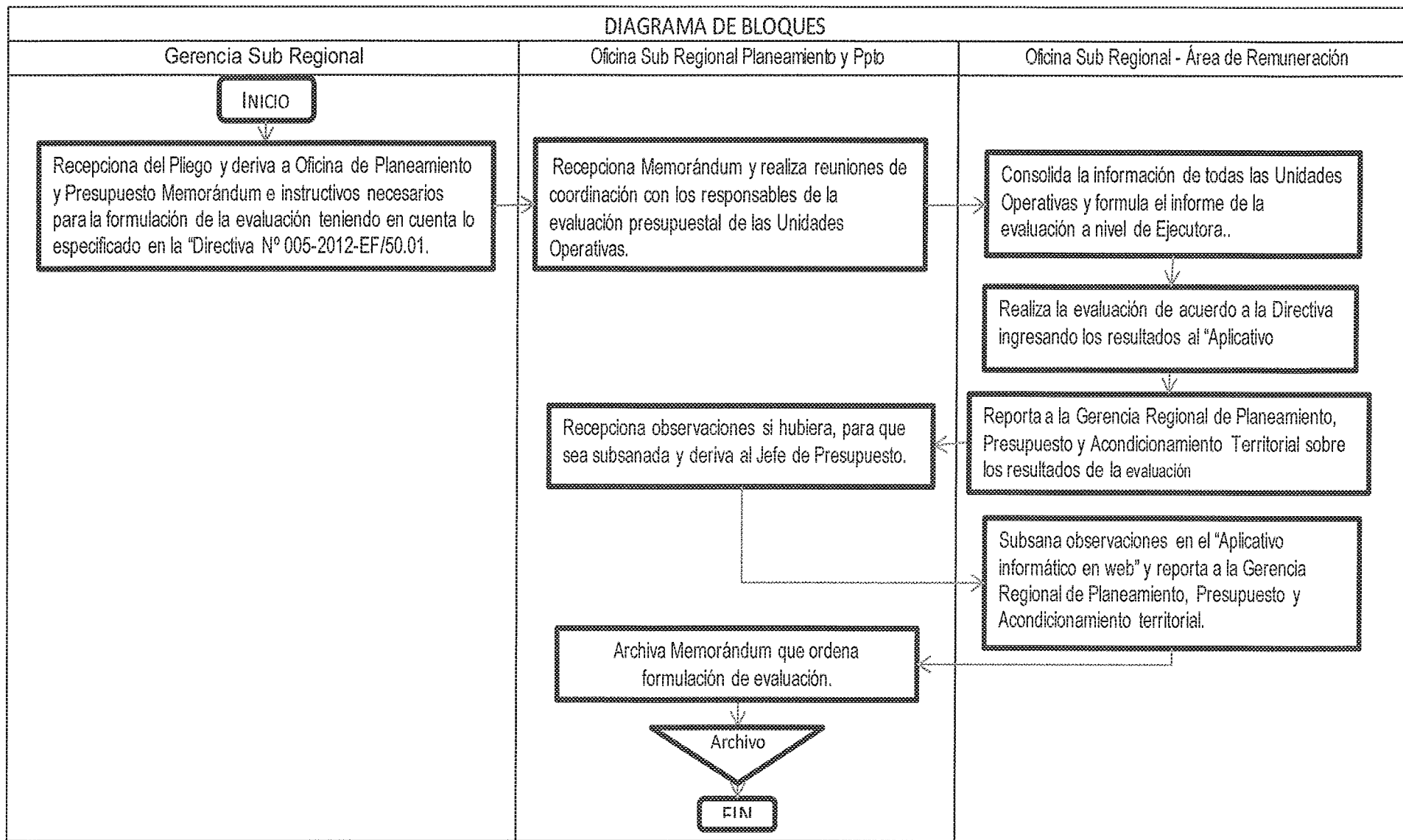


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-OSRPyP-APresup-04 Evaluación presupuestaria																													
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES							OPERACIÓN	REVISION	TRASLADG	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA							
				SECRETARIA	GERENTE	DIRECTOR	JEFE	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	CUADERNO	DOCUMENTO									ARCHIVADOR						
1	Recepciona del Pliego y deriva a Oficina de Planeamiento y Presupuesto Memorándum e instructivos necesarios para la formulación de la evaluación teniendo en cuenta lo especificado en la "Directiva Nº 005-2012-EF/50.01.	Gerencia Sub Regional	5	1	1												1		1										1
2	Recepciona Memorándum y realiza reuniones de coordinación con los responsables de la evaluación presupuestal de las Unidades Operativas.	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	240	1		1					1						1												1
3	Consolida la información de todas las Unidades Operativas y fomula el informe de la evaluación a nivel de Ejecutora.	Área de Presupuesto	960				1	1	1	1							1												1
4	Realiza la evaluación de acuerdo a la Directiva ingresando los resultados al "Aplicativo Informático".	Área de Presupuesto	960				1	1	1	1	1							1										1	
5	Reporta a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sobre los resultados de la evaluación	Área de Presupuesto	60				1	1	1	1	1								1									1	
6	Recepciona observaciones si hubiera, para que sea subsanada y deriva al Jefe de Presupuesto.	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	10	1		1																							1
7	Subsana observaciones en el "Aplicativo informático en web" y reporta a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.	Área de Presupuesto	960				1	1	1	1	1									1								1	
8	Archiva Memorándum que ordena formulación de evaluación.	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	30	1												1												1	
TOTAL			3225	4	1	2	4	5	5	4	6	2	1	2	1	5	1	2	0	1	1	2	4						
TOTAL DIAS			6.72																										

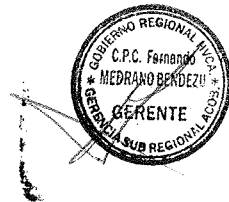


OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PLANEAMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS				
ÓRGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA				
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO- PLANEAMIENTO				
N° (1)	CÓDIGO (2)	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (3)	TOTAL (5)	
1	MP-OSRPyP-APlan-01	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	5	
2	MP-OSRPyP-APlan-02	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF		
3	MP-OSRPyP-APlan-03	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF		
4	MP-OSRPyP-APlan-04	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP		
5	MP-OSRPyP-APlan-05	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO		





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/05	MP-OSRPyP-APlan-1

ÓRGANO

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE PLANEAMIENTO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Formulación del Plan Operativa Institucional.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Impulsar y desarrollar una gestión basada en resultados, mediante la optimización en la utilización de los recursos financieros y asignados, haciendo factible el logro de los objetivos y metas con eficacia, orientados a productos que la población requiera.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado 3. Ley N° 28411 Ley General del Sistema nacional de Presupuesto, Art. 71° 4. Decreto Supremo N° 034-82-PCM, que establece la obligación de los organismos de la administración pública a formular su POI 5. Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel Directiva para formulación, aprobación Y evaluación del POI

REQUISITOS

1. Asignación presupuestal promedio de los últimos 02 años
2. Participación activa de todo el personal de cada Órgano Estructurado o Unidad Orgánica

INSTRUCCIONES

Aprobación con Acto Resolutivo por la Gerencia Sub Regional Acobamba

FRECUENCIA

Primer trimestre

FORMULARIOS

Los formatos de la Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel. Directiva para Formulación del POI



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

**UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE PLANEAMIENTO
: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

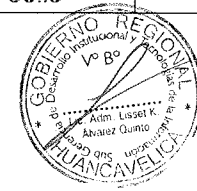
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

: Impulsar y desarrollar una gestión basada en resultados, mediante la optimización en la utilización de los recursos financieros y asignados, haciendo factible el logro de los objetivos y metas con eficacia, orientados a productos que la población requiera.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Toma conocimiento y da proveído a Oficina Sub Regional de Planeamiento y presupuesto para su formulación del POI	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Proveído	5	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
2	Deriva proveído	Secretaria	Gerencia Sub Regional	Deriva	5	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
3	Recepciona, y deriva a Despacho	Secretaria	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Deriva	10	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
4	Toma conocimiento y deriva a Planeamiento	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Deriva	10	Lapiceros, Tampón, sello	Cuaderno de registro
5	Emite informe al Director de Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, solicitando emisión de memos a las Unidades Orgánicas de la GSRA y Unidades Operativas para la Formulación del POI	Jefe	Área de Planeamiento	Informe	60	pc, papel bond toner, lapiceros	Copia de Informe
6	Revisa y emite memo a Unidades Orgánicas de la sede de Gerencia Sub Regional y Unidades Operativas para formulación del POI	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Distribuye	240	Pc, Lapiceros, tampón, sello	Documento
7	Recepciona documentos y dispone cumplir con lo solicitado	Jefes	Unidades Orgánicas y Operativas	Proveído	20	Lapiceros, tampón, sello	Documento
8	Jefes de cada Unidad Orgánica formula el Plan Operativo Institucional de su dependencia en concordancia con los lineamientos establecidos en	Jefes	Unidades Orgánicas y Operativas	Formulan POI	4800	Pc, Lapicero, papel, tampón, sello	Documento



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



	la Directiva N° 011-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT						
9	Recepciona el documento y deriva a la Área de Planeamiento para su revisión y consolidación	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Deriva	20	Lapiceros, tampón y sello	Cuaderno de registro
10	Revisa el Plan formulado y de ser procedente consolida o emite informe de observaciones a las unidades que lo ameriten	Jefe.	Área de Planeamiento	Revisa	960	pc, papel bond tóner, lapiceros	Documento
11	Remite documento consolidado a Oficina Sub Regional de Pto y Ppto para trámite de aprobación	Jefe	Área de Planeamiento	remite	30	pc, papel bond tóner lapicero	Documento
12	Oficina Sub Regional Planeamiento y Presupuesto, mediante informe remite documento a la Gerencia para su aprobación	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Informe	30	Pc, Lapicero, tampón, sello	Informe
13	Recepciona y remite documento al GRPPyAT para solicitar opinión favorable para aprobación del POI de la Gerencia Sub Regional	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Informe	480	pc, papel bond tóner, lapicero	Informe
14	Recepciona documento con opinión favorable de GRPPyAT y deriva el documento a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Proveído	30	Lapicero, tampón, sello	Documento
15	Revisa y proyecta Resolución Gerencial Sub Regional, en merito a normas vigentes procedentes con la elaboración de resolución definitiva y Remite a Gerencia Sub Regional para su aprobación.	Jefe	Oficina Sub Regional Asesoría Jurídica	Proyecta resolución	480	pc, papel bond toner, lapicero	Resolución
16	Recepciona documento, Aprueba y dispone enviar al Pliego- GRPPyAT, para ratificación	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Resolución	240	pc, papel bond toner, lapicero	Documento
17	Recepciona Resolución de la Gerencia General Regional, que ratifica la aprobación del POI, y distribuye copias a instancias pertinentes	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Distribuye	30	papel bond tóner, tampón sello, lapicero	Documento

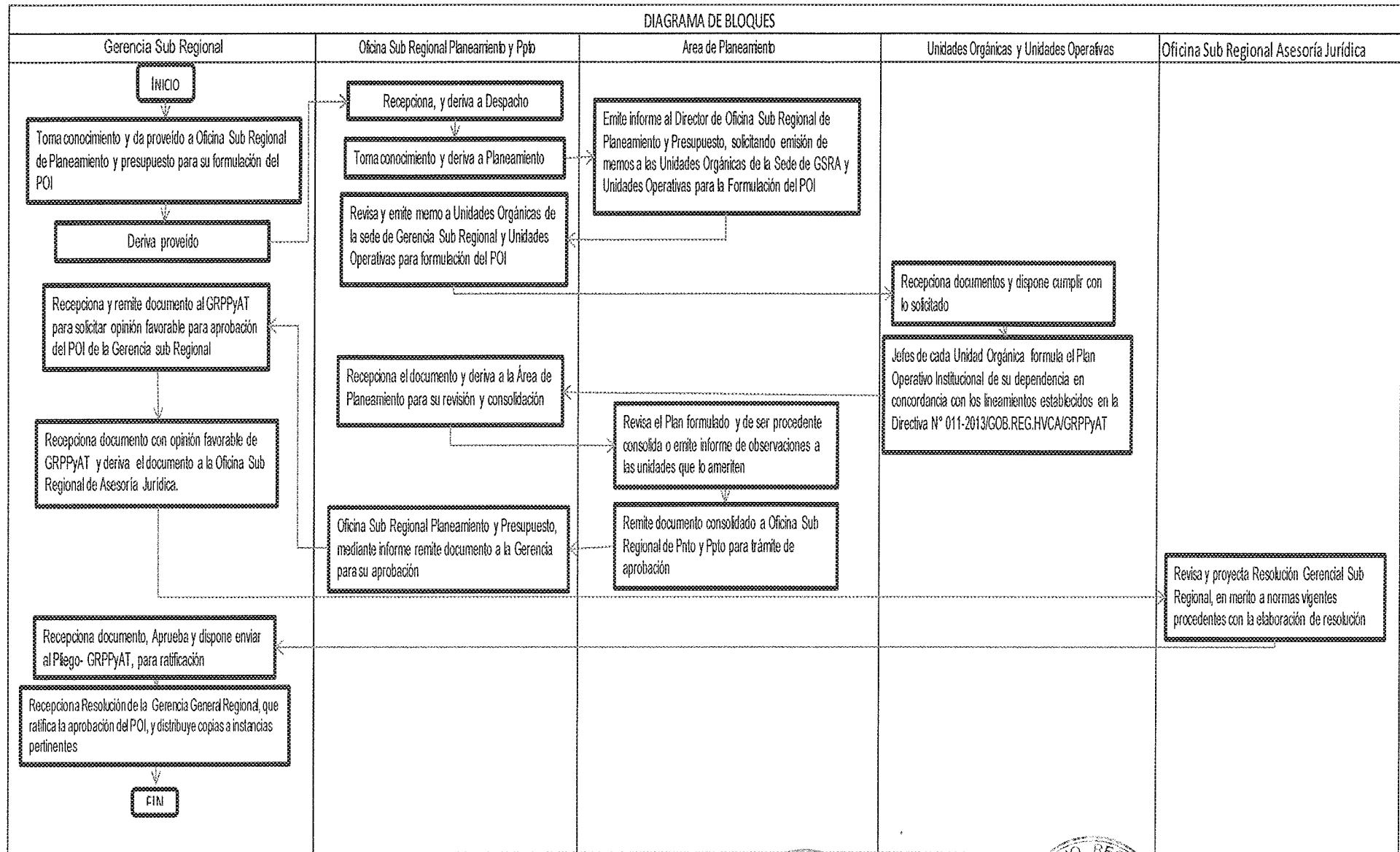




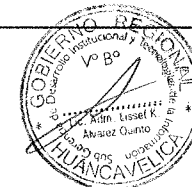
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-OSRPyP-APIan-01 Formulación del Plan Operativo Institucional																							
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR					
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES						OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA		
				SECRETARIA	GERENTE	DIRECTOR	JEFE	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	CUADERNO									DOCUMENTO	ARCHIVADOR
11	Remite documento consolidado a Oficina Sub Regional de Pnto y Ppto para trámite de aprobación	Área de Planeamiento	960			1		1	1	1	1	1		1			1		1				
12	Oficina Sub Regional Planeamiento y Presupuesto, mediante informe remite documento a la Gerencia para su aprobación	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	30			1		1	1	1						1			1				
13	Recepciona y remite documento al GRPPyAT para solicitar opinión favorable para aprobación del POI de la Gerencia sub Regional	Gerencia Sub Regional	30		1			1	1	1	1					1			1				
14	Recepciona documento con opinión favorable de GRPPyAT y deriva el documento a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.	Gerencia Sub Regional	480		1					1	1			1			1		1				
15	Revisa y proyecta Resolución Gerencial Sub Regional, en mérito a normas vigentes procedentes con la elaboración de resolución definitiva y Remite a Gerencia Sub Regional para su aprobación.	Oficina Sub Regional Asesoría Jurídica	30			1		1	1	1	1			1					1				
16	Recepciona documento, Aprueba y dispone enviar al Pliego-GRPPyAT, para ratificación	Gerencia Sub Regional	480		1			1	1	1	1			1					1				
17	Recepciona Resolución de la Gerencia General Regional, que ratifica la aprobación del POI, y distribuye copias a instancias pertinentes	Gerencia Sub Regional	240	1				1	1	1	1					1		1	1				
TOTAL			7420	3	4	5	5	9	11	10	17	11	5	9	1	4	4	9	0	1	8	3	6
TOTAL DIAS			15.46																				





OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/05	MP-OSRPYP-APlan-2
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE PLANEAMIENTO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Orientar las actividades Organizacionales hacia el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado 3. Ley N° 28411 Ley General del Sistema nacional de Presupuesto, Art. 71° 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.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización. 2. Por existencia de un proceso de reorganización de la Entidad aprobado conforme a Ley 3. 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. 	
INSTRUCCIONES	
Publicación de la Ordenanza Regional de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF	
FRECUENCIA	
Una Vez al año	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún formato	



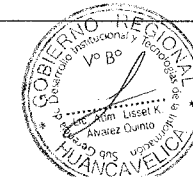
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-ÁREA DE PLANEAMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO : Orientar las actividades Organizacionales hacia el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

N.º	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Elabora el ROF precisando las funciones de cada Unidad Orgánica consignado en la nueva estructura orgánica conforme al Decreto Supremo 043-2006-PCM y remite a Director de Oficina Sub Regional Plto y Ppto.	Jefe	Área de Planeamiento	Proyecto de ROF	14400	pc, papel bond, toner, lapiceros	Documento
2	Toma conocimiento y remite con informe a Gerente de la Gerencia Sub Regional	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Deriva	30	lapicero, papel, tóner,	Cuaderno de registro
3	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Gerencia Sub Regional	Registra/deriva	5	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de Registro.
4	En reunión de Jefes de Unidades Orgánicas y Unidades Operativas de Gerencia Sub Regional evalúan el ROF, para su conformidad y/o reformulación	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Informe de conformidad	480	Pc, proyector, Plumón, USB.	Documento
5	Revisa y deriva el documento a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Proveído	240	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
6	Revisa, da visto bueno y remite mediante informe el documento a la GSRA para su trámite de aprobación	Jefe	Oficina Sub Regional Asesoría Jurídica	Revisa/remite	480	pc, papel bond, toner, lapiceros	Documento
7	Recepciona documento y dispone enviar al Pliego-GRPPyAT, para su aprobación en sesión de consejo	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Recepciona y envía	480	Pc, papel bond, toner, lapicero	Informe
8	Recepciona y deriva documento a Oficina Sub Regional Planeamiento y Presupuesto con observaciones del Pliego – GRPPyAT, si hubiera para subsanación.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Recepciona y deriva	20	Lapiceros, tampón, sello	Cuaderno de registro



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



9	Levanta observaciones y remite a Director de Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, documento corregido	Jefe	Área de Planeamiento	Remite	14400	Pc, Papel, Lapiceros	Documento
10	Recepciona documento con observaciones levantadas y remite al Gerente de la Gerencia sub Regional.	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Remite	30	Papel bond, lapiceros	Documento
11	Recepciona documento corregido y dispone enviar al Pliego- GRPPyAT, para su aprobación en sesión de consejo	Gerente Sub Regional	Gerencia SUB Regional	Recepciona	10	Pc, Papel bond tóner, lapiceros, impresora	Documento
12	Recepciona y deriva a la Oficina Sub Regional Planeamiento y Presupuesto, Ordenanza Regional que aprueba el documento.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Recepciona	480	Lapicero, tampón, sello	Ordenanza Regional
13	Recepciona y Archiva documento	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Archiva	30	Archivador, lapicero,	Archivo



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-OSRPpP-APIan-02 Elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF																								
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR					
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES							OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA		
				SECRETARIA	GERENTE	DIRECTOR	JEFE	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELO	PROYECTOR Y US&	CUADERNO									DOCUMENTO	ARCHIVADOR
1	Elabora el ROF precisando las funciones de cada Unidad Orgánica consignado en la nueva estructura orgánica conforme al Decreto Supremo 043-2006-PCM y remite a Director de Oficina Sub Regional Pnto y Ppto.	Área de Planeamiento	14400				1	1	1	1	1					1				1				
2	Toma conocimiento y remite con informe a Gerente de la Gerencia Sub Regional	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	30			1										1		1					1	
3	Recepciona, registra y deriva a despacho	Gerencia Sub Regional	5	1														1						1
4	En reunión de Jefes de Unidades Orgánicas y Unidades Operativas de Gerencia Sub Regional evalúan el ROF, para su conformidad y/o reformulación	Gerencia Sub Regional	480			1										1								1
5	Revisa y deriva el documento a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Gerencia Sub Regional	240			1												1	1					1
6	Revisa, da visto bueno y remite mediante informe el documento a la GSRA para su trámite de aprobación	Oficina Sub Regional Asesoría Jurídica	480			1												1	1					1
7	Recepciona documento y dispone enviar al Pliego-GRPPyAT, para su aprobación en sesión de consejo	Gerencia Sub Regional	480	1															1					1
8	Recepciona y deriva documento a Oficina Sub Regional Planeamiento y Presupuesto con observaciones del Pliego-GRPPyAT, si hubiera para subsanación.	Gerencia Sub Regional	20	1															1					1

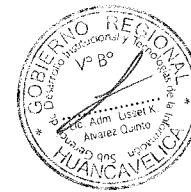


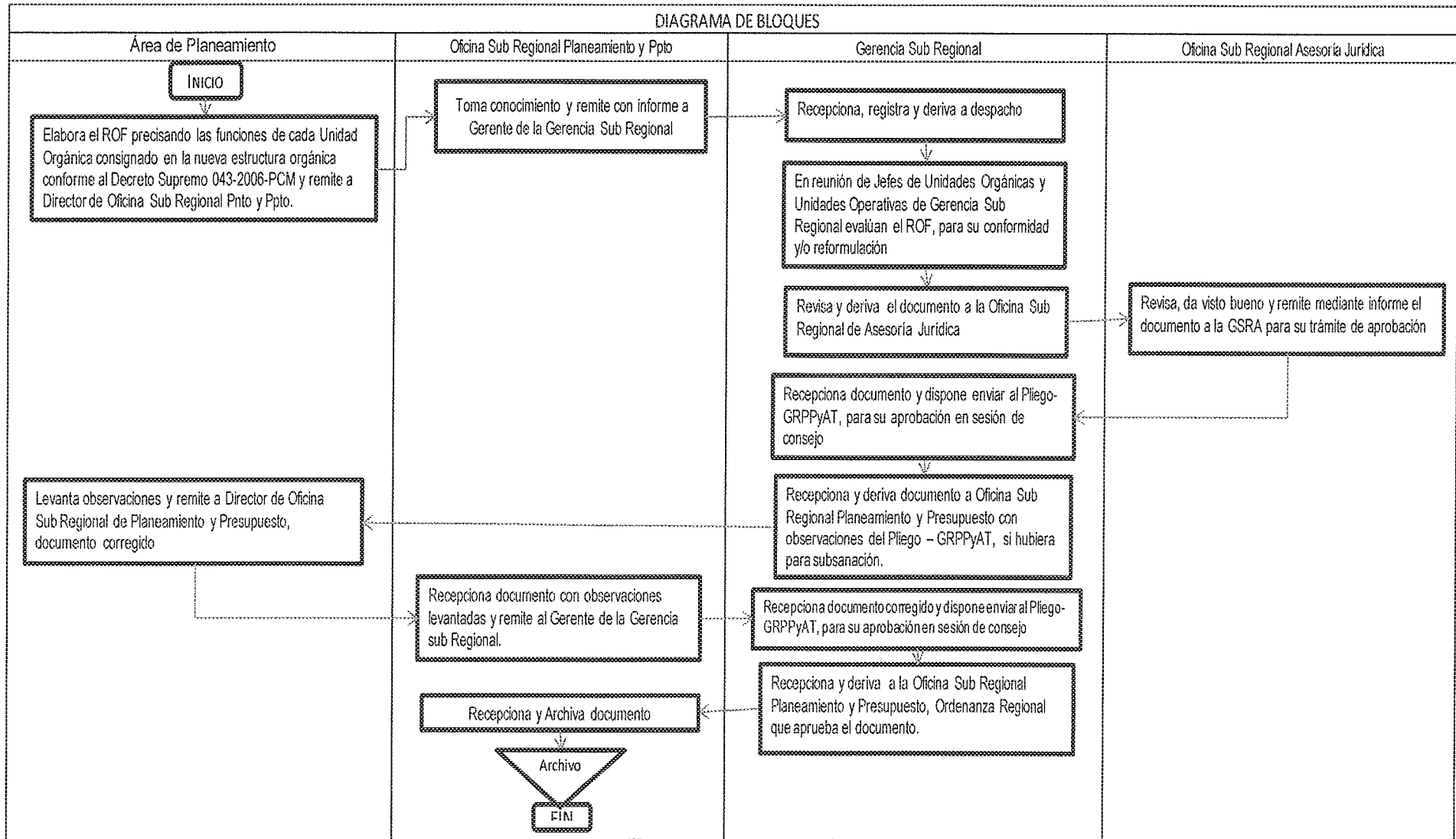
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-OSRPyP-APlan-02 Elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES							OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA			
				SECRETARIA	GERENTE	DIRECTOR	JEFE	PC	PAPELBOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	PROYECTOR Y USB.	CUADERNO									DOCUMENTO	ARCHIVADOR	
9	Levanta observaciones y remite a Director de Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, documento corregido	Área de Planeamiento	14400				1	1	1							1						1			
10	Recepciona documento con observaciones levantadas y remite al Gerente de la Gerencia sub Regional.	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	30	1				1	1	1	1	1				1									1
11	Recepciona documento corregido y dispone enviar al Pliego GRPPyAT, para su aprobación en sesión de consejo	Gerencia SUB Regional	10	1												1									1
12	Recepciona y deriva a la Oficina Sub Regional Planeamiento y Presupuesto, Ordenanza Regional que aprueba el documento.	Gerencia Sub Regional	480	1												1									1
13	Recepciona y Archiva documento	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	30	1											1									1	
TOTAL			31085	7	2	2	2	7	7	5	12	8	1	5	5	1	7	2	6	0	1	4	6	3	
TOTAL DIAS			64.76																						





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/05	MP-OSRPyP-APlan-3

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE PLANEAMIENTO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones– MOF

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer mecanismos de planeamiento administrativo a través de la descripción específica de funciones, a nivel de cargo o puesto de trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado 3. Ley N° 28411 Ley General del Sistema nacional de Presupuesto, Art. 71° 4. Directiva 001-95-INAP/DNR, normas para la formulación del manual de organización y funciones aprobadas por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR. 5. Directiva N° 002-95-INAP/DNR, lineamientos técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa aprobado por Resolución Jefatural N° 109-95.

REQUISITOS

1. Aprobación de Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
2. Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) de la Gerencia Sub Regional Acobamba
3. Reestructuración Organizativa, cuando existan cambios en la Entidad.

INSTRUCCIONES

Publicación de la Resolución Gerencial Regional de aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF

FRECUENCIA

Según necesidad

FORMULARIOS

No existen formularios a utilizar



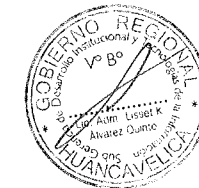
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE PLANEAMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer mecanismos de planeamiento administrativo a través de la descripción específica de funciones, a nivel de cargo o puesto de trabajo

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Memo y/o Proveído a Oficina Sub Regional de Planeamiento y presupuesto para elaboración y actualización del MOF	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional.	Proveído	30	Pc, tóner, papel bond, Lapicero	Documento
2	Deriva proveído	Secretaria	Gerencia Sub Regional	Deriva	10	lapicero, tampón sello	Cuaderno de registro
3	Recepciona y deriva a la Área de Planeamiento	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Deriva	20	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
4	Recepciona y revisa para emitir informe al Director de OSRPyP solicitando emitir memo a las Unidades Operativas para elaboración y actualización del MOF	Jefe	Área de Planeamiento	Informe	60	pc, papel bond toner, lapicero	Documento
5	Recepciona, Revisa y emite memo a Unidades Operativas para elaboración y/o actualización del MOF.	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Emite memo	480	pc, papel bond toner,	Cuaderno de registro
6	Recepciona documentos y dispone cumplir con lo solicitado	Jefes	Unidades Orgánicas y Unidades Operativas	proveído	60	Lapiceros, tampon y sello	Memorándum
7	Jefes de cada Unidad Orgánica elabora y/o actualiza el MOF de su dependencia en concordancia con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR.	Jefes	Unidades Orgánicas y Unidades Operativas	Elabora y actualiza MOF	7200	pc, papel bond toner, lapicero	Documento



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

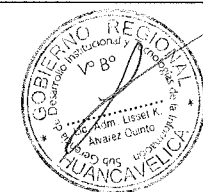


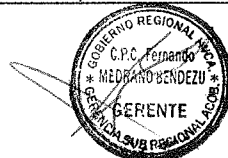
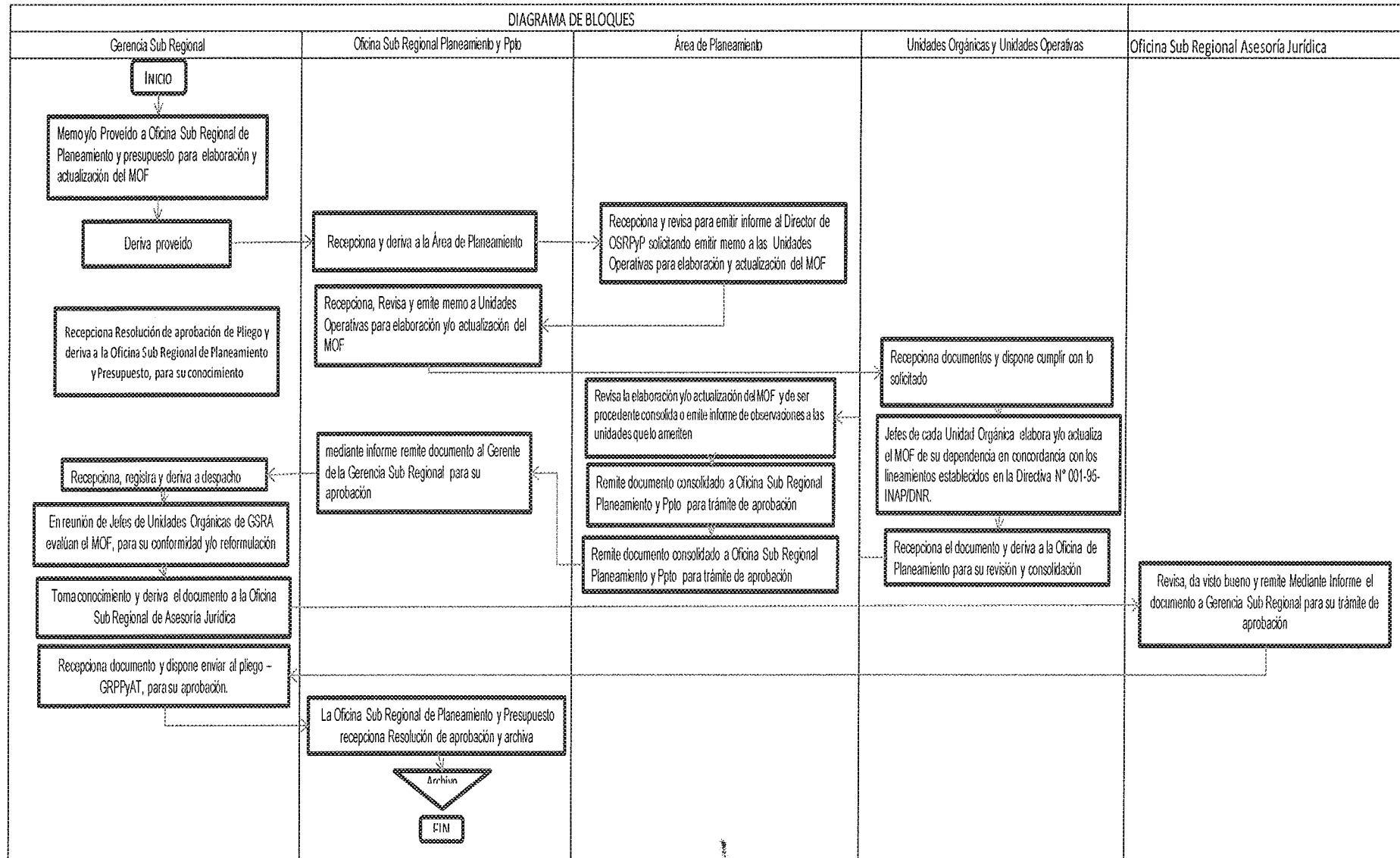
8	Recepciona el documento y deriva a la Oficina de Planeamiento para su revisión y consolidación	Director	Unidades Orgánicas y Unidades Operativas	Deriva	20	Lapicero, tampón, sello	Documento
9	Revisa la elaboración y/o actualización del MOF y de ser procedente consolida o emite informe de observaciones a las unidades que lo ameriten	Jefe	Área de Planeamiento	Revisa	1440	pc, papel bond toner, lapicero	Documento
10	Remite documento consolidado a Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto para trámite de aprobación	Jefe	Área de Planeamiento	consolida	30	Pc, papel bond toner, lapicero	Documento
11	mediante informe remite documento al Gerente de la Gerencia Sub Regional para su aprobación	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Informe	30	Pc, papel bond toner, lapicero	Informe
12	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Gerencia Sub Regional	Registra/deriva	30	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
13	En reunión de Jefes de Unidades Orgánicas de GSRA evalúan el MOF, para su conformidad y/o reformulación	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	informe de conformidad	480	Pc, projector, papelote, Plumon	Documento
14	Toma conocimiento y deriva el documento a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	proveído	30	Lapicero, tampón, sello	Documento
15	Revisa, da visto bueno y remite Mediante Informe el documento a Gerencia Sub Regional para su trámite de aprobación	Jefe	Oficina Sub Regional Asesoría Jurídica	Informe	480	pc, papel bond toner, lapiceros	Informe
16	Recepciona documento y dispone enviar al pliego -- GRPPyAT, para su aprobación.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Recepción/envió	120	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Informe
17	Recepciona Resolución de aprobación de Pliego y deriva a la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, para su conocimiento	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Resolución	60	Papel bond, lapicero	Cuaderno de registro
18	La Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto recepciona Resolución de aprobación y archiva	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Resolución	10	Archivador, lapiceros	Archivo



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-OSRPyP-APlan-03 Elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF																								
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES							OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA		
				SECRETARIA	GERENTE	DIRECTOR	JEFE	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	PROYECTOR Y USB.	CUADERNO									DOCUMENTO	ARCHIVADOR
10	Remite documento consolidado a Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto para trámite de aprobación	Área de Planeamiento	30				1	1	1	1	1				1					1				
11	mediante informe remite documento al Gerente de la Gerencia Sub Regional para su aprobación	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	30			1		1	1	1	1				1					1				
12	Recepciona, registra y deriva a despacho	Gerencia Sub Regional	30	1					1	1			1					1			1			
13	En reunión de Jefes de Unidades Orgánicas de GSRA evalúan el MOF, para su conformidad y/o reformulación	Gerencia Sub Regional	480			1			1	1			1		1					1				
14	Toma conocimiento y deriva el documento a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Gerencia Sub Regional	30			1			1	1				1				1			1			
15	Revisa, da visto bueno y remite Mediante Informe el documento a Gerencia Sub Regional para su trámite de aprobación	Oficina Sub Regional Asesoría Jurídica	480			1			1	1	1			1						1				
16	Recepciona documento y dispone enviar al pliego GRPPyAT, para su aprobación.	Gerencia Sub Regional	120	1	1				1	1	1	1		1						1				
17	Recepciona Resolución de aprobación de Pliego y deriva a la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, para su conocimiento	Gerencia Sub Regional	60						1	1				1				1			1			
18	La Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto recepciona Resolución de aprobación y archiva	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	10	1						1				1						1	1			
TOTAL			10590	9	4	4	5	10	10	16	15	4	1	5	11	1	9	2	8	0	1	8	3	7
TOTAL DIAS			22.06																					





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/05	MP-OSRPyP-APlan-4

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
 OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE PLANEAMIENTO.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Elaboración y Actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Orientar las actividades Organizacionales hacia el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Sub Regional de Acombaba</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado 3. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM aprueba los Lineamientos para la elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las Entidades de la Administración Pública. 4. Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC sobre "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE".

REQUISITOS

1. Por existencia de un proceso de reorganización de la Entidad aprobado conforme a Ley
2. Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
3. Reordenamiento Institucional cuando se refiere a la priorización o precisión de los objetivos y funciones de la Entidad

INSTRUCCIONES

Publicación de la Ordenanza Regional de aprobación del Cuadro para Asignación de Personal

FRECUENCIA

Una Vez al año

FORMULARIOS

Conforme al Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE PLANEAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL – CAP

FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO : Orientar las actividades Organizacionales hacia el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Elabora y remite a Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto, la propuesta del CAPP de cada Unidad Orgánica consignado conforme al Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.	Jefe	Área de Planeamiento	proyecto de CAPP	14400	pc, papel bond toner, impresora, lapiceros	Documento
2	Revisa y remite con informe al Gerente de Gerencia Sub Regional	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Remite	60	Papel bond, tóner, lapicero	Cuaderno de registro
3	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Gerencia Sub Regional	Registra/deriva	5	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
4	En reunión de Jefes de Unidades Orgánicas de Gerencia Sub Regional evalúan la propuesta del CAPP, para su conformidad y/o reformulación	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Informe de conformidad	480	Pc, papel bond, toner, lapiceros	Documento
5	Revisa y deriva el documento a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Proveído	60	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
6	Revisa, da visto bueno y remite Mediante Informe el documento a Gerencia para su trámite de aprobación	Jefe	Oficina Sub Regional Asesoría Jurídica	Revisión e Informe	480	pc, papel bond toner, lapiceros	Informe



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



7	Recepciona documento y dispone enviar al Pliego- GRPPyAT, para su aprobación en Sesión de Consejo	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Envía Informe	480	pc, papel bond toner, lapiceros	Informe
8	Recepciona y deriva documento a Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto, con observaciones del Pliego – GRPPyAT, si hubiera para subsanación.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Recepción/deriva	10	Lapiceros, tampón, sello	Documento
9	Recepciona y deriva documento a Jefe de Planeamiento para subsanación de observaciones	Director	Oficina Sub Regional planeamiento y Ppto.	Recepción/deriva	10	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
10	Levanta observaciones y remite a Oficina Sub Regional Planeamiento y Presupuesto, documento corregido	Jefe	Área de Planeamiento	Remite	1920	Papel, Lapiceros, tóner, impresora	Documento
11	Revisa documento corregido y remite al Gerente de la Gerencia Sub Regional	Director	Oficina Sub Regional planeamiento y Ppto.	Remite	60	Papel, Lapiceros, tóner, impresora	Informe
12	Recepciona documento corregido y dispone enviar al Pliego- GRPPyAT, para su aprobación en sesión de consejo	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Recepciona	480	pc, papel bond toner, lapiceros	Informe
13	Recepciona y deriva a la Oficina Sub Regional Ppto y Ppto, Ordenanza Regional que aprueba el documento.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Recepciona	20	Lapicero, tampón, sello,	Ordenanza Regional
14	Archivo	Director	Oficina Sub Regional planeamiento y Ppto	Archiva	10	Archivador, lapicero,	Ordenanza Regional





TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-OSRPyP-APlan-04 Elaboración y Actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional -- CAPP

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR			
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES							OPERACIÓN	REVICION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
				SECRETARIA	GERENTE	DIRECTOR	JEFE	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	INFORME	CUADERNO								
1	Elabora y remite a Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto, la propuesta del CAP de cada Unidad Orgánica consignado conforme al Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.	Área de Planeamiento	14400				1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
2	Revisa y remite con informe al Gerente de Gerencia Sub Regional	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	60			1		1	1	1	1			1					1			1
3	Recepciona, registra y deriva a despacho	Gerencia Sub Regional	5	1						1	1			1				1				1
4	En reunión de Jefes de Unidades Orgánicas de Gerencia Sub Regional evalúan la propuesta del CAP, para su conformidad y/o reformulación	Gerencia Sub Regional	480		1			1	1	1	1			1				1				1
5	Revisa y deriva el documento a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Gerencia Sub Regional	60		1									1				1				1
6	Revisa, da visto bueno y remite Mediante Informe el documento a Gerencia para su trámite de aprobación	Oficina Sub Regional Asesoría Jurídica	480			1		1	1	1	1	1						1				1
7	Recepciona documento y dispone enviar al Pliego-GRPPyAT, para su aprobación en Sesión de Consejo	Gerencia Sub Regional	480	1				1	1	1	1	1						1				1
8	Recepción y deriva documento a Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto, con observaciones del Pliego GRPPyAT, si hubiera para subsanación.	Gerencia Sub Regional	10	1						1		1						1				1

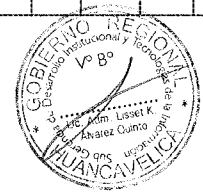




TABLA ASME VERSION MEJORADA

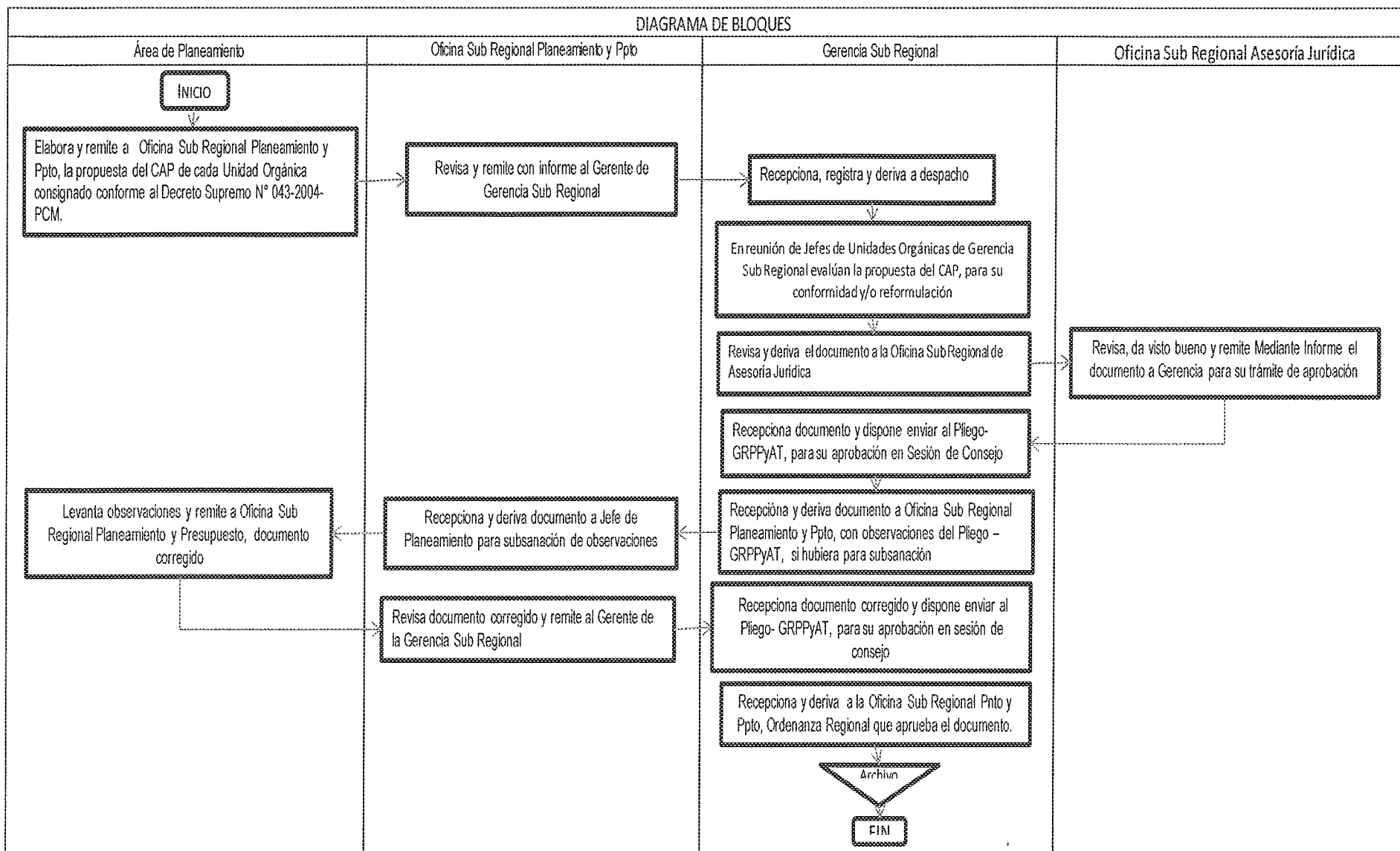
MP-OSRPyP-APIan-04 Elaboración y Actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES								OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA				
				SECRETARIA	GERENTE	DIRECTOR	JEFE	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	INFORME	CUADERNO	DOCUMENTO									ARCHIVADOR			
9	Recepciona y deriva documento a Jefe de Planeamiento para subsanación de observaciones	Oficina Sub Regional planeamiento y Ppto.	10	1					1	1	1				1									1			
10	Levanta observaciones y remite a Oficina Sub Regional Planeamiento y Presupuesto, documento corregido	Área de Planeamiento	1920				1	1	1	1	1				1									1			
11	Revisa documento corregido y remite al Gerente de la Gerencia Sub Regional	Oficina Sub Regional planeamiento y Ppto.	60			1	1	1	1	1	1							1						1			
12	Recepciona documento corregido y dispone enviar al Pliego GRPPyAT, para su aprobación en sesión de consejo	Gerencia Sub Regional	480	1			1	1	1	1	1							1					1				
13	Recepciona y deriva a la Oficina Sub Regional Pnto y Ppto, Ordenanza Regional que aprueba el documento.	Gerencia Sub Regional	20	1						1	1							1						1			
14	Archivo	Oficina Sub Regional planeamiento y Ppto	10	1					1		1				1									1			
TOTAL			18475	7	2	3	4	8	11	9	14	7	4	4	4	1	2	4	7	0	1	5	5	4			
TOTAL DIAS			38,49																								





DIAGRAMA DE BLOQUES



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	
05/05	
CÓDIGO	
MP-OSRPyP-APlan-5	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – ÁREA DE PLANEAMIENTO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Formulación del Manual de Procedimientos – MAPRO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Lograr que las Unidades Orgánicas identifiquen los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones, en forma clara, ordenada, secuencial y detallada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General 2. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y 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. Ley N° 28411 Ley General del Sistema nacional de Presupuesto, Art. 71° 5. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que establece las metodologías de la simplificación administrativa 6. Directiva para formulación del MAPRO 7. Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para formulación de los manuales de procedimiento
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación presupuestal promedio de los últimos 02 años 2. Participación activa de todo el personal de cada Órgano Estructurado o Unidad Orgánica 	
INSTRUCCIONES	
Aprobación con Acto Resolutivo por la Gerencia General Regional	
FRECUENCIA	
Una Vez al año	
FORMULARIOS	
Directiva N° 10-2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI., Anexos 2, 4, 6 y 8.	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE PLANEAMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Formulación del Manual de Procedimientos- MAPRO
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO : Lograr que las Unidades Orgánicas identifiquen los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones, en forma clara, ordenada, secuencial y detallada.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Memo o proveído a Oficina Sub Regional de Planeamiento y presupuesto para su formulación del MAPRO	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Proveído	15	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
2	Tramita proveído	Secretaria	Gerencia Sub Regional	Deriva	15	Lapicero	Cuaderno de registro
3	Recepciona y deriva al Área de Planeamiento	Secretaria	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Deriva	10	Lapicero, tampón, sello	Documento
4	Recepciona y revisa para emitir informe al Director de Oficina Sub Regional de Ppto y Ppto solicitando emitir memo a las Unidades Orgánicas de la Sede de Gerencia Sub Regional y Unidades Operativas para la Formulación del MAPRO	Jefe	Área de Planeamiento	Informe	60	Pc, papel bond tóner, lapicero, impresora	Documento
5	Revisa y emite memo a Unidades Orgánicas de la sede de Gerencia Sub Regional y Unidades Operativas para formulación del MAPRO	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Distribuye memos	480	pc, papel bond toner, lapiceros	Copia de Memo
6	Recepciona documentos y dispone cumplir con lo solicitado	Jefes	Unidades Orgánicas y Unidades Operativas	proveído	20	Lapicero, tampon y sello	Documento



7	Responsable de cada Unidad Orgánica formula el MAPRO de su dependencia en concordancia con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 10-2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel.	Jefes	Unidades Orgánicas y Unidades Operativas	formula MAPRO	7200	Pc, papel bond toner, lapiceros	Documento
8	Recepciona el documento y deriva a la Área de Planeamiento para su revisión y consolidación	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Deriva	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de registro
9	Revisa el Plan formulado/evaluado y de ser procedente consolida o emite informe de observaciones a las unidades que lo ameriten	Jefe	Área de Planeamiento	Revisa y consolida	1440	Pc, papel bond toner, lapiceros	Documento
10	Remite documento consolidado a Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto para trámite de aprobación	Jefe	Área de Planeamiento	Remite	20	Pc, papel bond toner, lapiceros	Documento
11	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto mediante informe remite documento a la Gerencia Sub Regional para su aprobación	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Informe	30	Pc, papel bond toner, lapiceros	Informe
12	Revisa y deriva el documento a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Proveído	60	Lapicero, tampón, sello	Documento, Cuaderno de registro
13	Revisa, da visto bueno y remite Mediante Informe el documento a Gerencia Sub Regional para su trámite de aprobación	Jefe	Oficina Sub Regional Asesoría Jurídica	Informe	480	Pc, papel bond toner, lapiceros	Informe
14	Recepciona documento y dispone enviar al Pliego para su aprobación.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Informe	480	Pc, papel bond toner, lapiceros	Informe
15	Recepciona del Pliego Resolución que aprueba el documento y deriva a Oficina Sub Regional Planeamiento y Presupuesto para conocimiento	Secretaria	Gerencia Sub Regional	Deriva	30	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
16	Recepciona y archiva Resolución	Secretara	Oficina Sub Regional Pito y Ppto	Archiva	10	archivador	Archivo



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-OSRPY-APlan-05 Formulación del Manual de Procedimientos- MAPRO																							
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES								OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
				SECRETARIA	GERENTE	DIRECTOR	JEFE	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	INFORME	CUADERNO	DOCUMENTO								
1	Memo o proveído a Oficina Sub Regional de Planeamiento y presupuesto para su formulación del MAPRO	Gerencia Sub Regional	15		1															1			
2	Tramita proveído	Gerencia Sub Regional	15	1																1			
3	Recepciona y deriva a la Área de Planeamiento	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	10	1																1			
4	Recepciona y revisa para emitir informe al Director de Oficina Sub Regional de Pnto y Ppto solicitando emitir memo a las Unidades Orgánicas de la Sede de Gerencia Sub Regional y Unidades Operativas para la Formulación del MAPRO	Área de Planeamiento	60				1	1	1	1	1	1								1			
5	revisa y emite memo a Unidades Orgánicas de la sede de Gerencia Sub Regional y Unidades Operativas para formulación del MAPRO	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	480			1		1	1	1	1									1			
6	Recepciona documentos para la formulacion del MAPRO	Unidades Orgánicas y Unidades Operativas	20			1									1					1			
7	Responsable de cada Unidad Orgánica formula el MAPRO de su dependencia en concordancia con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 10-2013- GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel.	Unidades Orgánicas y Unidades Operativas	7200			1	1	1	1	1					1					1			
8	Recepciona el documento y deriva a la Área de Planeamiento para su revisión y consolidación	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	10			1									1					1			
9	Revisa el Plan formulado/evaluado y de ser procedente consolida o emite informe de observaciones a las unidades que lo ameriten	Área de Planeamiento	1440			1	1	1	1	1					1					1			



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-OSRPyP-APIan-05 Formulación del Manual de Procedimientos- MAPRO

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES								OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA				
				SECRETARIA	GERENTE	DIRECTOR	JEFE	PC	PAPEL 80ND	THOMER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	INFORME	CUADERNO	DOCUMENTO									ARCHIVADOR			
10	Remite documento consolidado a Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto para trámite de aprobación	Área de Planeamiento	20				1	1	1	1	1				1			1						1			
11	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto mediante informe remite documento a la Gerencia Sub Regional para su aprobación	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	30			1				1	1	1		1				1						1			
12	Revisa y deriva el documento a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Gerencia Sub Regional	60		1									1				1								1	
13	Revisa, da visto bueno y remite Mediante Informe el documento a Gerencia Sub Regional para su trámite de aprobación	Oficina Sub Regional Asesoría Jurídica	480				1	1	1	1	1		1					1						1			
14	Dispone enviar el documento al Pliego para su aprobación.	Gerencia Sub Regional	480		1					1	1	1	1		1			1						1			
15	Recepciona del Pliego Resolución que aprueba el documento y deriva a Oficina Sub Regional Planeamiento y Presupuesto para conocimiento	Gerencia Sub Regional	30	1										1				1								1	
16	Recepciona y archiva Resolución	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	10	1											1								1		1		
TOTAL			10360	4	3	3	6	8	8	8	15	8	3	5	6	1	5	3	7	0	1	6	4	6			
TOTAL DIAS			21.58																								

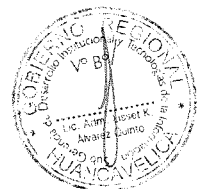


PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO- ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-OSRPyP-AEei-01	SOPORTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)	03
2	MP-OSRPyP-AEei-02	SOPORTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)	
3	MP-OSRPyP-AEei-03	MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DE PC DE LA GSRA	



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/03	MP-OSRPyP-AEel-01
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
GERENCIA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Soporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer mecanismos de Mantenimiento, Administración, Supervisión y Soporte de los Sistemas SIAF y de los Servidores de la Gerencia Sub Regional de Acobamba</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias 2. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 3. Ley 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado 4. D. S. N° 030-2002-PCM, que aprueba reglamento de la Ley de modernización de la gestión del estado 5. Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 072-2003-PCM. 6. Resolución de Contraloría 072-98-CG, Normas técnicas de control interno para sector público, 7. Ordenanza Regional N° 260-2014-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Personal especialista en la implantación de SIAF 2.- Implementación con herramientas en la Gerencia Sub Regional Acobamba 	
INSTRUCCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- pedido del usuario para soporte del SIAF 2.- soporte técnico del SIAF encargado por la oficina de informática 	
FRECUENCIA	
una vez a la semana	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : SOPORTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

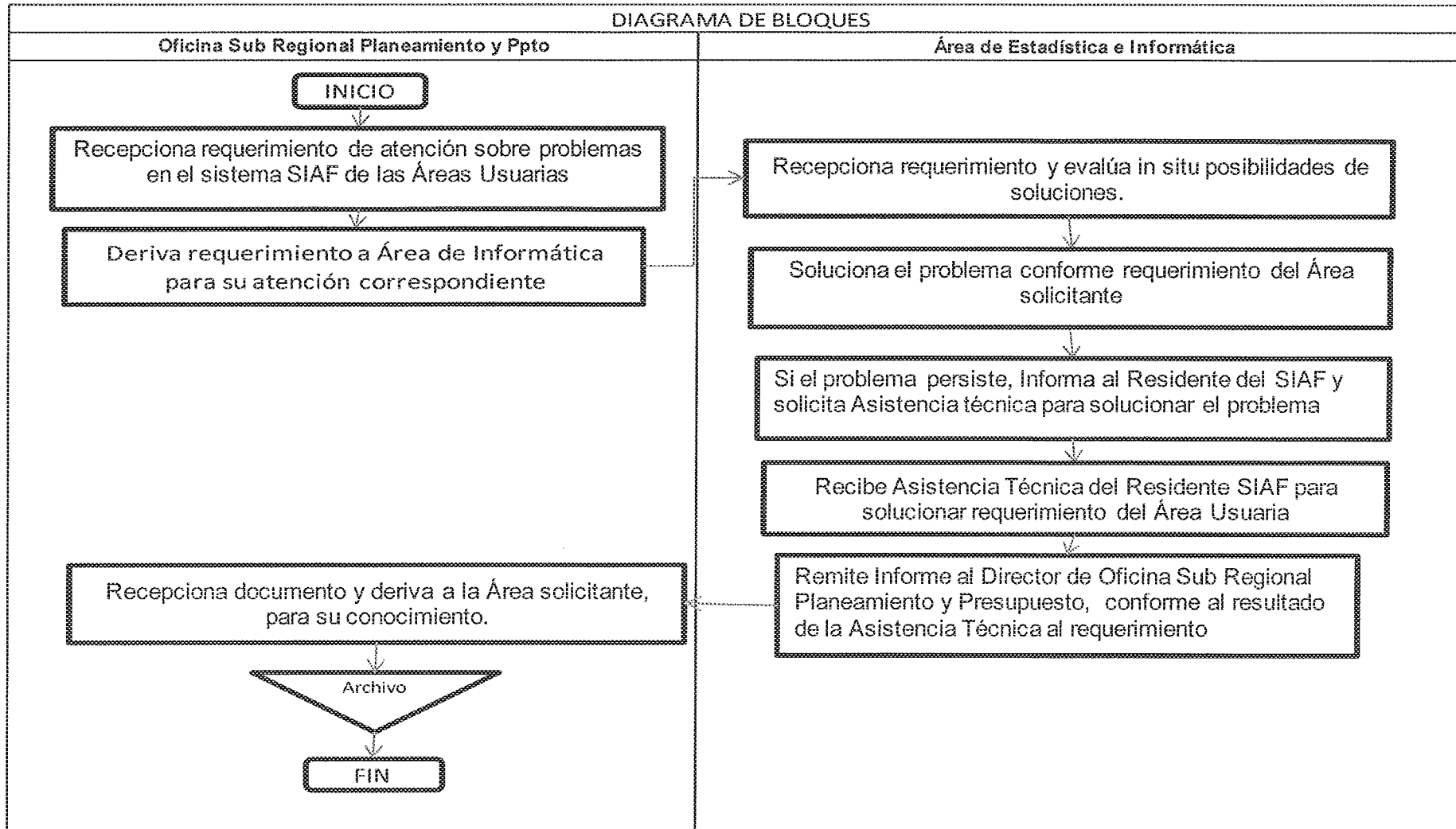
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer mecanismos de Mantenimiento, Administración, Supervisión y Soporte de los Sistemas SIAF y de los Servidores de la Gerencia Sub Regional de Acobamba

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona requerimiento de atención sobre problemas en el sistema SIAF de las Áreas Usuarias	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Recepción	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de registro
2	Deriva requerimiento a Área de Informática para su atención correspondiente	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Deriva	10	Lapicero, tampón y sello	Documento
3	Recepciona requerimiento y evalúa in situ posibilidades de soluciones.	Jefe	Área de Estadística e Informática	Evalúa	10	Pc	sistema SIAF
4	Soluciona el problema conforme requerimiento del Área solicitante	Jefe	Área de Estadística e Informática	Soluciona	20	Pc, parches	sistema SIAF
5	Si el problema persiste, Informa al Residente del SIAF y solicita Asistencia técnica para solucionar el problema	Jefe	Área de Estadística e Informática	Informe	20	Pc	sistema SIAF
6	Recibe Asistencia Técnica del Residente SIAF para solucionar requerimiento del Área Usuaria	Jefe	Área de Estadística e Informática	Soluciona	30	Pc, parches	Sistema SIAF
7	Remite Informe al Director de Oficina Sub Regional Planeamiento y Presupuesto, conforme al resultado de la Asistencia Técnica al requerimiento	Jefe	Área de Estadística e Informática	remite Informe	10	Pc, papel, tóner, lapiceros	Documento
8	Recepciona documento y deriva a la Área solicitante, para su conocimiento.	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Deriva	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de registro



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO







DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 02/03	CÓDIGO MP-OSRPyP-AEel-02
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Soporte del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer mecanismos de Mantenimiento, Administración, Supervisión y Soporte de los Sistemas SIGA y de los Servidores de la Gerencia Sub Regional de Acobamba	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 26850. Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 2. Decreto Supremo N° 084-2004-PCM. Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 3. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 4. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y crea el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE. 5. Resolución N° 119-2001-CONSUCODE/PRE. Aprueba la Directiva N° 014-2001-CONSUCODE/PRE que regula la información que debe contener el Registro de Procesos de Selección y Contratos a cargo de las Entidades del Sector Público. 6. Resolución de Contraloría N° 042-2001-CG.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal especialista en la implantación de SIGA 2. Implementación con herramientas a la Gerencia Sub Regional de Acobamba 	
INSTRUCCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento de la meta a registrar en el Área correspondiente por la oficina de Informática 2. Proveer de información al personal sobre el ingreso de la meta del Área establecido 3. Registro de meta por el encargado de Informática 	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : SOPORTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer mecanismos de Mantenimiento, Administración, Supervisión y Soporte de los Sistemas SIGA y de los Servidores de la Gerencia Sub Regional de Acobamba

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona requerimiento de atención sobre necesidad o problema en el sistema SIGA de las Áreas Usuarias	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Recepciona	10	Lapicero, tampón y sello	documento
2	Deriva requerimiento a Área de Informática para su atención correspondiente	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Deriva	10	Lapicero, tampón y sello	documento
3	Recepciona requerimiento y evalúa ínsito posibilidades de soluciones.	Jefe	Área de Estadística e Informática	Evalúa	20	Pc, lapicero	Sistema
4	Soluciona necesidad o problema conforme requerimiento del Área Usuaría	Jefe	Área de Estadística e Informática	Soluciona	30	Pc, parches	Sistema
5	Si la necesidad o problema es complicada, Informa al Residente del SIGA y solicita asistencia técnica para solucionar necesidad o el problema	Jefe	Área de Estadística e Informática	Asistencia técnica	10	Pc,	Sistema
6	Recibe asistencia técnica del Residente SIGA para solucionar requerimiento del Área Usuaría	Jefe	Área de Estadística e Informática	Soluciona	30	Pc, parches	Sistema
7	Remite Informe al Director de Oficina Sub Regional Planeamiento y Presupuesto, conforme al resultado de la asistencia técnica al requerimiento	Jefe	Área de Estadística e Informática	Informa	10	Pc, papel bond, tóner, impresora	documento
8	Recepciona documento y deriva a la Área usuaria solicitante, para su conocimiento.	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Deriva	10	Lapicero, tampón y sello	documento

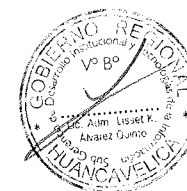
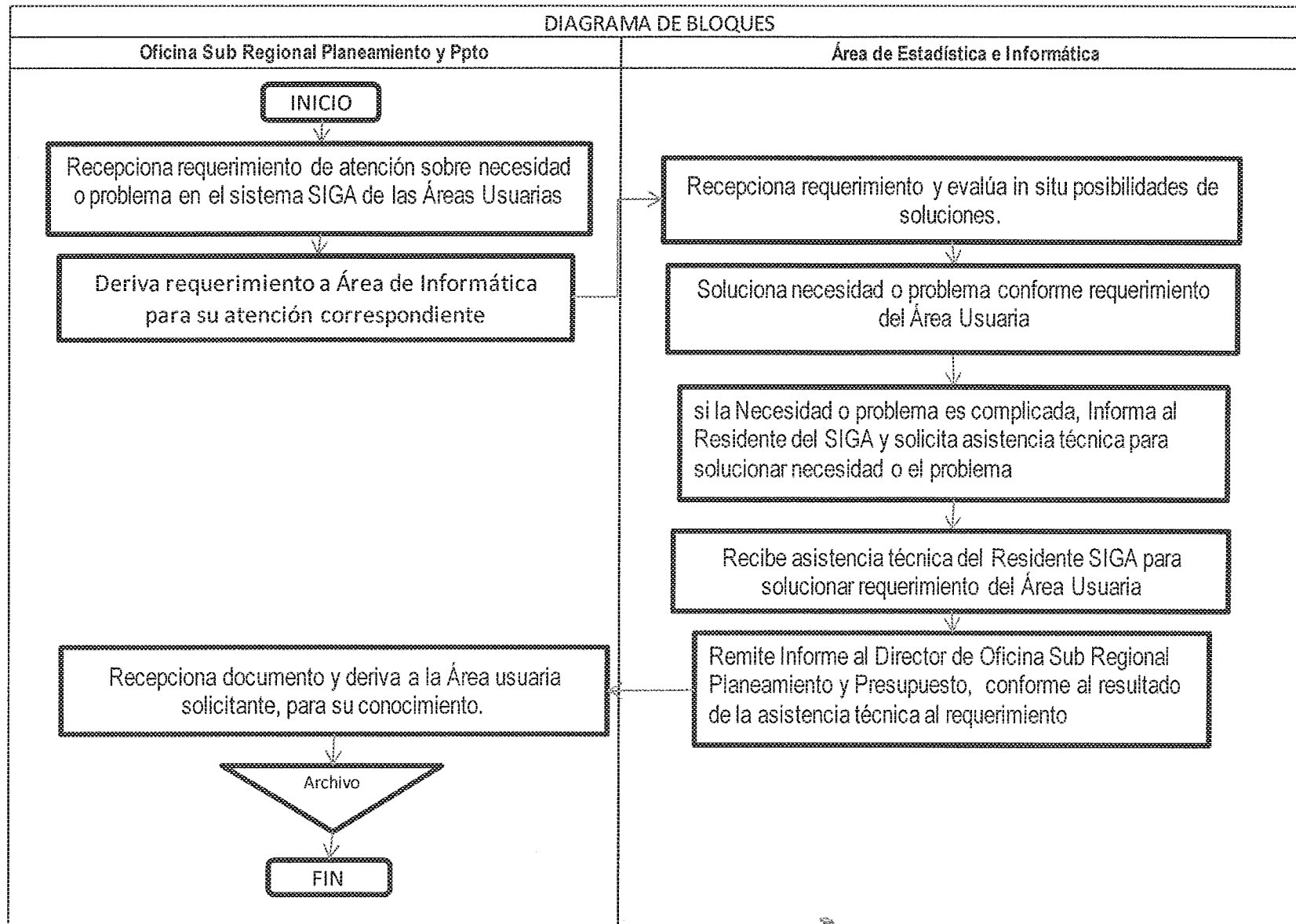


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-OSRPyP-AEel-02 Soporte del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)																								
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR					
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES							OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA		
				SECRETARÍA	GERENTE	DIRECTOR	JEFE	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	SIAF	CUADERNO									DOCUMENTO	ARCHIVADOR
1	Recepciona requerimiento de atención sobre necesidad o problema en el sistema SIGA de las Áreas Usuarias	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppb	10		1				1	1				1						1				
2	Deriva requerimiento a Área de Informática para su atención correspondiente	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppb	10		1				1	1				1				1		1				
3	Recepciona requerimiento y evalúa in situ posibilidades de soluciones.	Área de Estadística e Informática	20			1	1						1				1			1				
4	Solucionada necesidad o problema conforme requerimiento del Área Usuaria	Área de Estadística e Informática	30			1	1						1							1				
5	si la Necesidad o problema es complicada, Informa al Residente del SIGA y solicita asistencia técnica para solucionar necesidad o el problema	Área de Estadística e Informática	10			1	1						1					1		1				
6	Recibe asistencia técnica del Residente SIGA para solucionar requerimiento del Área Usuaria	Área de Estadística e Informática	30			1	1						1							1				
7	Remite Informe al Director de Oficina Sub Regional Planeamiento y Presupuesto, conforme al resultado de la asistencia técnica al requerimiento	Área de Estadística e Informática	10			1	1	1	1	1			1							1				
8	Recepciona documento y deriva a la Área usuaria solicitante, para su conocimiento.	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppb	10		1				1	1			1					1		1				
TOTAL			130	0	0	3	5	5	1	1	4	3	4	0	4	0	4	1	2	0	0	4	1	3
TOTAL DIAS			0.270833333																					





OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/03	MP-OSRPyP-AEel-03
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Mantenimiento preventivo o correctivo de PCs de la Gerencia Sub Regional Acobamba	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer mecanismos para mantenimientos preventivos, correctivos y soporte técnico de equipos de cómputo de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, conforme al texto único ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento aprobado con D. S. N° 072-2003-PCM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias 2. Ley 27658 Ley marco de la modernización de la Gestión del Estado 3. TUO de la Ley 27806 Ley de transparencia y Acceso a la información 4. Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 072-2003-PCM. 5. Resolución de Contraloría 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para Sector Público, 6. Ordenanza Regional N° 260-2014-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
REQUISITOS	
Requerimiento de la unidad orgánica usuaria solicitando mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de computo	
INSTRUCCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los PCs 2. Verificación del equipo técnico 3. Visto bueno del informático y personal 	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formatos o formularios	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

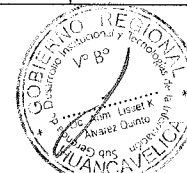
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE PCS DE LA GSRA

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Es mantener en buen estado el hardware y software en una PCs, y el desempeño fiable de los aplicativos en la integridad de los datos almacenados y en un intercambio de información correcta, a la máxima velocidad posible dentro de la configuración óptima de los aplicativos

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Área usuaria tramita solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo del equipo	Jefe	Área Usuaria de la GSRA	Tramita	10	Pc, Tóner, papel bond, impresora,	Cuaderno de registro
2	Toma conocimiento de la solicitud y deriva a Área de Informática para su atención	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Deriva	10	Lapicero, tampón y sello	Documento
3	Recepciona documento y solicita Ingreso de PC a Área de Mantenimiento de Informática	Jefe	Área de Estadística e Informática	Solicita	10	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
4	Realiza la verificación del estado de PC	Jefe	Área de Estadística e Informática	Verifica	30	herramientas	Sistema
5	Identifica tipo de falla pudiendo ser fallas en software o hardware	Jefe	Área de Estadística e Informática	Identifica fallas	10	Pc, herramientas	Sistema
6	El problema que genera fallas en el Software entonces realiza la reparación y soluciona el problema	Jefe	Área de Estadística e Informática	Repara	10	Herramientas, utilitarios, licencias, etc.	Sistema
7	El problema que genera Fallas en el Hardware, remite informe de diagnóstico para adquisición de repuesto o recomienda la baja patrimonial	Jefe	Área de Estadística e Informática	Informe	10	Pc, Tóner, papel bond, impresora, lapicero	Documento
8	Toma conocimiento del Informe y después de evaluarlo deriva a Oficina Sub Regional Administración	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Deriva	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de registro



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



9	De acuerdo a lo señalado en el informe, deriva el documento a Área de Adquisiciones autorizando compra de repuestos, o deriva el documento a patrimonio para que tome las acciones necesarias	Director	Oficina Sub Regional Administración	Deriva	20	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de registro
10	Evalúa documento y dispone adquisición de autopartes y remite a Área de Informática los componentes	Jefe	Área de Adquisiciones	Adquiere componentes	2400	Pc, tóner, papel bond, impresora	Sistema
11	Recepciona componentes y realiza el mantenimiento que es necesario para la PC	Jefe	Área de Estadística e Informática	Realiza mantenimiento	60	herramientas de mantenimiento correctivo	Sistema
12	Entrega el equipo renovado a la dependencia solicitante, registrando sus acciones en la "Ficha de Atención la misma que será firmada por el Jefe del solicitante dando su conformidad	Jefe	Área de Estadística e Informática	Entrega	10	Pc, lapicero, ficha de atención	Archivo

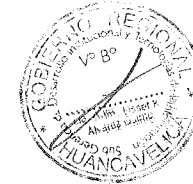
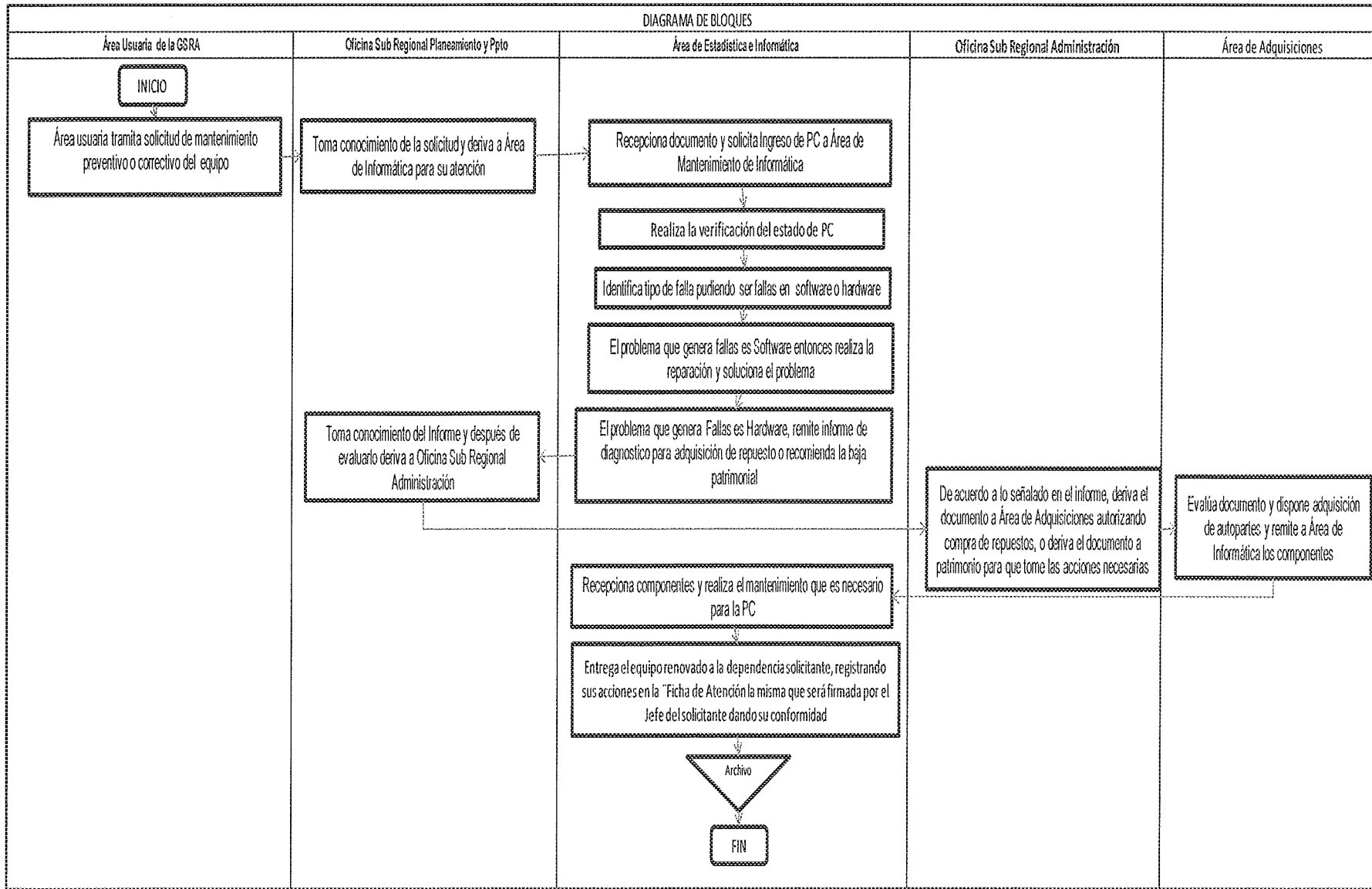


TABLA ASME VERSION MEJORADA

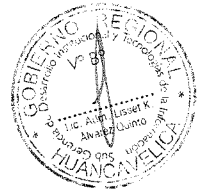
MP-OSRPyP-AEel-03 Mantenimiento preventivo o correctivo de PC de la GSRA

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR			
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES							OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
				SECRETARIA	GERENTE	DIRECTOR	JEFE	PC	PAPEL BOND	THOMER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	HERRAMIENTAS	SISTEMA								
1	Área usuaria tramita solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo del equipo	Área Usuaria de la GSRA	10				1	1	1	1	1				1					1		
2	Toma conocimiento de la solicitud y deriva a Área de Informática para su atención	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	10			1					1	1			1			1				1
3	Recepciona documento y solicita Ingreso de PC a Área de Mantenimiento de Informática	Área de Estadística e Informática	10				1				1	1			1							1
4	Realiza la verificación del estado de PC	Área de Estadística e Informática	30				1							1	1			1				1
5	Identifica tipo de falla partiendo ser fallas en software o hardware	Área de Estadística e Informática	10				1	1						1	1			1				1
6	El problema que genera fallas es Software entonces realiza la reparación y soluciona el problema	Área de Estadística e Informática	10				1							1	1			1				1
7	El problema que genera Fallas es Hardware, remite informe de diagnostico para adquisición de repuesto o recomienda la baja patrimonial	Área de Estadística e Informática	10				1		1	1	1				1			1				1





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



PROCEDIMIENTO PARA LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN			
N° (1)	CÓDIGO (2)	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (3)	TOTAL (3)
1	MP-OSR-Adm-01	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GSRA	03
2	MP-OSR-Adm-02	GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	
3	MP-OSR-Adm-02	DISEÑAR Y PROPONER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/03	MP-OSR-Adm-01
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos administrativos de la GSRA	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Optimizar los procedimientos administrativos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.	1.- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley °27902". 2.- Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público. 3.- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
REQUISITOS Emisión de documentos administrativos	
INSTRUCCIONES Coordinar con las oficinas de Logística, Personal, Patrimonio, Tesorería y Contabilidad	
FRECUENCIA Permanente	
FORMULARIOS	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GSRA

FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

: Optimizar los procedimientos administrativos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba

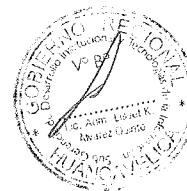
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Coordinar con las Áreas de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Gestión de Recursos Humanos	Director	Administración	Coordina	30	Lapicero, tampón y sello	ACTA DE COMPROMISO
2	Establecer procedimientos y diseñar flujo grama de procedimientos de los tramites según se requiera	DIRECTOR	Administración	PROPONE	30	Lapicero, tampón y sello	FIRMA DE ACTA DE COMPROMISO

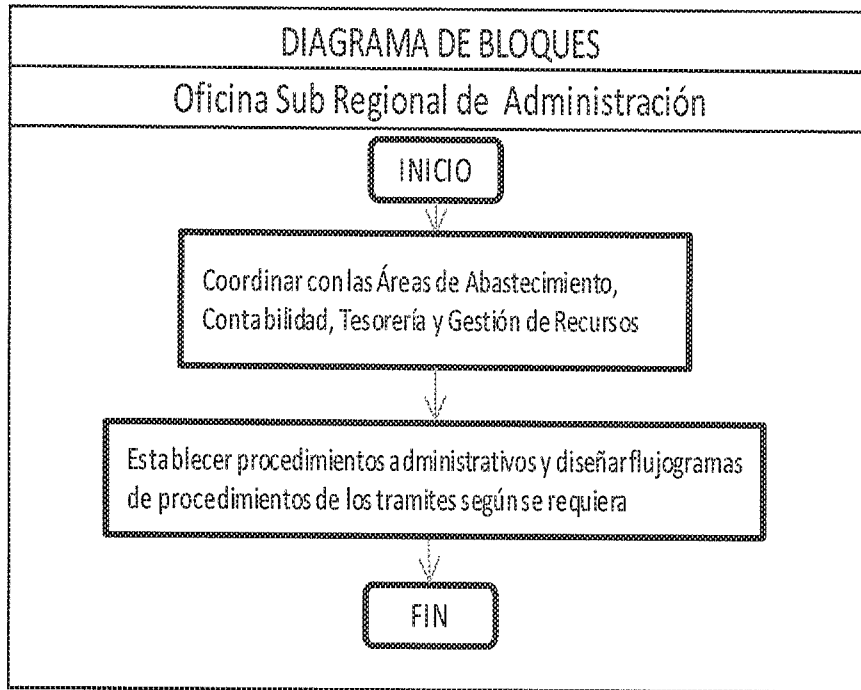


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-OSR-Adm-01 Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos administrativos de la GSRA

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				R. HUM.											OPERACIÓN	REVICION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
				JEFE	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	ACTA	CUADERNO	ARCHIVADOR	OPERACIÓN	REVICION								
1	Coordinar con las Áreas de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Gestión de Recursos Humanos	ADMINISTRACIÓN	30	1		1		1		1		1		1					1		1	
2	Establecer procedimientos y diseñar flujo grama de procedimientos de los tramites según se requiera	ADMINISTRACION	30	1	1	1	1	1	1						1	1			1			
TOTAL			60	2	1	2	1	2	2	2	1	0	1	1	1		0	2	1	0		
TOTAL DIAS			0.13																			





DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/03	MP-OSR-Adm-02
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Gestionar los recursos financieros	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer y cumplir la programación de los gastos financieros de la Unidad Ejecutora - Gerencia Sub Regional de Acobamba	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". 2. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto". 3. Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902". 4. Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
REQUISITOS	
Identificación y requerimientos de necesidades Presupuestales en las oficinas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba	
INSTRUCCIONES	
Gestiones en coordinación con la Gerencia General	
FRECUENCIA	
semestral	
FORMULARIOS	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS					
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer y cumplir la programación de los gastos financieros de la Unidad Ejecutora - Gerencia Sub Regional de Acobamba					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Identificación de las necesidades presupuestales	Director	Administración	Identifica	30	Lapicero, tampón y sello	cuaderno de control
2	Emitir informe de necesidad presupuestal	Gerente	Gerencia General	Informa	30	Lapicero, tampón y sello	cuaderno de control

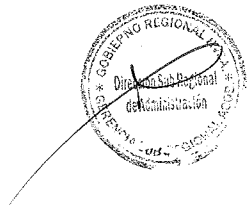
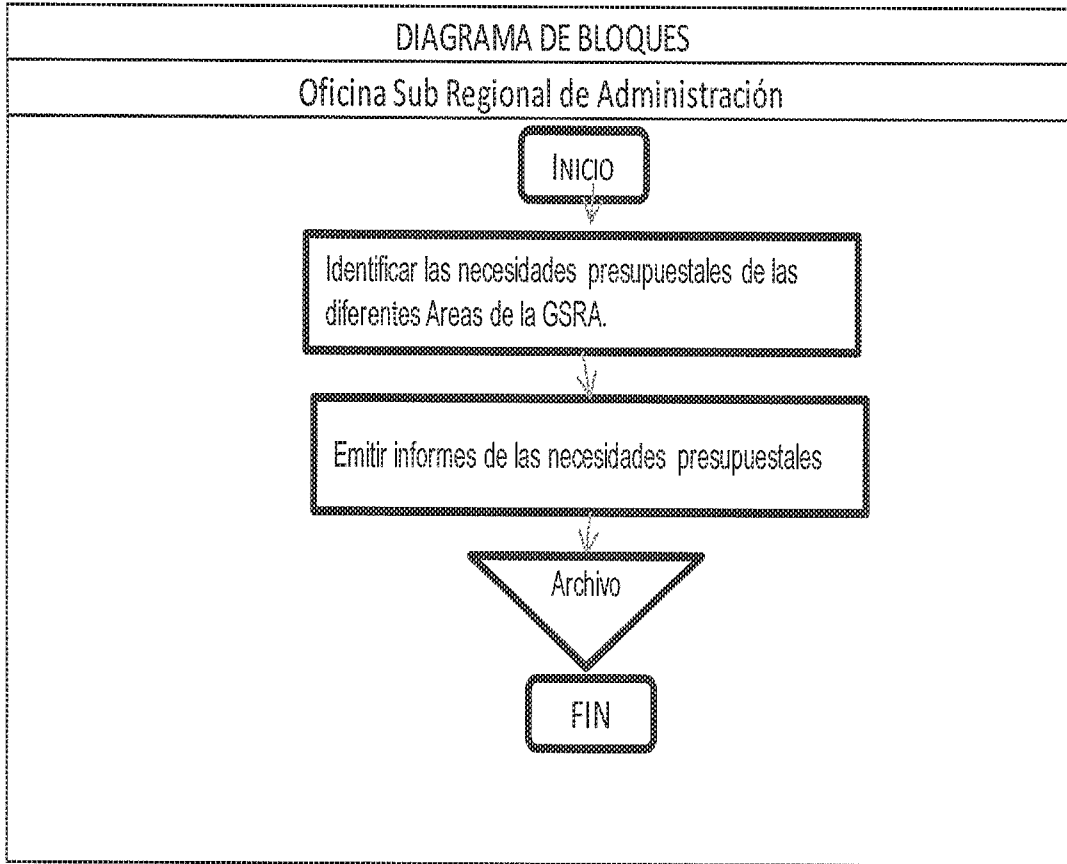


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-OSR-Adm-02 Gestionar los recursos financieros

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	R.HUM.									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES									OPERACIÓN	REVICION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
				JEFE	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	ACTA	CUADERNO	ARCHIVADOR								
1	Identificar las necesidades presupuestales de las diferentes Areas de la GSRA.	ADMINISTRACIÓN	30	1	1	1	1	1		1	1	1						1		
2	Emitir informes de las necesidades presupuestales a la Gerenci General	ADMINISTRACIÓN	30	1	1	1	1	1	1		1				1				1	
3	Archivo	ADMINISTRACIÓN	10								1						1		1	
TOTAL			70	2	2	2	2	2	1	2	1	2	1		1		1	1	2	
TOTAL DÍAS			0.1458333																	





DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/03	MP-OSR-Adm-03
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Diseñar y proponer procedimientos administrativos	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer y cumplir las Normas de Procesos Administrativos en el Trámite de los documentos que nos remiten las diferentes oficinas y unidades operativas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba	1. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". 2. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto". 3. Ley General del sistema Nacional de Contabilidad N° 28708. 4. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693 5. Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa. 6. Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública. 7. Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica 8. Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público. 9. Decreto Legislativo 1057; Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios D.S 075-2008- PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. 11. Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902".
REQUISITOS	
Documentación sustitutoria original Planillas de Sueldos de Nombrados, Cesante, Contratados por Funcionamiento e Inversión, Obreros y Planillas de Practicantes.	
INSTRUCCIONES	
Que todos los documentos estén debidamente firmados y con los requisitos para cada tramite	
FRECUENCIA	
Semestral	
FORMULARIOS	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DISEÑAR Y PROPONER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer y cumplir las Normas de Procesos Administrativos en el Trámite de los documentos que nos remiten las diferentes oficinas y unidades operativas de la Gerencia Sub Regional de Acobamba

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Identificación de debilidades en el proceso de tramite documentario	Director	Oficina Sub regional de Administración	Identifica	30	Lapicero, tampón y sello	cuaderno de control
2	formular y proponer estrategias de mejoramiento en los procesos de tramite documentario	Director	Oficina Sub regional de Administración	Formula y propone	30	CPU, tóner, Lapicero, tampón y sello	cuaderno de control

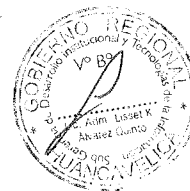
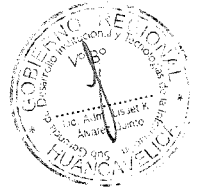
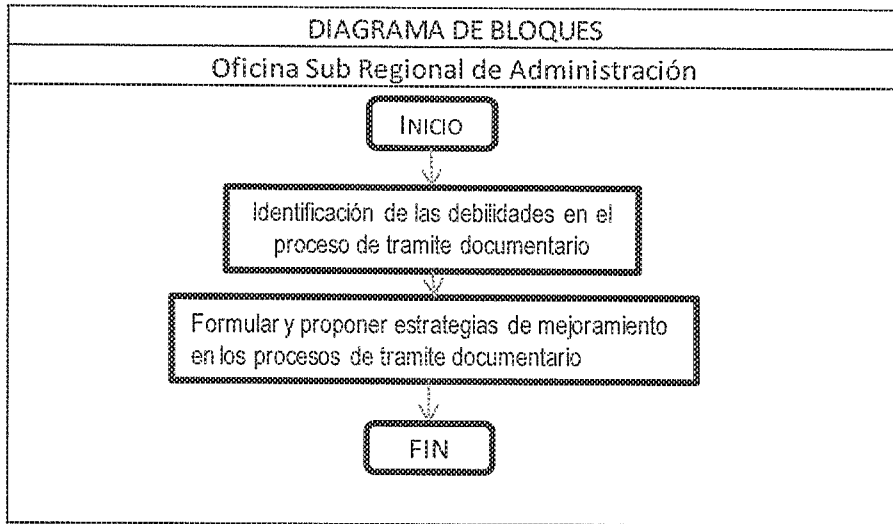




TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-OSR-Adm-03 Diseñar y proponer procedimientos administrativos																			
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	R. HUM.							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				RECURSOS IDENTIFICABLES - MAT.							OPERACIÓN	REVICION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA	
				JEFE	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	CUADERNO									ARCHIVADOR
1	Identificación de las debilidades en el proceso de tramite documentario	ADMINISTRACIÓN	30	1	1	1	1	1		1						1			
2	Formular y proponer estrategias de mejoramiento en los procesos de tramite documentario	ADMINISTRACIÓN	30	1	1	1	1	1		1			1					1	
TOTAL			60	2	2	2	2	2	0	2	1	1	0	1	0	0	1	0	1
TOTAL DIAS			0.125																





PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DE CONTABILIDAD

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE CONTABILIDAD			
N° (1)	CÓDIGO (2)	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (3)	TOTAL (4)
1	MP-OSR-Adm-ACont-01	COMPROMISO Y DEVENGADO DE PLANILLA DE VIÁTICOS	04
2	MP-OSR-Adm-ACont-02	DEVENGADO DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS	
3	MP-OSR-Adm-ACont-03	COMPROMISO Y DEVENGADO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO	
4	MP-OSR-Adm-ACont-04	COMPROMISO Y DEVENGADO DE ENCARGOS INTERNOS, APERTURA Y REEMBOLSO DE CAJA CHICA	



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/04	MP-OSR-Adm-ACont-01
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE CONTABILIDAD	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Compromiso y Devengado de Planilla de Viáticos	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer y cumplir las Normas de Procesos Administrativos en el Trámite de los documentos que nos remiten de la Dirección Regional de Administración como son planillas de viáticos de trabajadores Nombrados y Contratados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". 2. Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902". 3. Ley General del sistema Nacional de Contabilidad N° 28708. 4. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693 5. Ley N° 25632; Ley Marco de Comprobantes de pago. 6. Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República 7. Decreto Supremo N° 077-99/SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago 8. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto". 9. D. S. N° 007-2013-EF; que regula el otorgamiento de viáticos. D.S N° 028-2009- EF; escala de viáticos para Viajes de Comisión. 10. Directiva N° 002-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDII, aprobado con R.G.G.R N° 059-2009/GOB.REG-HVCA/GGR.
REQUISITOS	
Documentación sustentatorio original planillas de viáticos con los comprobantes de pago del personal Nombrados y Contratados	
INSTRUCCIONES	
Las planillas deben estar firmadas por el Jefe inmediato del comisionado, Director de Administración, Responsable de Control Previo y Jefe de Contabilidad de la Gerencia Sub Regional de Acobamba	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
Los especificados en la Directiva N° 02-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDII	

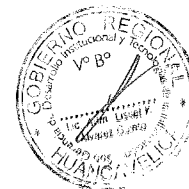
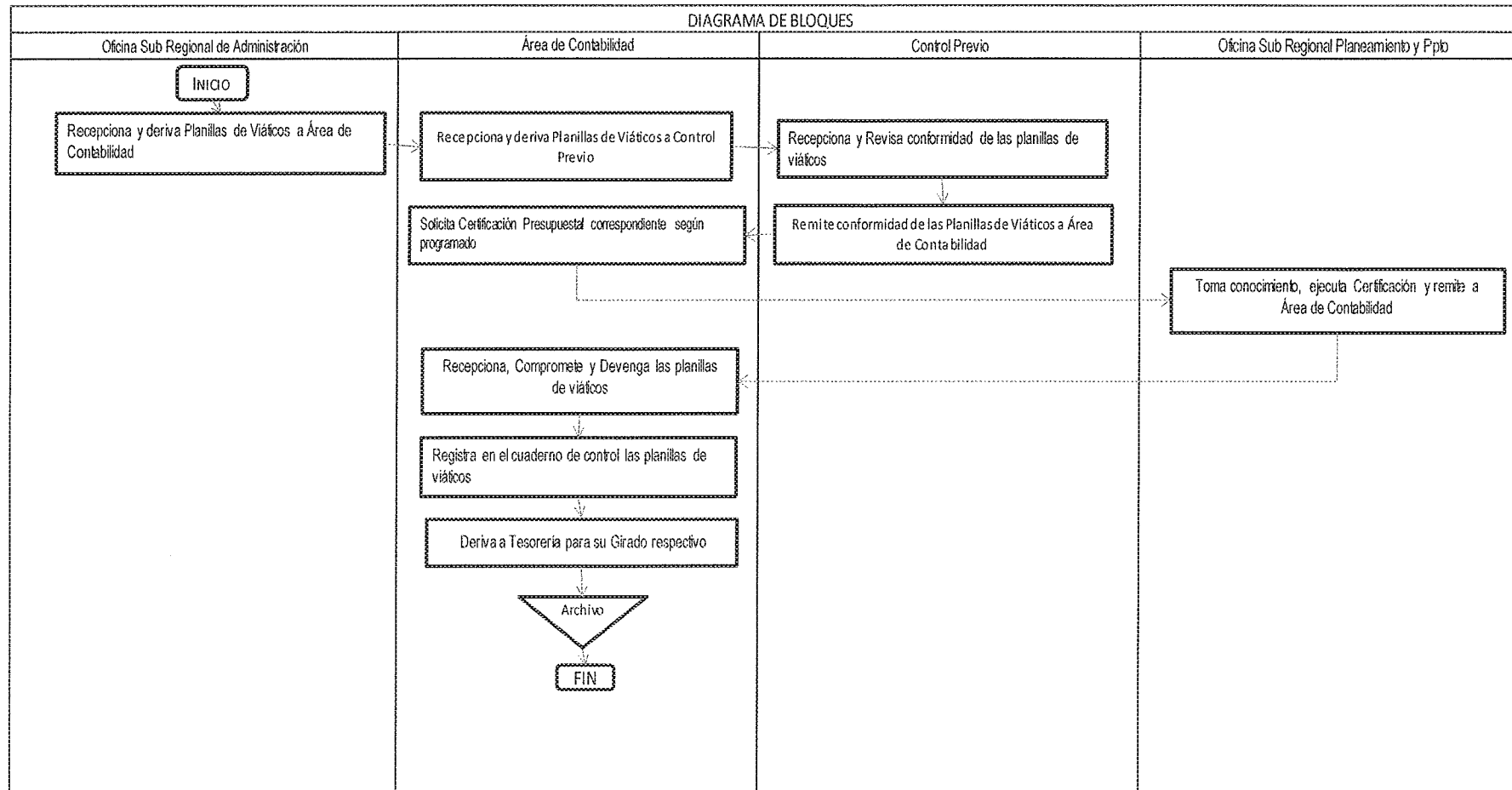


FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE CONTABILIDAD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: COMPROMISO Y DEVENGADO DE PLANILLA DE VIÁTICOS					
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer y cumplir las Normas de Procesos Administrativos en el Trámite de los documentos que nos remiten de la Dirección Regional de Administración como son lanillas de viáticos de trabajadores Nombrados y Contratados					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y deriva Planillas de Viáticos a Área de Contabilidad	Secretaria	Oficina Sub Regional de Administración	Recepciona, Deriva	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de control
2	Recepciona y deriva Planillas de Viáticos a Control Previo	Secretaria	Área de Contabilidad	Recepciona	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de control
3	Recepciona y Revisa conformidad de las planillas de viáticos	Especialista Control Previo	Control Previo	evalúa	20	Lapicero, tampón y sello	Planillas
4	Remite conformidad de las Planillas de Viáticos a Área de Contabilidad	Especialista Control Previo	Control Previo	Remite	20	Pc, Papel, tóner, Lapicero	Documento
5	Solicita Certificación Presupuestal correspondiente según programado	Jefe	Área de Contabilidad	Solicita certificación	20	Pc, Papel, tóner, Lapicero	Documento
6	Toma conocimiento, ejecuta Certificación y remite a Área de Contabilidad	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Certificado	20	Pc, Papel, tóner, Lapicero	Sistema SIAF
7	Recepciona, Compromete y Devenga las planillas de viáticos	Jefe	Área de Contabilidad	Compromete y devenga	20	PC	Sistema SIAF
8	Registra en el cuaderno de control las planillas de viáticos	Secretaria	Área de Contabilidad	Registra	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de control
9	Deriva a Tesorería para su Girado respectivo	Secretaria	Área de Contabilidad	Deriva	10	Lapicero	Cuaderno de control



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



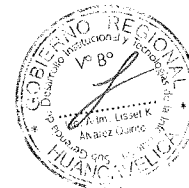


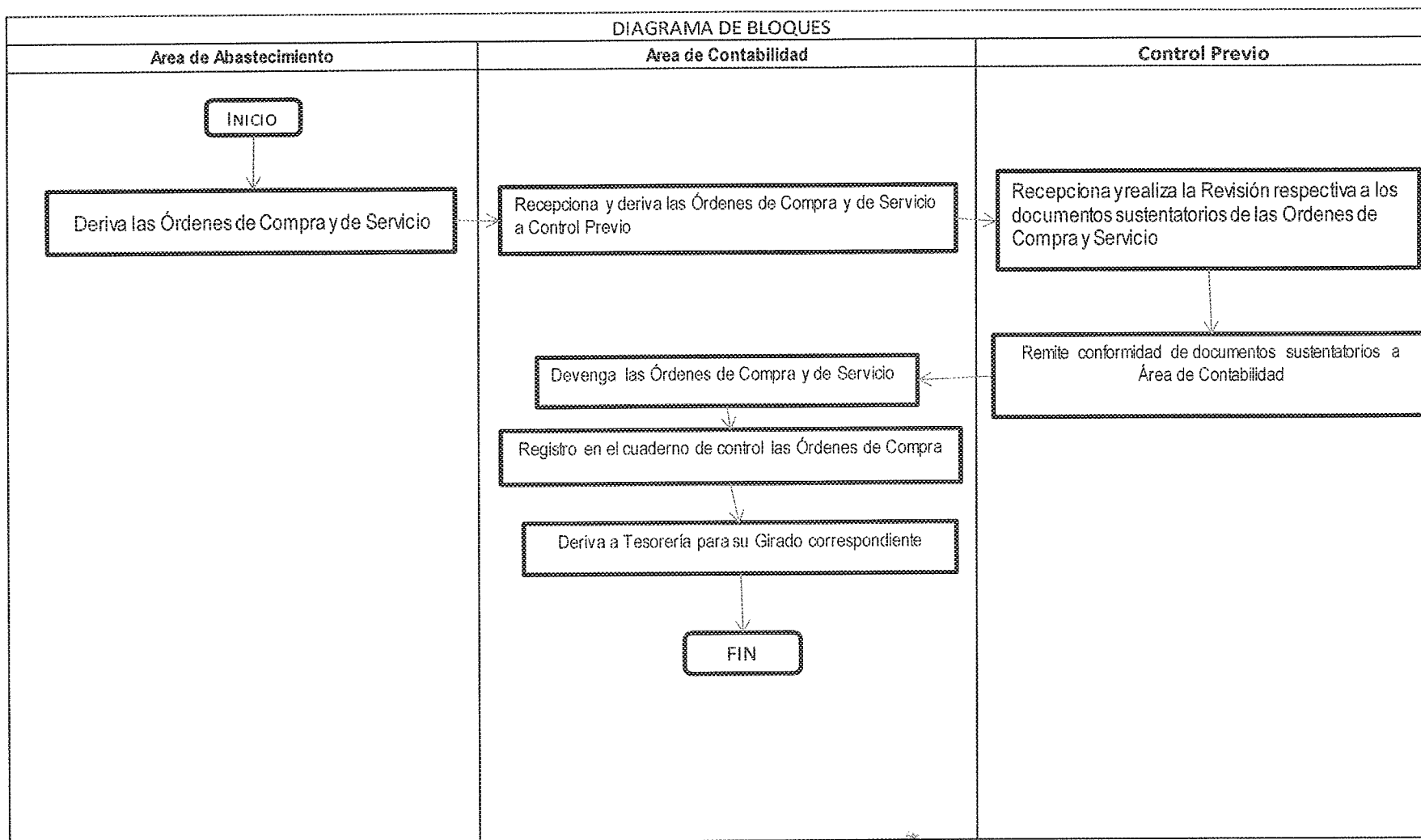


DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/04	MP-OSR-Adm-ACont-02
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE CONTABILIDAD	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Devengado de Órdenes de Compra y Servicios	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer y cumplir las normas de Procesos Administrativos en el Trámite de los Documentos que nos remiten de la Área de Abastecimiento; como son: Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en las fuentes de financiamiento de Recursos ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, Canon y sobre canon</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". 2. Ley N° 27444, ley de procedimiento Administrativo General sus modificatorias y normas complementarias 3. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal. 4. Ley General del sistema Nacional de Contabilidad N° 28708. 5. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693 6. Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública. 7. Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República 8. Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902". 9. D.L. 30225 Aprueba la ley de Contrataciones del Estado, sus modificatorias y normas complementarias. 10. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
REQUISITOS	
<p>Documentación sustentatorio original en caso de las Órdenes de Compra y Servicio con sus respectivos comprobantes de pago como (Boletas, Facturas, Recibos por Honorarios, etc.); así como la conformidad del servicio o compra, el cuadro de cotización en caso de compra y/o cuadro comparativo, para proceder a devengar.</p>	
INSTRUCCIONES	
<p>Las órdenes de compra y de servicio deben estar firmadas por el área usuaria y por el responsable de adquisiciones, jefe de logística y almacenero de la Gerencia Sub Regional e Acobamba</p>	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
se utilizará reportes del SIGA	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE CONTABILIDAD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: DEVENGADO DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS					
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer y cumplir las normas de Procesos Administrativos en el Trámite de los Documentos que nos remiten de la Área de Abastecimiento; como son Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio en las fuentes de financiamiento de Recursos ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, Cano y sobre canon					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Deriva las Órdenes de Compra y de Servicio	Jefe	Área de Abastecimiento	Deriva	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de control
2	Recepciona y deriva las Órdenes de Compra y de Servicio a Control Previo	Secretaria	Área de Contabilidad	Recepciona	10	Cuaderno de control y lapicero	Cuaderno de control
3	Recepciona y realiza la Revisión respectiva a los documentos sustentatorios de las Órdenes de Compra y Servicio	Especialista Control previo	Control Previo	Evalúa	20	Lapicero	Documento
4	Remite conformidad de documentos sustentatorios a Área de Contabilidad	Especialista Control previo	Control Previo	Remite	20	Pc, tóner, Impresora, Lapicero	Cuaderno de control
5	Devenga las Órdenes de Compra y de Servicio	Jefe	Área de Contabilidad	Devenga	20	Equipo de computo	SIAF
6	Registro en el cuaderno de control las Órdenes de Compra y de Servicio	Secretaria	Área de Contabilidad	Registra	10	Lapicero	Cuaderno de control
7	Deriva a Tesorería para su Girado correspondiente	Secretaria	Área de Contabilidad	Deriva	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de control





DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/04	MP-OSR-Adm-AEcon-03
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE CONTABILIDAD	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Compromiso y Devengado de Planilla de Remuneraciones del Personal Nombrado y Contratado	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer y cumplir las Normas de Procesos Administrativos en el Trámite de los documentos que nos remiten de la Dirección Regional de Administración, Recursos Humanos; como son Planillas de Sueldos de Nombrados, Cesantes, Contratados y Planillas de Propinas de Practicantes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". 2. Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902 3. Ley General del sistema Nacional de Contabilidad N° 28708. 4. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693 5. Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública. 6. Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República 7. Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público. 8. Ley N° 30114- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014. 9. Decreto Legislativo 1057; que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa d servicios 10. Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa. 11. Decreto Supremo N° 075-2008- PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
REQUISITOS	
Documentación sustentatorio original Planillas de Sueldos de Nombrados, Cesante, Contratados por Funcionamiento e Inversión, Obreros y Planillas de Practicantes.	
INSTRUCCIONES	
Las Planillas deben estar firmadas por el responsable de Remuneraciones, Jefe de Recursos Humanos y Director Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Acobamba	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
Sistema Único de Planillas y Excel.	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

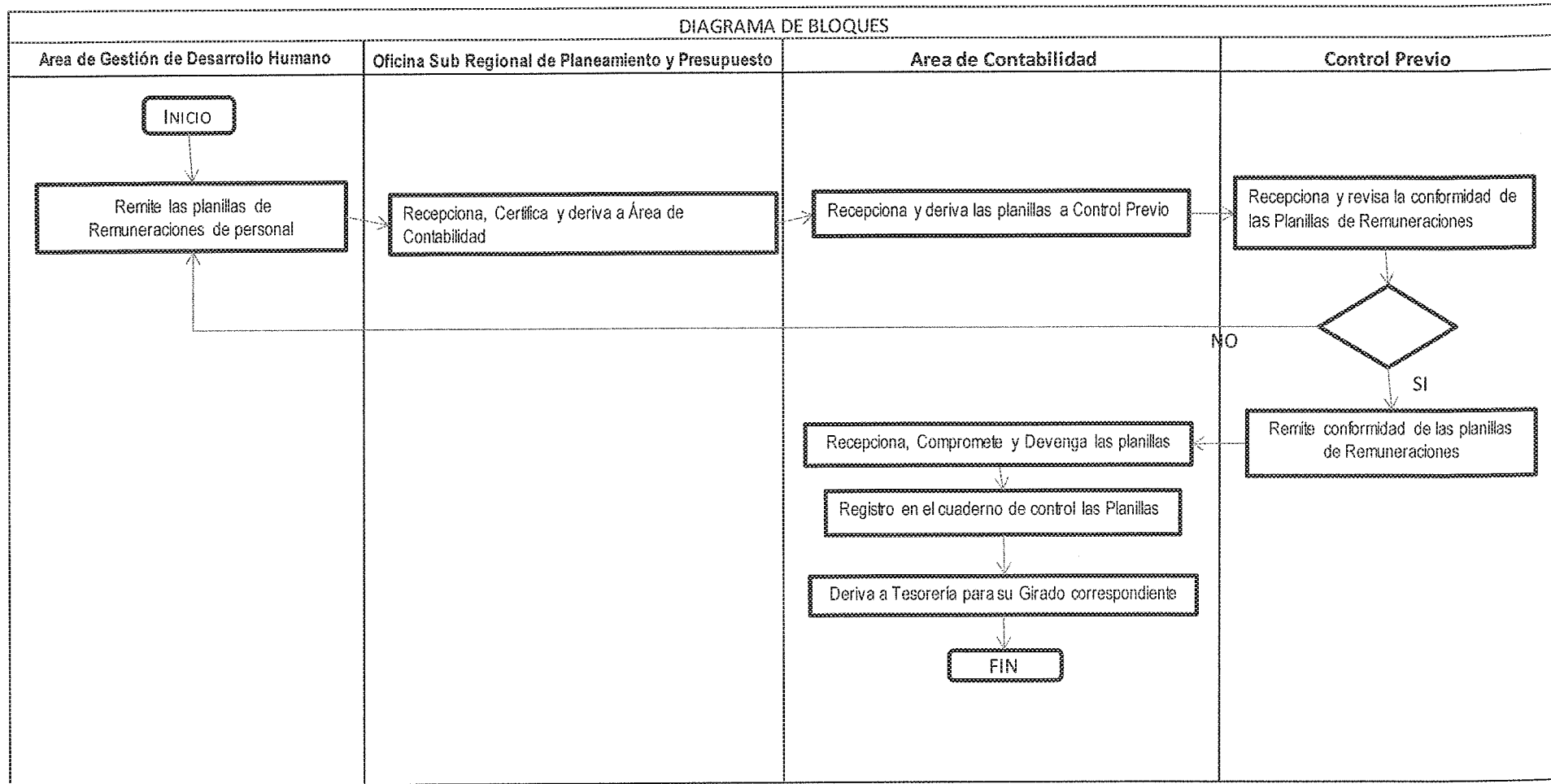
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN -- ÁREA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : COMPROMISO Y DEVENGADO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer y cumplir las Normas de Procesos Administrativos en el Trámite de los documentos que nos remiten de la Dirección Regional de Administración, Recursos Humanos; como son Planillas de Sueldos de Nombrados, Cesantes y Contratados y Planillas de Propinas de Practicantes.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Remite las planillas de Remuneraciones de personal	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Deriva	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de control
2	Recepciona, Certifica y deriva a Área de Contabilidad	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Certifica y deriva	30	Pc, tampón y sello	Sistema SIAF
3	Recepciona y deriva las planillas a Control Previo	Jefe	Área de Contabilidad	Recepciona y derivar	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de control
4	Recepciona y revisa la conformidad de las Planillas de Remuneraciones	Especialista Control previo	Área de Contabilidad	Revisa	20	Lapicero	Documento
5	Remite conformidad de las planillas de Remuneraciones	Especialista Control previo	Área de Contabilidad	Remite	20	Lapicero, tampón y sello	Documento
6	Recepciona, Compromete y Devenga las planillas	Jefe	Área de Contabilidad	Compromete y devenga	90	Pc, lapicero, tampón y sello	Sistema SIAF
7	Registro en el cuaderno de control las Planillas	Jefe	Área de Contabilidad	Registra	10	Lapicero	Cuaderno de control
8	Deriva a Tesorería para su giro	Jefe	Área de Contabilidad	Deriva	10	Lapicero	Cuaderno de control



MP-OSR-Adm-ACont-03 Compromiso y Devengado de Planilla de Remuneraciones del Personal Nombrado y Contratado																								
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD			TIPO DE VALOR				
				RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES										OPERACIÓN	REVICION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
				DIRECTOR	ESPC. CONT. PREV.	JEFE	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	SIST. SIAF	INFORME	CUADERNO	DOCUMENTO	ARCHIVADOR								
1	Remite las planillas de Remuneraciones de personal	Área de Gestión de Recursos Humanos	10			1			1	1		1									1			
2	Recepciona, Certifica y deriva a Área de Contabilidad	Planeamiento y Presupuesto	30	1			1			1	1				1						1			
3	Recepciona y deriva las planillas a Control Previo	Área de Contabilidad	10			1			1	1		1				1					1			
4	Recepciona y revisa la conformidad de las Planillas de Remuneraciones	control previo	20		1				1				1			1					1			
5	Remite conformidad de las planillas de Remuneraciones	control previo	20		1				1	1			1			1					1			
6	Recepciona, Compromete y Devenga las planillas	Área de Contabilidad	90			1	1		1	1	1				1						1			
7	Registro en el cuaderno de control las Planillas	Área de Contabilidad	10			1			1				1		1						1			
8	Deriva a Tesorería para su giro	Área de Contabilidad	10			1			1				1			1					1			
TOTAL			200	1	2	5	2	0	0	7	5	2	0	4	2	0	3	1	4	0	0	3	1	4
TOTAL DIAS			0.42																					





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/04	MP-OSR-Adm-ACont-04

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
 OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Compromiso y Devengado de Encargos internos, Apertura y Reembolso de Caja Chica

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer procedimientos para el uso, Administración y control de fondos para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". 2. Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902". 3. Ley N° 27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República 4. Ley General del sistema Nacional de Contabilidad N° 28708. 5. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693 6. Ley N° 25632; Ley Marco de Comprobantes de pago. 7. Ley N° 30281- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015. 8. Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto". 9. Decreto Supremo N° 077-99/SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago. 10. Directiva N° 001-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel, aprobado con R.G.G.R. N° 199-2014/GOB.REG.-HVCA/GGR. 11. Directiva N° 009-2007/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI, aprobado con R.E.R N° 235-2007/GOB.REG-HVCA/PR.

REQUISITOS

Establecido en la directiva N° 001-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel, normas y procedimientos para el manejo de fondos presupuestales en la modalidad de encargo interno, Y la directiva N° 009-2007/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI, normas y procedimientos para el manejo de fondo para pagos en efectivo y /o caja chica

INSTRUCCIONES

Las Resoluciones de encargos internos y caja chica deben de estar firmados por el Gerente Sub Regional, Director Sub Regional de Administración y Oficina Sub regional de Asesoría Jurídica.

FRECUENCIA

Mensual

FORMULARIOS

No se utilizan formularios



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE CONTABILIDAD					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Compromiso y Devengado de Encargos Internos, Apertura y Reembolso de Caja Chica					
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer procedimientos para el uso, administración y control de fondos para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Deriva las Resoluciones de Encargo y Caja Chica	Director	Oficina Sub Regional Administración	Deriva	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de control
2	Recepciona, Certifica y deriva las Resoluciones de encargo y/o caja chica	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Certifica y deriva	20	Pc, Lapicero, Tampón y sello	Sistema SIAF
3	Recepciona y deriva a Control Previo	Jefe	Área de Contabilidad	Recepc./deriva	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de control
4	Recepciona y revisa documentación sustentatorio de las resoluciones	Especialista Control previo	Área de Contabilidad	Revisión	20	Lapicero	Documento
5	Remite la conformidad de los documentos sustentatorios	Especialista Control previo	Área de Contabilidad	Remite	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Documento
6	Recepciona, Compromete y Devenga las Resoluciones de Encargo y/o Caja Chica	Jefe	Área de Contabilidad	Compromete y devenga	30	Equipo de computo	Sistema SIAF
7	Registro en el cuaderno las Resoluciones de encargo y caja chica	Jefe	Área de Contabilidad	Registra	10	Cuaderno de control y lapicero	Cuaderno de control
8	Deriva a Tesorería para su giro	Jefe	Área de Contabilidad	Deriva	10	Cuaderno de control y lapicero	Cuaderno de control



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

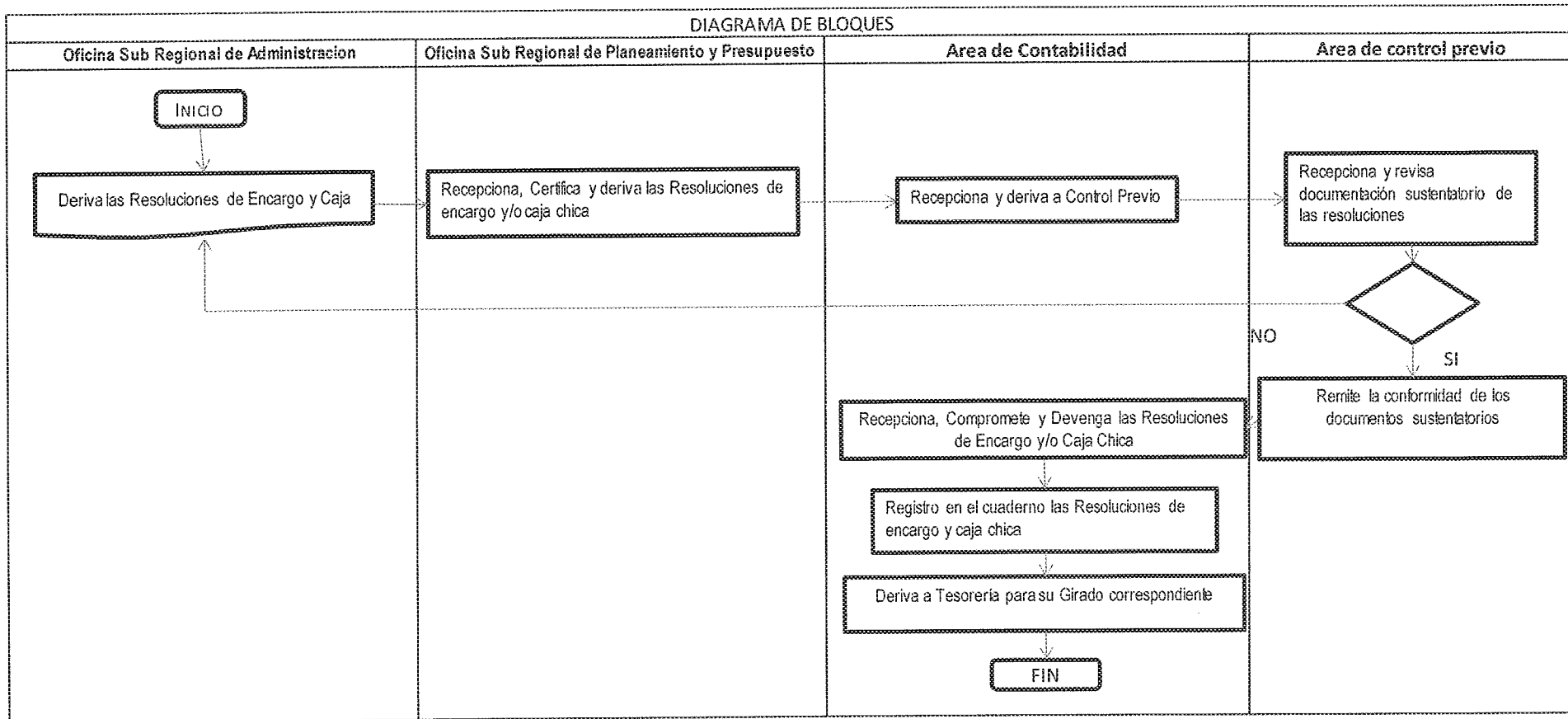


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-OSR-Adm-ACont-04 Compromiso y Devengado de Encargos Internos, Apertura y Reembolso de Caja Chica

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR					
				CURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES								OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA		
				DIRECTOR	ESPC. CONT PREV.	JEFE	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	SIST. SIAF	INFORME	CUADERNO									DOCUMENTO	ARCHIVADOR
1	Deriva las Resoluciones de Encargo y Caja Chica	Oficina Sub Regional Administración	10	1					1	1			1					1					1	
2	Recepciona, Certifica y deriva las Resoluciones de encargo y/o caja chica	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	20	1			1		1	1	1					1						1		
3	Recepciona y deriva a Control Previo	Área de Contabilidad	10			1			1	1			1				1							1
4	Recepciona y revisa documentación sustentatorio de las resoluciones	control previo	20		1				1				1			1						1		
5	Remite la conformidad de los documentos sustentatorios	control previo	10		1		1	1	1	1			1			1					1			
6	Recepciona, Compromete y Devenga las Resoluciones de Encargo y/o Caja Chica	Área de Contabilidad	30			1	1				1				1						1			
7	Registro en el cuaderno las Resoluciones de encargo y caja chica	Área de Contabilidad	10			1			1				1		1									1
8	Deriva a Tesorería para su giro	Área de Contabilidad	10			1			1				1				1							1
TOTAL			120	2	2	4	3	1	1	7	3	2	0	4	2	0	3	1	4	0	0	3	1	4
TOTAL DIAS			0.25																					





PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE ABASTECIMIENTO			
N° (1)	CÓDIGO (2)	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (3)	TOTAL (4)
1	MP-OSR-Adm-AAbs-01	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.	03
2	MP-OSR-Adm- AAbs -02	CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN DIRECTA	
3	MP-OSR-Adm- AAbs -03	CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE PROCESO DE SELECCIÓN	





DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/03	MP-OSR-Adm- AAbs -01
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE ABASTECIMIENTO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones - PAC.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Tener un documento de gestión que oriente las contrataciones de bienes, servicios y obras que realiza la Gerencia Sub Regional de Acobamba.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902" 2. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". 3. Ley N° 27245 "Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal", modificada por Ley N° 27958. 4. Decreto Legislativo 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado con la Ley N° 29873; en concordancia con los artículos 6°, 7°, 8° y 9° del Decreto Supremo 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado con el Decreto Supremo 138-2012-EF 10. 5. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" 6. Directiva N° 009-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDleI" Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y publicación del PAC.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2. Consolidación de requerimientos y la elaboración del Cuadro de Necesidades. 	
INSTRUCCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de requerimientos por todas las áreas de la Entidad utilizando el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras; 2. PIA aprobado. 3. El PAC será aprobado por el Titular de la Entidad dentro de 15 días hábiles siguientes a la aprobación del PIA y publicado en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado. 	
FRECUENCIA	
Una vez al año.	
FORMULARIOS	
Se utilizará el formato aprobado por OSCE para la elaboración del PAC.	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC.
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Tener un documento de gestión que oriente las contrataciones de bienes, servicios y obras que realiza la Gerencia Sub Regional de Acobamba.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Solicita remisión de cuadro de necesidades	Especialista	Área de Abastecimiento	Solicita	10	Pc, papel bond, lapiceros, tóner, impresora.	Cuadro de Necesidades.
2	Consolidación del Cuadro de Necesidades	Especialista	Área de Abastecimiento	Consolida	3360	Pc, papel bond, lapiceros, tóner, impresoras.	Cuadro de Necesidades.
3	Elabora Proyecto del PAC	Especialista	Área de Abastecimiento	Elabora	120	Pc, papel bond, lapiceros, tóner.	PAC elaborado.
4	Remite el PAC a Oficina Sub Regional de Administración, para trámite de aprobación.	Jefe	Área de Abastecimiento	Remite	30	Pc, papel bond, lapiceros, tóner, impresora.	PAC elaborado.
5	Recepciona y solicita aprobación de PAC al Gerente de la Gerencia Sub Regional	Director	Oficina Sub Regional Administración	Recepciona	60	Lapicero, tampón, sello	Documento
6	Recepciona y registra Proyecto de PAC	Secretaria	Gerencia Sub Regional	Recepciona/registra	10	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
7	Deriva PAC para su aprobación	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Deriva	10	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
8	Recepciona y registra documento	Jefe	Oficina Sub Regional Asesoría Jurídica	Recepciona	5	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
9	Elaboración del acto resolutivo y remite a Gerencia Sub Regional para su aprobación	Jefe	Oficina Sub Regional Asesoría Jurídica	Resolución	240	Pc, papel bond, lapiceros, tóner.	PAC aprobado.



10	Aprobación del acto resolutivo con visación de oficinas de Administración y Asesoría Jurídica	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Firma de Resolución	60	Lapicero, tampón, sello	PAC aprobado.
11	Remite el PAC aprobado con acto resolutivo a Área de Abastecimiento	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Remite	10	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
12	Recepciona y deriva PAC aprobado para su publicación	Jefe	Área de Abastecimiento	Recepciona/deriva	20	Lapicero, tampón, sello	Documento
13	Publicación del PAC en el SEACE	Especialista	Área de Abastecimiento	Publicación en el SEACE	480	SEACE	PAC publicado en el SEACE.
14	Archivamiento del PAC aprobado.	Secretaria	Área de Abastecimiento	Archivo	20	Archivador	Archivo.

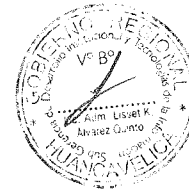
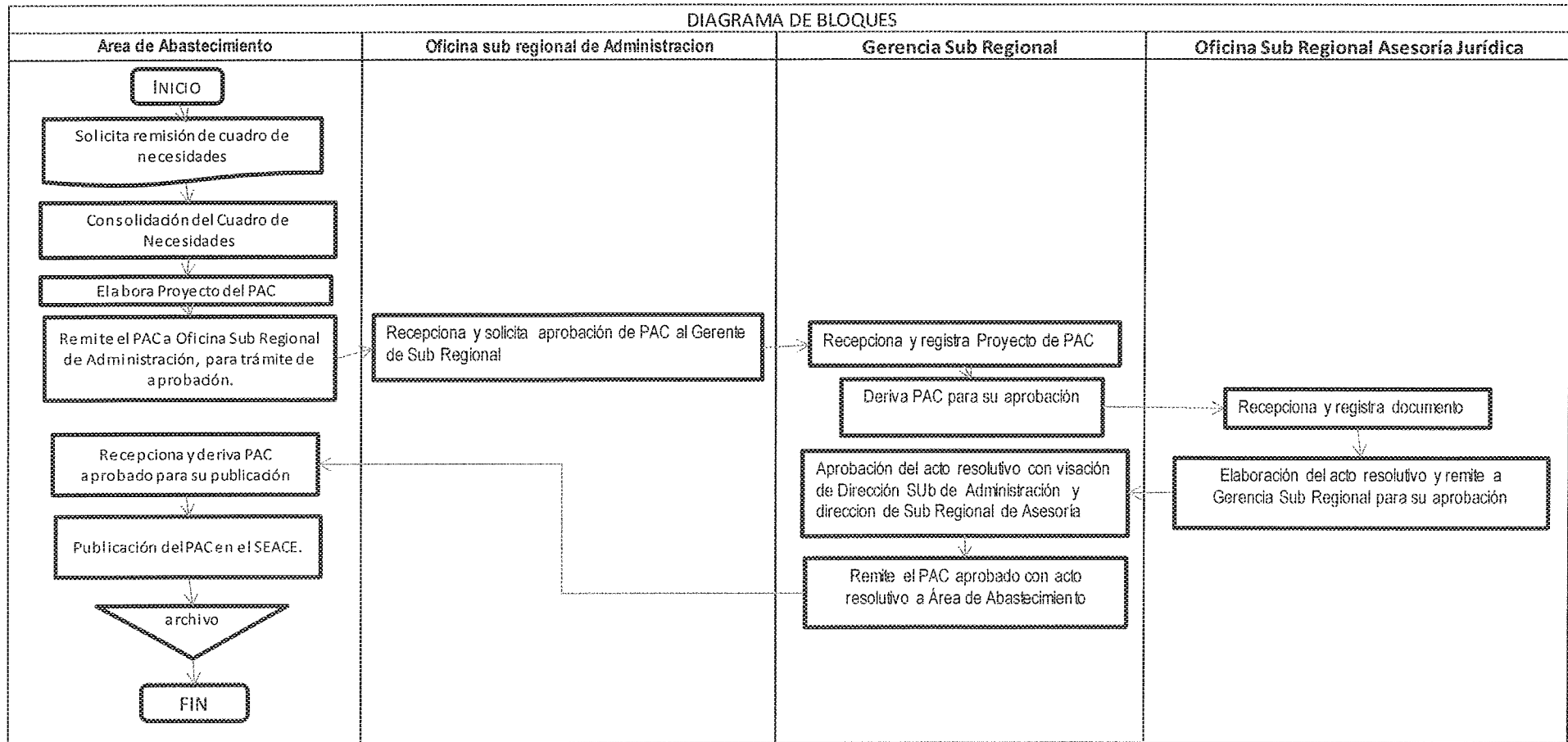


TABLA ASME VERSION MEJORADA

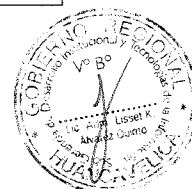
MP-OSR-Adm- AAbs -01 Elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones - PAC

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD			TIPO DE VALOR						
				RECURSOS HUMANOS					RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES									OPERACIÓN	REVICION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA		
				SECRETARIA	ESPEC. LOGISTICA	JEFE	DIRECTOR	GERENTE	PC	PAPEL BOND	THONER	IMPRESORA	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	SEACE	INFORME	CUADERNO									DOCUMENTO	ARCHIVADOR
1	Solicita remisión de cuadro de necesidades	Área de Abastecimiento	10		1					1	1	1	1	1			1										1
2	Consolidación del Cuadro de Necesidades	Área de Abastecimiento	3360		1					1	1	1	1	1			1									1	
3	Elabora Proyecto del PAC	Área de Abastecimiento	120		1					1	1	1	1	1			1	1									1
4	Remite el PAC a Oficina Sub Regional de Administración, para trámite de aprobación.	Área de Abastecimiento	30			1				1	1	1	1	1			1		1								1
5	Recepciona y solicita aprobación de PAC al Gerente de la Gerencia Sub Regional	Oficina Sub Regional Administración	60				1										1	1									1
6	Recepciona y registra Proyecto de PAC	Gerencia Sub Regional	10	1													1	1									1
7	Deriva PAC para su aprobación	Gerencia Sub Regional	10					1									1		1								1
8	Recepciona y registra documento	Oficina Sub Regional Asesoría Jurídica	5			1											1	1									1
9	Elaboración del acto resolutive y remite a Gerencia Sub Regional para su aprobación	Oficina Sub Regional Asesoría Jurídica	240			1				1	1	1	1	1			1	1							1		





DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	
CÓDIGO	
02/03	MP-OSR-Adm- AAbs -02
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE ABASTECIMIENTO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Contratación por Invitación Directa	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Atención oportuna a todos los requerimientos presentados por las áreas usuarias para alcanzar las metas y objetivos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y normas complementarias, y Código Civil. 2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado con el Decreto Supremo 138-2012-EF, 3. Decreto Legislativo 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, 4. Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, modificado por Ley N° 28267 5. Decreto Supremo 184-2008-EF, 6. Directiva N° 004-2014-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDiel, Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 08 UITs aplicable en Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
Requerimientos presentados por las diferentes Áreas Usuarias con toda la documentación sustentatorio. Nota de pedido, certificación, POI, etc.	
INSTRUCCIONES	
Presentado los requerimientos al Área de Abastecimiento procede a realizar las cotizaciones según las especificaciones técnicas y términos de referencia en coordinación con las Áreas Usuarias, para posteriormente generar las órdenes tanto de compras como de servicios.	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
Se utilizará los formatos aprobados en la Directiva de Compras Directas de la GSRA.	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN DIRECTA
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Atención oportuna a todos los requerimientos presentados por las áreas usuarias para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción de informes de requerimiento	Secretaria	Área de Abastecimiento	Recepción	8	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de registro
2	Deriva con Proveído a Especialista en cotizaciones	Jefe	Área de Abastecimiento	Deriva	20	Lapicero, tampón y sello	Verifica y firma
3	Recepciona y revisa requerimiento	Especialista	Área de Abastecimiento	Recepciona/revisa	30	Lapicero	Documento
4	Elabora Estudio de Mercado para adquisición de Bienes y/o Servicios	Especialista	Área de Abastecimiento	Elabora	240	PC, Impresora, tóner, Papel bond, lapiceros y sellos	Documento
5	Selección de proveedor para adquisición de Bienes y/o Servicios	Jefe	Área de Abastecimiento	Selecciona	60	Papel bond, lapicero	Documento
6	Solicita Certificación de Disponibilidad Presupuestal	Jefe	Área de Abastecimiento	Solicita	20	PC, Impresora, tóner, Papel bond, lapiceros y sellos	Informe
7	Otorga disponibilidad presupuestal y Certificación respectiva y remite a Área de Abastecimiento	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Otorga.	60	PC, Impresora, tóner, Papel bond, lapiceros y sellos	Sistema SIAF
8	Recepciona Memorándum de disponibilidad Presupuestal y deriva a especialista	Jefe	Área de Abastecimiento	Genera	20	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de registro



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



9	Generación de Ordenes para adquisición de Bienes y/o Servicio.	Especialista	Área de Abastecimiento	Efectúa	60	PC, Impresora, tóner, Papel bond, lapiceros y sellos	Sistemas SIGA y SIAF
10	Efectúa Compromiso Anual y Mensual de la Orden de Compra y/o Servicio	Especialista	Área de Abastecimiento	Compromiso SIAF	30	PC, Impresora, tóner, Papel bond	Sistema SIAF
11	Firma de Orden de Compra y/o Servicio	Jefe	Área de Abastecimiento	O/C y O/S firmado	5	Lapicero, tampón y sello	Documento
12	Firma de Orden de Compra y/o Servicio	Especialista	Área de Abastecimiento	O/C y O/S firmado	5	Lapicero, tampón y sello	Documento
13	Notifica Orden de Compra y/o Servicio al Proveedor y remite a Jefe de Logística.	Especialista	Área de Abastecimiento	Orden Notificado	120	Pc, papel bond, tóner, impresora, scanner	Documento
14	Deriva orden de compra notificado a Especialista	Jefe	Área de Abastecimiento	Deriva	20	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de registro
15	Recepciona y tramita la conformidad de Bienes y/o Servicio	Especialista	Área de Abastecimiento	Recepción y tramite	30	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de registro



TABLA ASME VERSION MEJORADA

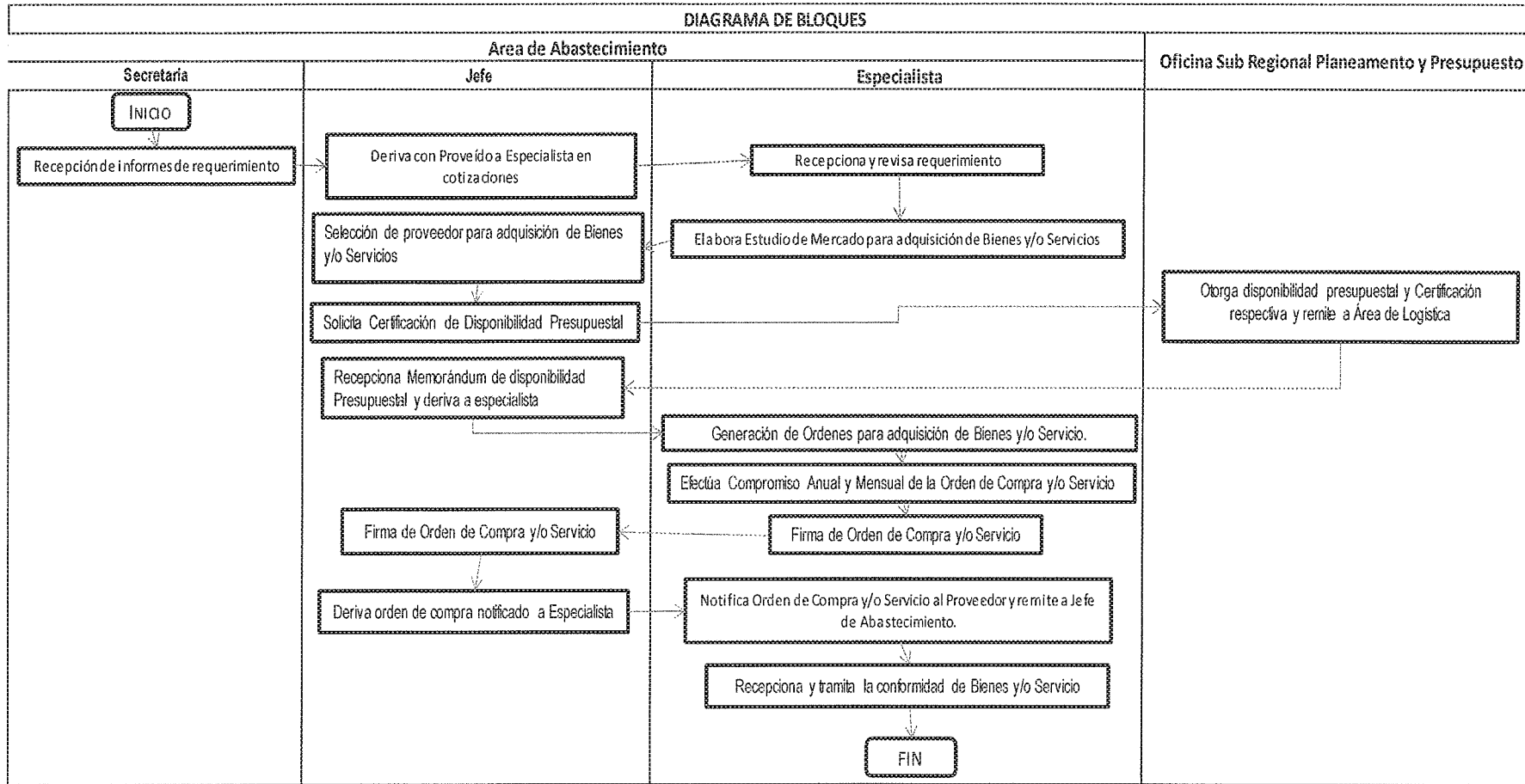
MP-OSR-Adm- AAbs -02 Contratación por Invitación Directa

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES											OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA			
				SECRETARIA	ESPEC. LOGISTICA	JEFE	DIRECTOR	PC	PAPEL BOND	THONER	IMPRESORA	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	SIAF-SP	SIGA	INFORME	CUADERNO	DOCUMENTO									ARCHIVADOR		
1	Recepción de informes de requerimiento	Área de Abastecimiento	8	1						1	1						1											1	
2	Deriva con Proveído a Especialista en cotizaciones	Área de Abastecimiento	20			1													1										1
3	Recepciona y revisa requerimiento	Área de Abastecimiento	30		1													1									1		
4	Elabora Estudio de Mercado para adquisición de Bienes y/o Servicios	Área de Abastecimiento	240		1				1	1	1	1	1	1				1									1		
5	Selección de proveedor para adquisición de Bienes y/o Servicios	Área de Abastecimiento	60			1				1								1									1		
6	Solicita Certificación de Disponibilidad Presupuestal	Área de Abastecimiento	20			1			1	1	1	1	1					1									1		
7	Otorga disponibilidad presupuestal y Certificación respectiva y remite a Área de Abastecimiento	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	60						1	1	1	1	1	1				1									1		
8	Recepciona Memorándum de disponibilidad Presupuestal y deriva a especialista	Área de Abastecimiento	20			1														1									1
9	Generación de Ordenes para adquisición de Bienes y/o Servicio.	Área de Abastecimiento	60		1				1	1	1	1	1	1				1									1		
10	Efectúa Compromiso Anual y Mensual de la Orden de Compra y/o Servicio	Área de Abastecimiento	30		1				1	1	1	1						1									1		
11	Firma de Orden de Compra y/o Servicio	Área de Abastecimiento	5			1												1									1		
12	Firma de Orden de Compra y/o Servicio	Área de Abastecimiento	5		1													1									1		
13	Notifica Orden de Compra y/o Servicio al Proveedor y remite a Jefe de Logística.	Área de Abastecimiento	120		1				1	1	1	1						1									1		
14	Deriva orden de compra notificado a Especialista	Área de Abastecimiento	20			1														1									1
15	Recepciona y tramita la conformidad de Bienes y/o Servicio	Área de Abastecimiento	30		1																						1		1
TOTAL			728	1	7	6	1	6	7	6			13	11	3	1	1	4	6	0	9	2	3	1	0	7	4	4	
TOTAL DIAS			1.52																										



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO







DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/03	MP-OSR-Adm- AAbs -03

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE ABASTECIMIENTO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Contratación a través de Proceso de Selección

FINALIDAD	BASE LEGAL
Atención oportuna a todos los requerimientos presentados por las áreas usuarias para alcanzar las metas y objetivos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902 2. Ley N° 27444 Ley de procedimiento administrativo general, sus modificaciones y normas conexas, código civil. 3. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado con el decreto supremo 138-2012-EF. 4. Decreto Legislativo 30225, que aprueba la ley de contrataciones del Estado 5. Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, que aprueba el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado 6. Decreto Supremo 184-2008.EF, que aprueba Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

REQUISITOS

Requerimientos presentados por las diferentes Áreas Usuarias con toda la documentación sustentatorio, según al Art. 13° de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 11° del Reglamento.

INSTRUCCIONES

Una vez recibido los requerimientos se procede a realizar el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado según las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia. Así mismo se procede con la elaboración del Resumen Ejecutivo y Cuadro Comparativo después de obtenido las fuentes, para luego solicitar la disponibilidad presupuestal y enviar para la aprobación del Expediente de Contratación.

FRECUENCIA

Permanente

FORMULARIOS

Se utilizará los formatos aprobados por el OSCE según a la Resolución N° 162-2012-OSCE/PRE.



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE PROCESO DE SELECCIÓN
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Atención oportuna a todos los requerimientos presentados por las áreas usuarias para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

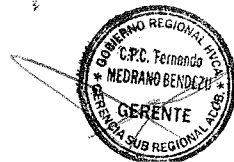
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepción de informes de requerimiento.	Secretaria	Área de Abastecimiento	Informes recibidos	10	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de Registro
2	Deriva con Proveído a Especialista en estudio de mercado	Jefe	Área de Abastecimiento	Informes proveídos	10	Lapicero, tampón, sello	Documento
3	Recepciona proveído y efectúa el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado.	Especialista 1	Área de Abastecimiento	Estudio de Mercado y la obtención de datos	1440	PC, Impresora, tóner, Papel bond, lapiceros	Verificación y registro en cuaderno de control
4	Elabora el Resumen Ejecutivo y Cuadro Comparativo, luego remite con informe al Jefe de Logística.	Especialista 1	Área de Abastecimiento	Resumen Ejecutivo elaborado	60	Pc, impresora, tóner, papel bond.	Documento
5	Solicita Certificación de Disponibilidad Presupuestal	Jefe	Área de Abastecimiento	Solicitud	20	pc, impresora, lapicero	Cuaderno de Registro
6	Otorga Disponibilidad Presupuestal y Certificación respectiva	Director	Oficina Sub Regional Planeamiento y Ppto	Otorga	30	Pc, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Documento
7	Solicitud de aprobación del expediente de contratación	Jefe	Área de Abastecimiento	Solicitud	60	Pc, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Documento
8	Aprobación del Expediente de Contratación	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Aprueba el expediente de contratación	20	Lapicero	Cuaderno de Registro



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



9	Remisión del expediente de contratación al Presidente del CEP.	Jefe	Área de Abastecimiento	Remite	10	pc, impresora, tóner papel, lapicero	Documento
10	Elaboración de bases	Miembros	Comité Especial Permanente	Elabora	120	Pc, impresoras, papel, tóner, lapicero	Documento
11	Solicitud de aprobación de las Bases	Presidente	Comité Especial Permanente	Solicita	20	Pc, papel, lapicero, tóner, impresora	Cargo de solicitud
12	Aprobación de Bases	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Aprueba Bases	20	Lapicero	Documento
13	Convocatoria del Proceso de Selección	Especialista 2	Área de Abastecimiento	Convoca	120	PC	Sistema
14	Recepción de Consultas y Observaciones a las Bases	Miembros	Comité Especial Permanente	Recepciona de Consulta y Observ.	1440	Lapicero, tampón, sello	Documento
15	Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases	Miembros	Comité Especial Permanente	Absuelve	240	Lapicero, tampón, sello	Documento
16	Publicación de la Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases en el SEACE	Especialista 2	Área de Abastecimiento	Publica	30	PC	Sistema
17	Integración de Bases	Miembros	Comité Especial Permanente	Acta de Integración	60	Pc, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Bases integradas
18	Publicación de las Bases Integradas en el SEACE	Especialista 2	Área de Abastecimiento	Bases Integradas	60	PC	Verificación de la Publicación
19	Presentación de Propuestas de los postores	Secretaria	Oficina Sub Regional Administración	Registro	480	Lapicero, cuaderno de registro.	Registro de Postores
20	Evaluación de Propuestas	Miembros	Comité Especial Permanente	Acta de Evaluación y Buena Pro	180	PC, Impresora, tóner, Papel bond, lapiceros y sellos	Sistema
21	Publicación del Acta de Buena Pro en el SEACE	Especialista 2	Área de Abastecimiento	Acta de Buena Pro	60	Pc,	Sistema
22	Publicación del consentimiento de la Buena Pro	Especialista 2	Área de Abastecimiento	Publicación	30	Pc,	sistema



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



23	Presentación de documentos para perfeccionar contrato	Secretaria	Oficina Sub Regional Administración	Presentación	5760	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de Registro
24	Elabora Contrato y remite al Gerente de la Gerencia Sub Regional	Especialista 2	Área de Abastecimiento	Contrato	180	PC, Impresora, tóner, Papel bond, lapicero	Documento
25	Recepciona y suscribe contrato y deriva a Área de Abastecimiento	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Contrato Suscrito	30	Lapicero, tampón, sello	Documento
26	Recepciona Contrato Suscrito y emite orden de compra y/o servicio	Especialista 1	Área de Abastecimiento	emite orden	30	Pc, papel, lapicero, tóner, impresora	Documento
27	Ejecución Contractual	Especialista 1	Área de Abastecimiento	Seguimiento del Contrato	indefinido	PC, SIGA, SIAF	Seguimiento





TABLA ASME VERSION MEJORADA

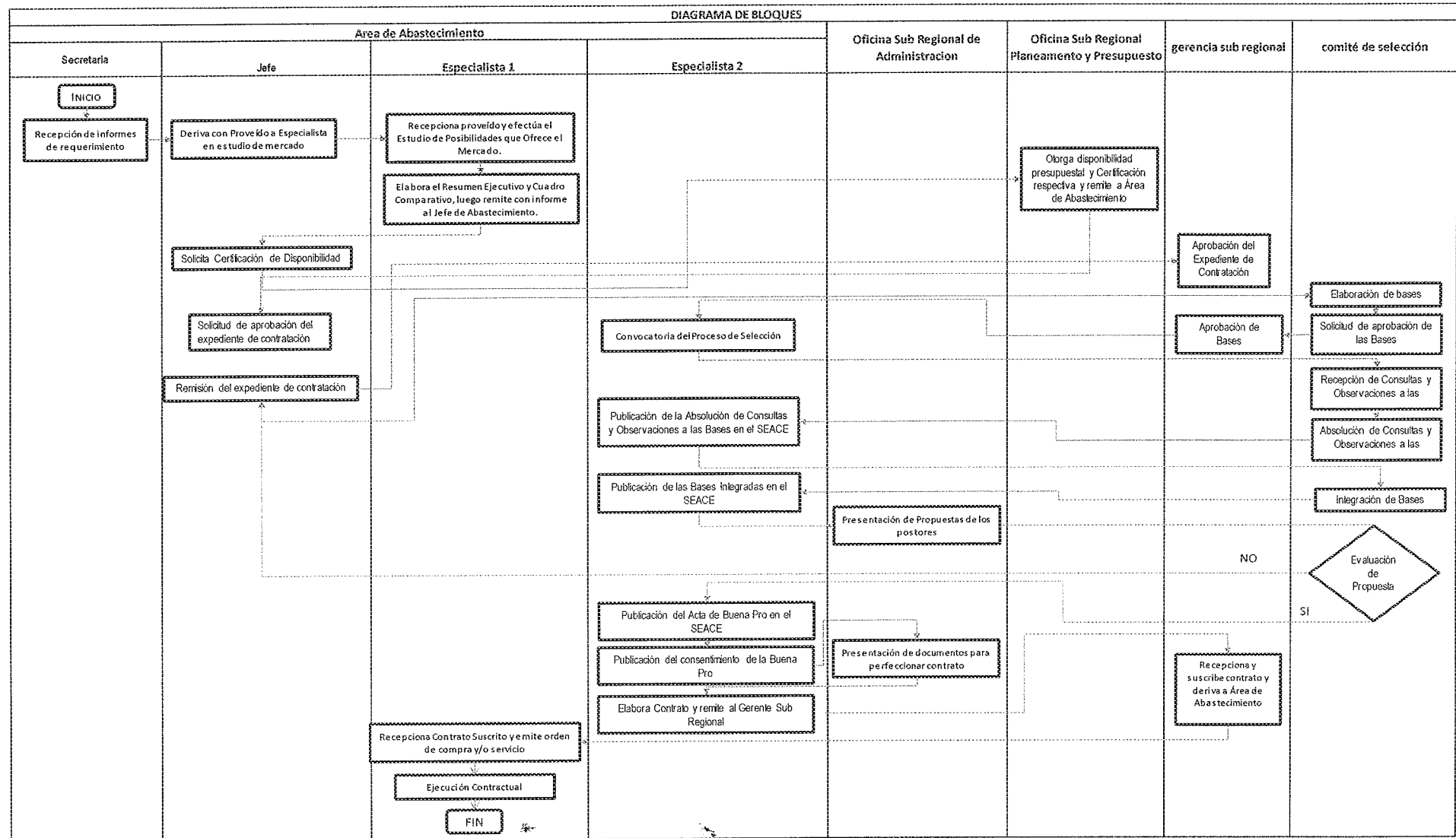
MP-OSR-Adm- AAbs -03 Contratación a través de Proceso de Selección

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS																		TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				RECURSOS HUMANOS						RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES												OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA				
				SECRETARIA	JEFE	ESPECIALISTA 1	ESPECIALISTA 2	DIRECTOR	GERENTE	COMITÉ DE SELECCIÓN	PC	PAPEL BOND	IMPRESORA	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	SIAF-SP	SIGA	INFORME	CUADERNO	DOCUMENTO									SISTEMA			
16	Publicación de la Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases en el SEACE	Área de Abastecimiento	30			1															1	1						1					
17	Integración de Bases	Comité de selección	60							1	1	1	1	1	1							1							1				
18	Publicación de las Bases Integradas en el SEACE	Área de Abastecimiento	60			1					1										1	1							1				
19	Presentación de Propuestas de los postores	Oficina Sub Regional Adm	480	1																	1											1	
20	Evaluación de Propuestas	Comité de selección	180							1	1	1	1	1	1	1					1		1						1				
21	Publicación del Acta de Buena Pro en el SEACE	Área de Abastecimiento	60				1				1										1	1							1				
22	Publicación del consentimiento de la Buena Pro	Área de Abastecimiento	30				1				1										1	1							1				
23	Presentación de documentos para perfeccionar contrato	Oficina Sub Regional Adm	5760	1																			1							1			
24	Elabora Contrato y remite al Gerente de la Gerencia Sub Regional	Área de Abastecimiento	180				1				1	1	1	1	1	1						1							1				
25	Recepciona y suscribe contrato y deriva a Área de Abastecimiento	Gerencia Sub Regional	30																					1					1				
26	Recepciona Contrato Suscrito y emite orden de compra y/o servicio	Área de Abastecimiento	30				1				1	1	1	1	1							1							1				
27	Ejecución Contractual	Área de Abastecimiento	Indefinido				1				1																			1		1	
TOTAL			10520	3	3	5	6	1	3	6	18	11		11	21	8	1	1	0	7	13	6	18	5	3	1	0	16	5	6			
TOTAL DIAS			21.92																														



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA			
UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
N° (1)	CÓDIGO (2)	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (7)	TOTAL (7)
1	MP-OSR-Adm-AGRH-01	PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN	7
2	MP-OSR-Adm-AGRH -02	CONSTANCIA CERTIFICADA DE HABERES Y DESCUENTOS	
3	MP-OSR-Adm-AGRH -03	PAGO DE PENSIONES AL AMPARO DEL LEY N° 20530	
4	MP-OSR-Adm-AGRH -04	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL	
5	MP-OSR-Adm-AGRH -05	EMITIR RESOLUCIONES POR LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES	
6	MP-OSR-Adm-AGRH -06	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO: PENSIONES, SERVICIOS PERSONALES, CAS Y JORNALES.	
7	MP-OSR-Adm-AGRH -07	CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD (CAS)	



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/07	MP-OSR-Adm-AGRH-01
órgano O UNIDAD ORGÁNICA	
Gerencia sub regional de administración ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANO	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Programación de Capacitación	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Contar con un instrumento administrativo que permita la elaboración y aprobación del Programa de Capacitación, con la finalidad de fortalecer los conocimientos y habilidades de los servidores de la Gerencia sub Regional de Acobamba.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público 2. Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 3. Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 4. Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. 5. Decreto Legislativo N° 1025; Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el sector Público. 6. Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de Bases de la Decreto Supremo N° 009-2010 -PCM; Aprueba Reglamento del D. Leg. N° 1025.
REQUISITOS	
Requerimiento de necesidades de capacitación. Disponibilidad Presupuestal.	
INSTRUCCIONES	
EL Jefe de Desarrollo Humano	
FRECUENCIA	
Medio Año	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún formato	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN					
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer y Cumplir la Programación de Capacitación de la Oficina de Desarrollo Humano de Trabajadores Nombrados y Contratados.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Presenta requerimiento de necesidades de capacitación, ante comunicación cursada por la GSRA y deriva al AGRH	Dependencias de la GSRA	Unidades Operativas	Presenta informe	5	PC Impresora, Papeles	copia del Informe
2	Recepción de Informe final	secretaria	Área de Gestión de Recursos Humanos	Recepción	10	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registros
3	Revisa Informe	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Revisa	30	Lapicero	Documento
4	Aprueba informe final conforme a las atribuciones descritas en el ROF	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Aprueba	20	Lapicero, tampón, sello	copia del informe
5	Revisa, realiza conformidad y eleva a la Oficina Sub Regional de Administración el Programa de Capacitación, para su trámite de aprobación.	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Presenta informe	20	Pc. Impresora, Papeles	copia del Informe
6	Recepción de Informe	secretaria	Oficina Sub Regional Administración	recepción	20	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registros
7	Revisa Informe, emite conformidad y solicita a la OSRPP el financiamiento respectivo	Jefe	Oficina Sub Regional Administración	Presenta Informe	20	Pc. Impresora, Papeles	copia del informe
8	Recepción de Informe	Secretaria	Oficina Sub Regional de Presupuesto y planeamiento,	recepción	10	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registros



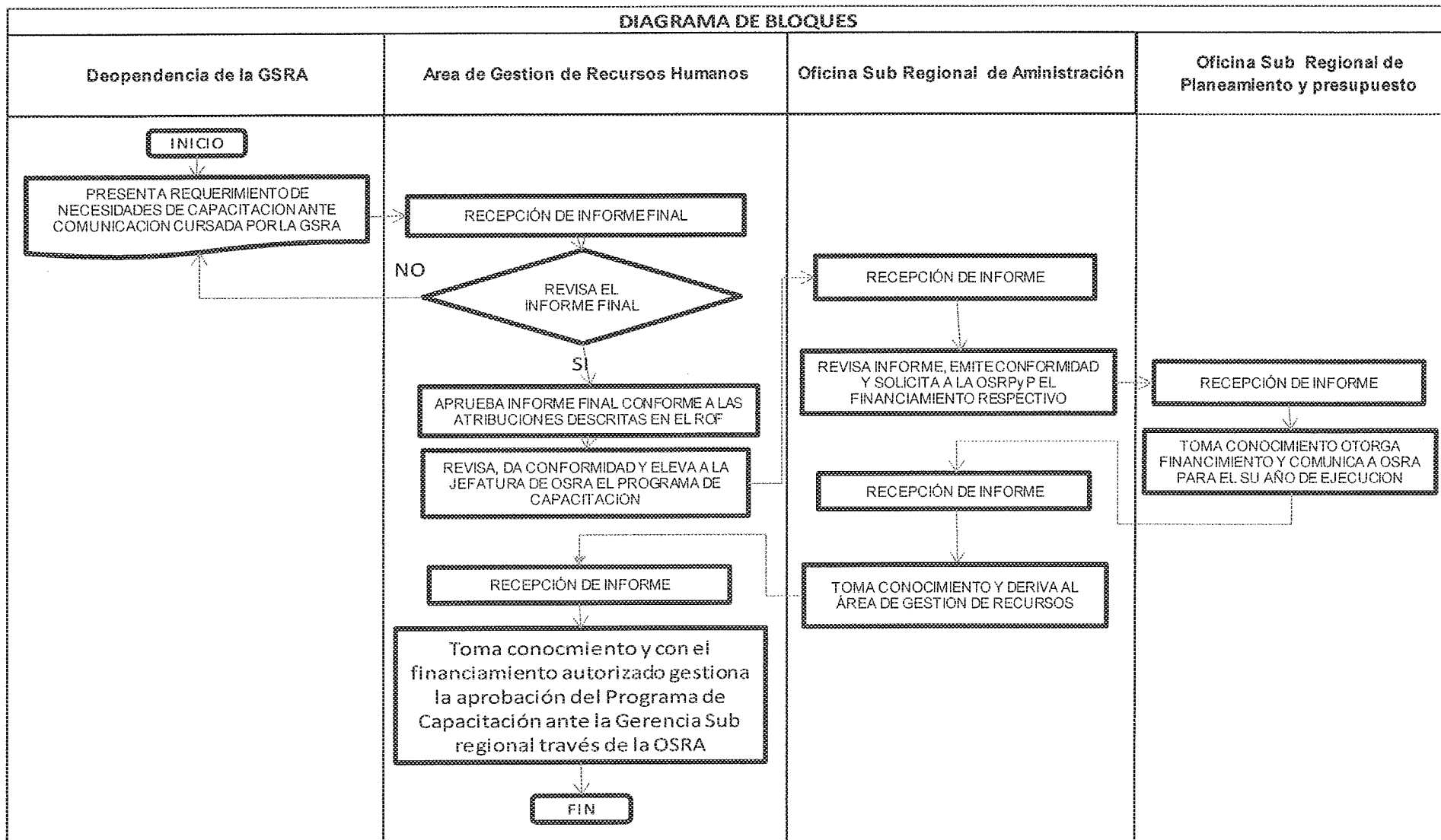
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



9	Toma conocimiento, otorga financiamiento y comunica a OSRA para el año de su ejecución.	Jefe	Oficina Sub Regional de Presupuesto y planeamiento,	Presenta Informe	30	Pc. Impresora, Papeles	copia del informe
10	Recepción de Informe	Secretaria	Oficina Sub Regional Administración	recepción	30	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registros
11	Toma conocimiento y deriva al Área de gestión de recursos Humanos	Jefe	Oficina Sub Regional Administración	Presenta Informe	10	Pc. Impresora, Papeles	copia del informe
12	Recepción de Informe	Secretaria	Área de Gestión de Recursos Humanos	Recepción	10	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registros
13	Toma conocimiento y con el financiamiento autorizado gestiona la aprobación del Programa de Capacitación ante la Gerencia Sub regional través de la OSRA	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Presenta informe	90	Pc. Impresora, Papeles	copia del Informe



DIAGRAMA DE BLOQUES



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/07	MP-OSR-Adm-AGRH-02
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Constancia certificada de Haberes y Descuentos	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Contar con un instrumento administrativo que permita la entrega de constancia de certificado de haberes de descuentos</p>	<p>1. Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa Remuneraciones del Sector Público. 2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de Bases de la Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. 3. Ordenanza Regional N° 012-GOB.REG-HVCA/CR; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Huancavelica.</p>
REQUISITOS	
<p>a) Solicitud con indicación del periodo laborado y condición laboral. b) Documentación (Certificado, Constancia, Boletas de Pago u otros) que acredita haber laborado en la institución (en caso de tratarse de ex servidor).</p>	
INSTRUCCIONES	
<p>Las Constancia certificada de Haberes y Descuentos deben estar firmadas por el jefe de personal y por el responsable de Remuneración de la gerencia sub regional e Acobamba</p>	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
Se utiliza el Excel y Sistema Único de Planillas.	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: CONSTANCIA CERTIFICADA DE HABERES Y DESCUENTOS					
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO		Establecer y cumplir con la Constancia certificada de Haberes y Descuentos de la Oficina de Desarrollo Humano de trabajadores Nombrados y Contratados.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud del personal activo y pasivo, registra y deriva a la AGRH	Secretaria de la GSRA	Gerencia Sub Regional	Recepción	5	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de control
2	Recepción de Solicitud	Secretaria	Área de Gestión de Recursos Humanos	Recepción	5	Cuaderno de control y lapicero	Cuaderno de control
3	Revisa y derivada al especialista de Remuneraciones, para su atención.	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Revisa y Deriva	20	Lapicero	Documento
4	Recepciona solicitud y revisa la documentación.	Especialista	Área de Gestión de Recursos Humanos	Recepción	10	Lapicero	Documento
5	Verifica en Planilla Única de Pago (Nombrados, Contratados y Eventuales), los periodos laborados.	Especialista	Área de Gestión de Recursos Humanos	Revisa	120	Pc, tóner, Impresora, Lapicero	SUP
6	Traslada información en Formato de Constancia de Haberes y Descuentos; y elabora y refrenda Constancia, gestionada	Especialista	Área de Gestión de Recursos Humanos	Elaboración	90	Equipo de computo	SUP Y Documento
7	Firma de la Jefatura de la AGRH	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Firma	10	Lapicero	Documento
8	Firmada la Constancia Certificada de Haberes y Descuentos y se entrega a interesado.	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Recepción	20	Lapicero, tampón y sello	Documento

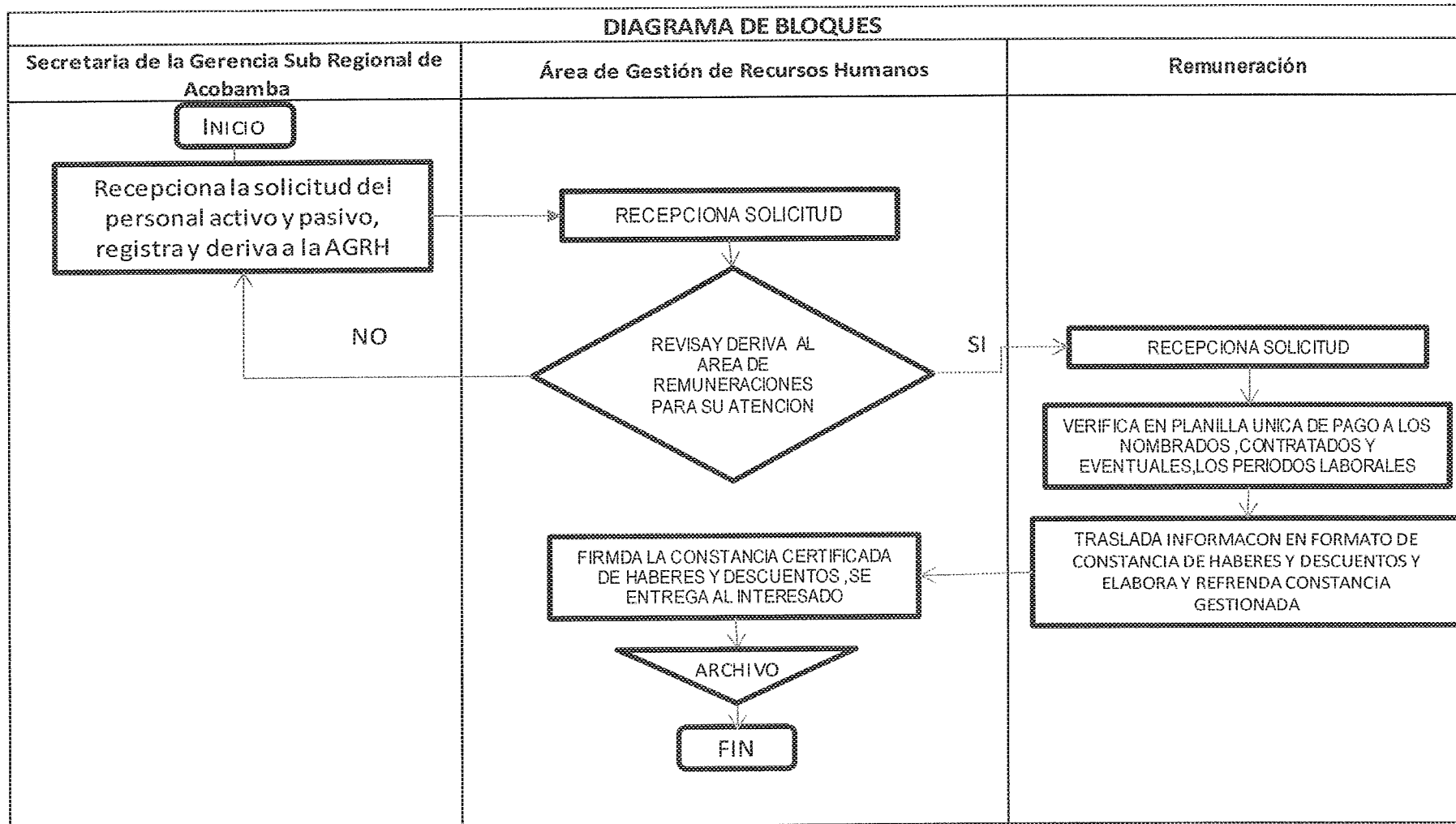


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-OSR-Adm-AGRH-02 Constancia certificada de Haberes y Descuentos

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES					OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
				Secretaria	ESPECIALISTA	Jefe	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	ACTA	CUADERNO								
1	Asistente de Secretaria recepciona la solicitud del personal activo y pasivo, registra y deriva a la AGRH	Gerencia Sub Regional	5	1					1	1		1				1			1		
2	Recepción de Solicitud	Área de Gestión de Recursos Humanos	5	1					1			1				1			1		
3	Revisa y derivada al especialista de Remuneraciones, para su atención.	Área de Gestión de Recursos Humanos	20			1				1				1						1	
4	Recepciona solicitud y revisa la documentación.	Remuneración	10	1					1			1			1				1		
5	Verifica en Planilla Única de Pago (Nombrados, Contratados y Eventuales), los periodos laborados.	Remuneración	120		1		1	1	1	1			1							1	
6	Traslada información en Formato de Constancia de Haberes y Descuentos; y Elabora y refrenda Constancia, gestionada	Remuneración	90		1		1						1							1	
7	Firma de la Jefatura de la AGRH	Área de Gestión de Recursos Humanos	10			1				1	1			1							1
8	Firmada la Constancia Certificada de Haberes y Descuentos y se entrega a Interesado.	Área de Gestión de Recursos Humanos	20			1						1								1	
			280	3		3	2	1	1	6	2	3	1	2	2	3	0	0	3	4	1
TOTAL DIAS			0.58																		





DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
3/07	MP-OSR-Adm-AGRH -03
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Pago de pensiones al amparo del Ley N° 20530	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Normar el procedimiento del reconocimiento de pensiones que se otorgan bajo los alcances del D. Ley N° 20530 para su atención oportuna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Constitución Política del Perú. 2. Decreto Ley N° 20530; Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990. 3. Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Ley N° 27617; Ley que dispone la reestructuración del sistema nacional de pensiones del D.S. Ley N° 19990 y modifica el D. Ley N° 20530 y la ley del sistema privado de administración del fondo de pensiones. 5. Ley N° 28449; Ley que establece nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530. 6. Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. 7. Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. 8. Decreto Supremo N° 0159-2002-EF; aprueba Lineamientos para el reconocimiento, declaración, calificación y pago de los derechos pensionarios del D. Ley N° 20530 10. Decreto Supremo N° 048-2004-EF; dicta normas complementarias para supervisión y control del cumplimiento de lineamientos y directivas del Anexo del D.S. N° 159-2002-EF. 12. - Ordenanza Regional N° 212-GOB.REG-HVCA/CR; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
<p>PENSIÓN DE CESANTÍA (*)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud del ex trabajador requiriendo pensión de cesantía, con indicación de su dirección domiciliaria. 2) Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI) o fedateada por el funcionario competente de la entidad 3) Resolución de nombramiento que acredite su ingreso a la Administración Pública (*) 4) Resolución de Incorporación al Régimen de Pensiones a cargo del Estado, regulado por el Decreto Ley N° 20530 (*) 5) Resolución de cese (*). 6) Resoluciones de quinquenios (*). 7) Constancias de Haberes y Descuentos, desde su ingreso hasta la fecha de su cese en la administración Pública (*) 8) Resolución de nombramiento en el último cargo y nivel ejercido (*). 9) Resoluciones de contrato, reemplazo, suplencia, locación de servicio, de ser el caso (*). 10) Resoluciones de licencias sin goce de haber, si existieran (*). 11) En caso de haberse reconocido años de Formación Profesional, adjuntar la Resolución (*). <p>(*) Requisitos que deben ser exigidos en caso de no obrar en el Legajo Personal.</p> <p>PENSIÓN DE VIUDEZ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud del cónyuge sobreviviente y/o de su representante legal, requiriendo pensión de viudez y/o de orfandad si fuera el caso, con indicación de su dirección domiciliaria. 2) Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI) o fedateada por el funcionario competente de la entidad. 	



- 3) Resolución de otorgamiento de la pensión del causante.
- 4) Acta de defunción del causante: original y/o copia certificada o legalizada.
- 5) Partida de matrimonio emitida con posterioridad al fallecimiento del causante, en copia certificada expedida por la municipalidad respectiva.
- 6) En caso de ser hombre el beneficiario; debe cumplir con presentar la Declaración Jurada con indicación de encontrarse incapacitado para subsistir por sí mismo, carecer de renta afecta a montos superiores al monto de la pensión y no estar amparado por algún sistema de seguro.
- 7) En caso de no concurrir con hijos; debe presentarse Declaración Jurada con indicación de no tener hijos menores de edad ni mayores incapacitados con derecho a pensión.
- 8) En caso de concurrir con hijos menores de edad; partida de nacimiento de cada hijo menor de edad, expedida por la Municipalidad respectiva o copia certificada o legalizada

PENSIÓN DE ORFANDAD

- 1) Solicitud del recurrente o del representante legal requiriendo pensión de orfandad, con indicación de su dirección domiciliaría
- 2) Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI) del causante ante notario o fedateada por el funcionario competente.
- 3) Resolución de otorgamiento de pensión del causante.
- 4) Acta de defunción del causante: original o copia certificada o legalizada.
- 5) Partida de nacimiento de los hijos menores de edad del causante: original o copia certificada o legalizada.

En caso de ser hijo adoptivo:

- 1) Copia certificada de la Resolución que declare la adopción realizada por el causante.
- 2) Partida de nacimiento expedida por la Municipalidad, con la anotación correspondiente; original o copia certificada o legalizada.

En caso de concurrir con hijos incapacitados:

- 1) Partida de nacimiento del hijo incapacitado, expedido por la Municipalidad. Resolución Judicial que declare la incapacidad: copia certificada expedida por el Juzgado respectivo.
- 3) Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad: copia certificada por el Juzgado respectivo

En caso de ser hija soltera mayor de edad

- 1) Declaración Jurada de la recurrente de ser soltera, no tener actividad lucrativa, carecer de renta afecta, no encontrarse amparada en ningún sistema de seguridad social, además de no haber formado hogar fuera de matrimonio
- 2) Constancia de inscripción de la hija soltera mayor de edad en el Registro de Asegurados del Seguro Social de ESSALUD, expedida por la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores y Asegurados (ORCINEA).

PENSIÓN DE ASCENDIENTES

- 1) Solicitud del recurrente o del representante legal requiriendo pensión de ascendiente, con indicación de su dirección domiciliaría.
- 2) Copia legalizada del Documento Nacional de identidad (DNI) del causante ante notario o fedateada por el funcionario competente de la entidad.
- 3) Resolución de otorgamiento de pensión del causante
- 4) Acta de defunción del causante: original o copia certificada o legalizada.
- 5) Partida de Nacimiento del causante: copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva.
- 6) Declaración Jurada del recurrente indicando haber dependido económicamente del causante a su fallecimiento y carecer de renta afecta o ingresos superiores al monto de la pensión; además, de declarar que desconoce la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez u orfandad.

INSTRUCCIONES

EL Jefe de Desarrollo Humano

FRECUENCIA

Mensual

FORMULARIOS

Se utiliza el Excel y Sistema Único de Planillas.



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: PAGO DE PENSIONES AL AMPARO DEL LEY N° 20530					
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer procedimientos para el Pago de pensiones al amparo del Ley N° 20530.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minuto)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Presenta Solicitud acompañando los requisitos exigidos para la pensión solicitada, Recepciona y registra.	Secretaria de la GSRA	Oficina de la Gerencia Sub Regional	Deriva	5	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de control
2	Recepciona y revisa requisitos que acompaña la petición de pensión.	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona y deriva	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de control
3	Proyecta Informe Técnico Legal según los modelos que se precisan en el D.S. N° 048-2004-EF y Resolución de Otorgamiento de pensión.	Especialista	Remuneración	Revisión	120	Lapicero	Documento
4	Presenta Informe Técnico Legal y proyecto resolutivo a la Jefatura de la AGRH, para su evaluación final.	Especialista	Remuneración	Elaboración de Acto Resolutivo	10	Pc, papel bond, toner, lapicero	Documento
5	Recepciona expediente, evalúa y de encontrarlo conforme procede a firmar acto resolutivo que aprueba el otorgamiento de pensión.	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Remite	30	Equipo de computo	Documento
6	Refrenda resolución y dispone la notificación a Interesado e instancias correspondientes.	secretaria	Área de Gestión de Recursos Humanos	Registra/Entrega	120	Cuaderno de control y lapicero	Documento y firma correspondiente del Interesado

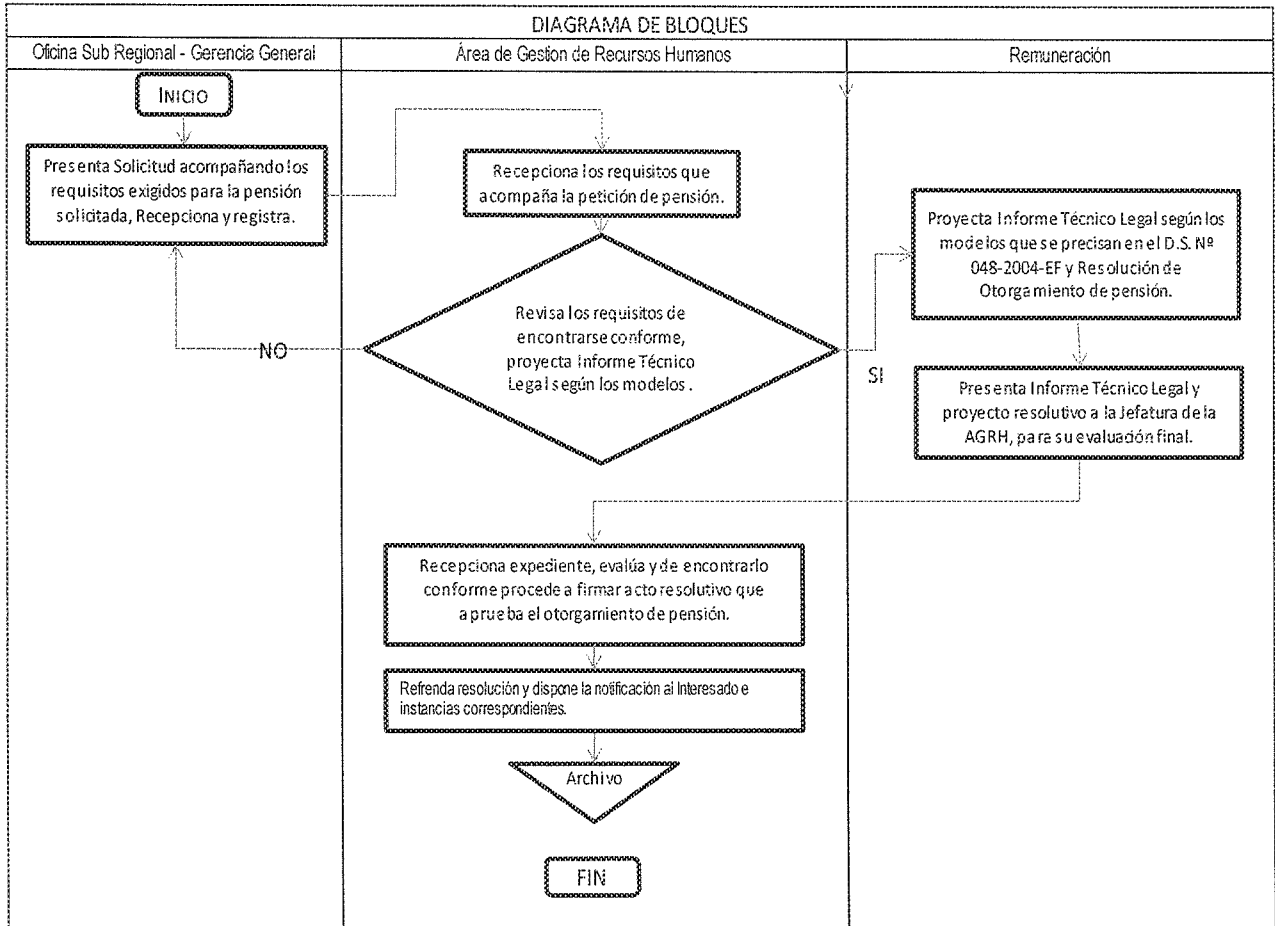


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-OSR-Des-Hum-03 Pago de pensiones al amparo de ley n° 20530

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				RECURSOS HUMANO			RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES						OPERACIÓN	REVICION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA		
				SECRETARIA	JEFE DE AGR HUMANOS	ESPECIALISTA DE REMUNERACIONES	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	CUADERNO									ARCHIVADOR	
1	Presenta Solicitud acompañando los requisitos exigidos para la pensión solicitada, Recepciona y registra.	Oficina de la Gerencia Sub Regional	5	1					1		1				1					1		
2	Recepciona y revisa requisitos que acompaña la petición de pensión.	Área de Gestión de Recursos Humanos	10		1				1		1		1								1	
3	De encontrarse conforme, proyecta Informe Técnico Legal según los modelos que se precisan en el D.S. N° 048-2004-EF y Resolución de Otorgamiento de pensión.	Remuneración	120			1	1	1	1	1		1										1
4	Presenta Informe Técnico Legal y proyecto resolutivo a la Jefatura de la AGRH, para su evaluación final.	Remuneración	10			1			1	1	1				1							1
5	Recepciona expediente, evalúa y de encontrarlo conforme procede a firmar acto resolutivo que aprueba el otorgamiento de pensión.	Área de Gestión de Recursos Humanos	30		1						1		1								1	
6	Refrenda resolución y dispone la notificación a interesado e instancias correspondientes.	Área de Gestión de Recursos Humanos	120		1						1				1							1
TOTAL			295	1	3	2	1	1	1	4	1	6	2	1	3		0			3		3
TOTAL DIAS			0.61																			







DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
04/07	MP-OSR-Adm-AGRH -04

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
Área de Gestión de Recurso Humanos

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Control de asistencia y permanencia del personal

FINALIDAD

Verificar la asistencia y permanencia del personal nombrado que labora en la Sede Regional, así como del personal contratado por las distintas modalidades: servicios personales, proyectos de inversión y contratación administrativa de servicios (CAS).

BASE LEGAL

1. Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
2. Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
3. Decreto Legislativo N° 1057; que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
4. Decreto Legislativo N° 800; establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
6. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna; aprobado por Ordenanza Regional N° 212-GOB.REG-HVCA/CR Huancavelica
7. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM; dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
8. Resolución Directoral N° 432-2010; aprueba el Manual Normativa de Personal N° 001-92-DNTP "Control de Asistencia y Permanencia".
9. R.G.G.R. N° 002-2013/GOB.REG.HVCA/GGR; aprueba el Horario de Trabajo del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo (CAS) y personal contratado por Proyectos de Inversión.

REQUISITOS

Documentación sustentatorio original Planillas de Sueldos de Nombrados, Cesante, Contratados por Funcionamiento e Inversión, Obreros y Planillas de Practicantes.

INSTRUCCIONES

- a) Tener vínculo laboral con la institución: en condición de nombrado, contratado por servicios personales, contratado por la modalidad de CAS o por proyectos de inversión.
- b) Contar con la documentación que acredite el vínculo laboral (resolución de nombramiento, contrato de servicios, propuesta de contratación autorizada).

FRECUENCIA

Mensual

FORMULARIOS

El Reloj Electrónico.



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer procedimientos de Control de asistencia y permanencia del personal

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minuto)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Deriva informe para el Control de asistencia y permanencia del personal	Director	OSRA	Deriva	5	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de control
2	Recepciona el informe	Secretaria	Área de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de control
3	Dispone apertura de tarjeta de control de Asistencia.	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Dispone	20	Documento y lapicero	Reloj Electrónico
4	Procede a aperturar el Control de Asistencia en el reloj electrónico, asignándole el número que corresponde, en caso de personal contratado por Proyectos de Inversión y CAS.	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Verifica	120	Lapicero, tampón y sello	Documento
5	Verifica diariamente el registro en el reloj electrónico de Control de Asistencia del personal CAS y Proyectos de Inversión.	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Verifica	60	lapicero	Documento
6	Verifica e ingresa diariamente en el Software la información relacionada a la asistencia del personal nombrado (registro de asistencia, reloj Electrónico, licencias y permisos), imprimiendo el Reporte mensual correspondiente.	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Emite	120	CPU, papel bond, tóner, lapicero	Documento
7	Emite los Informes sobre las tardanzas, faltas injustificadas y asuntos particulares, de acuerdo al reporte mensual que resulta del control de asistencia del personal Nombrado, CAS y Proyectos de Inversión; adjunta proyecto resolutivo.	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona	20	Equipo de computo	SUP



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



8	Suscribe el Informe y dispone la notificación a los Interesados	Jefe	Oficina del Área de Remuneración	emite	60	CPU, toner, impresora, lapicero	informe
---	---	------	----------------------------------	-------	----	---------------------------------	---------

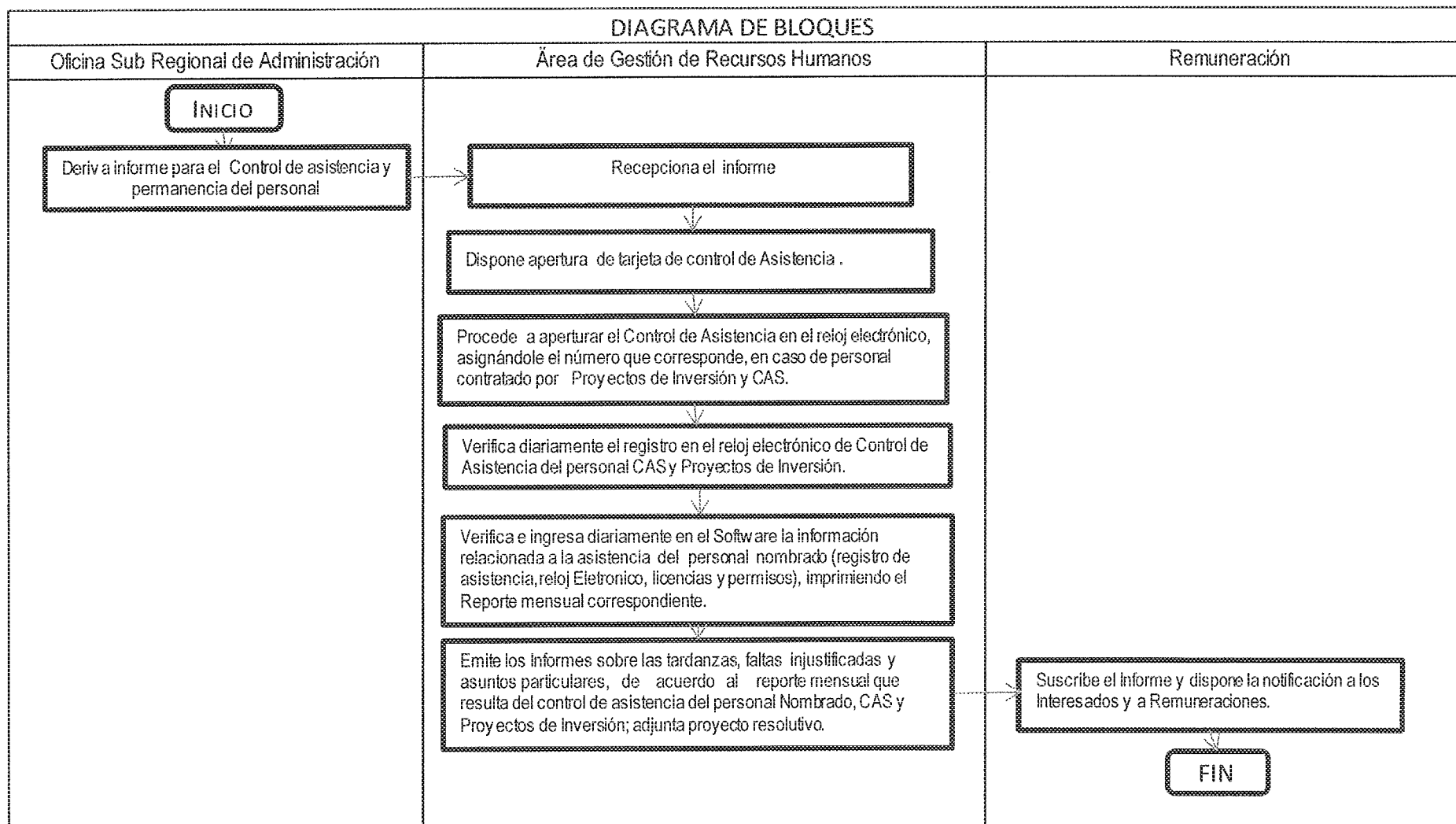
TABLA ASME VERSION MEJORADA

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES							OPERACIÓN	REVICION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA					
				JEFE DE ADM.	SECRETARIA	JEFE DS. HUMANO	JEFE REMUNERACIONES	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	RELOJ ELECTRONICO	CUADERNO									ARCHIVADOR				
1	Deriva informe para el Control de asistencia y permanencia del personal	Oficina Sub Regional de Administración	5	1					1	1		1					1									1	
2	Recepciona el informe	Área de Gestión de Recursos Humanos	10		1					1	1		1				1								1		
3	Dispone apertura de tarjeta de control de Asistencia.	Área de Gestión de Recursos Humanos	20			1				1	1						1										
4	Procede a aperturar el Control de Asistencia en el reloj electrónico, asignándole el número que corresponde, en caso de personal contratado por Proyectos de Inversión y CAS.	Área de Gestión de Recursos Humanos	120			1		1	1		1			1			1								1		
5	Verifica diariamente el registro en el reloj electrónico de Control de Asistencia del personal CAS y Proyectos de Inversión.	Área de Gestión de Recursos Humanos	60			1		1	1		1	1					1								1		
6	Verifica e ingresa diariamente en el Software la información relacionada a la asistencia del personal nombrado (registro de asistencia, reloj Electrónico, licencias y permisos), imprimiendo el Reporte mensual correspondiente.	Área de Gestión de Recursos Humanos	120			1		1	1	1	1						1								1		
7	Emite los Informes sobre las tardanzas, faltas injustificadas y asuntos particulares, de acuerdo al reporte mensual que resulta del control de asistencia del personal Nombrado, CAS y Proyectos de Inversión; adjunta proyecto resolutorio.	Área de Gestión de Recursos Humanos	20			1		1	1	1	1						1								1		
8	Suscribe el Informe y dispone la notificación a los Interesados	Remuneración	60			1	1	1	1	1	1			1			1							1	1		
TOTAL			410	1	1	6	1	5	5	3	8	5	1	2	1		4	3	1					1	2	4	1
TOTAL DIAS			0.85																								



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





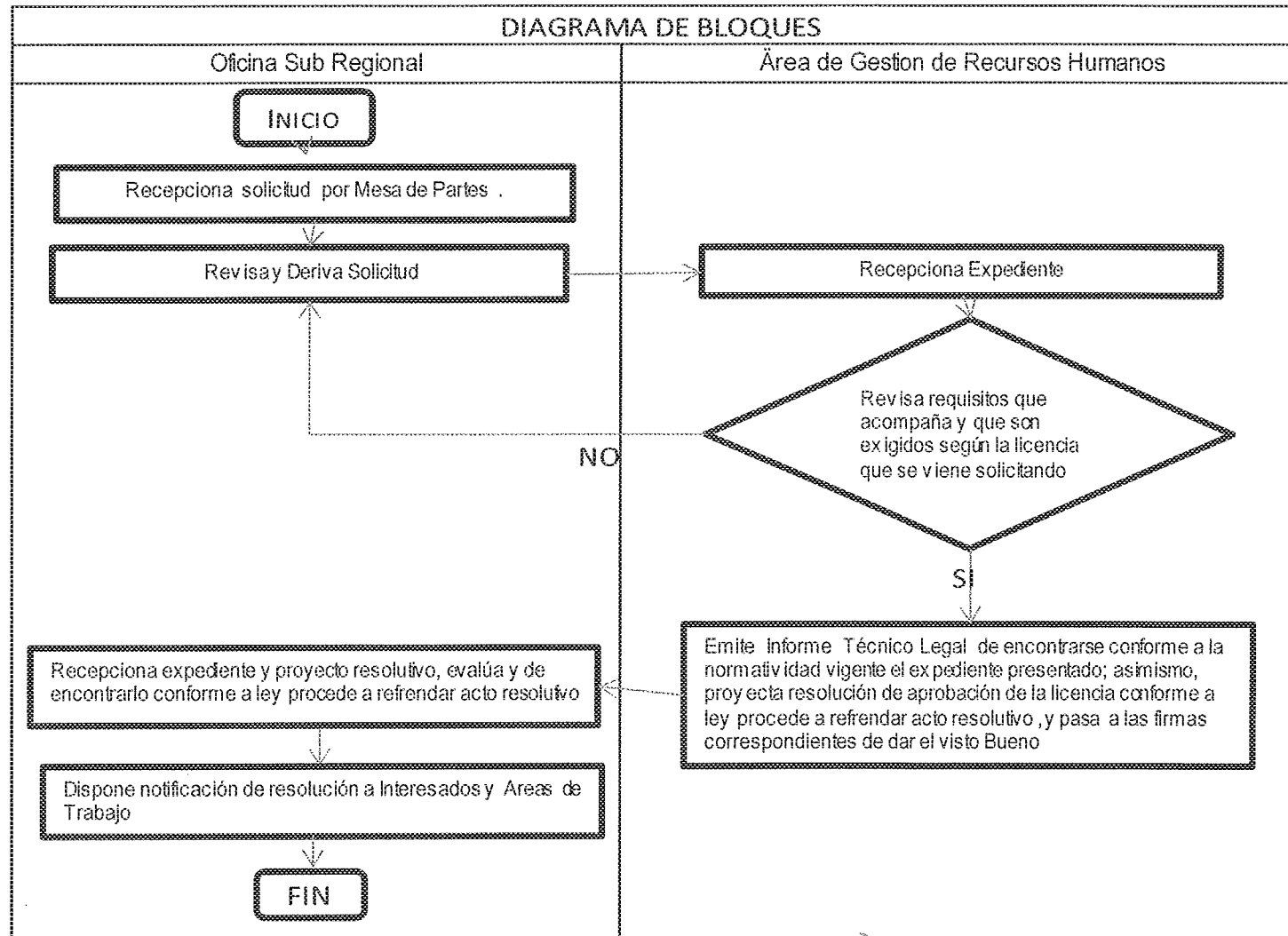


DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
05/07	MP-OSR-Adm-AGRH -05
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Emitir resoluciones por licencia con Goce de Remuneraciones	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Normar el otorgamiento de las Licencias con Goce de Remuneraciones, que solicitan los servidores Nombrados y Contratados por servicios personales de la Sub Regional de Acobamba, en el marco de la normatividad vigente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público. 2. Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. Decreto Ley N° 22867; Ley de Desconcentración de atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización. 4. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 276. 5. Ordenanza Regional N° 212-GOB.REG-HVCA/CR; Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores del Gobierno Regional de Hvca. 6. Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP; aprueba el Manual Normativo 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
REQUISITOS	
<p>a) Licencia por Enfermedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Recursos Humanos con la visación del Jefe Inmediato. - Certificado Médico expedida por Essalud, Centro Asistencial o Médico Particular debidamente visado por la Dirección Regional de Salud. <p>b) Licencia por Fallecimiento de Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Recursos Humanos con la versación de Jefe Inmediato. - Acta de Defunción. Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio o documento legal reconocido que acredite el vínculo de parentesco. <p>c) Licencia por Gravidéz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con el auspicio o propuesta de la entidad. - La capacitación debe encontrarse referida al campo de acción institucional y/o especialidad del servidor. - Compromiso por escrito de continuar prestando sus servicios en la Institución - por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de la fecha de su reincorporación. 	
INSTRUCCIONES	
EL jefe de personal	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
Formato de Resolución GSRA	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: EMITIR RESOLUCIONES POR LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES					
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer y cumplir las Normas de Procesos Administrativos en el Trámite de los documentos que nos remiten de la Dirección Sub Regional Acobamba, como Emitir resoluciones por licencia con Goce de Remuneraciones					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Presenta Solicitud por Mesa de Partes	Secretaria	Gerencia Sub Regional	Deriva	5	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de Registro
2	Revisa y Deriva Solicitud	Gerente	Gerencia Sub Regional	Revisa	10	Lapicero, Tampón y sello	Cuaderno de Registro
3	Recepciona expediente y deriva	Secretaria	Área de Gestión de Recursos Humanos	Recepc./deriv a	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de Registro
4	Revisa requisitos que acompaña y que son exigidos según la licencia que se viene solicitando	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Revisión	20	lapicero	Documento
5	Emite Informe Técnico Legal de encontrarse conforme a la normatividad vigente el expediente presentado; asimismo, proyecta resolución de aprobación de la licencia conforme a ley procede a refrendar acto resolutivo, y pasa a las firmas correspondientes.	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Emite Informe	10	CPU, toner, impresora, papel	Documento
6	Recepciona expediente y proyecto resolutivo, evalúa y de encontrarlo conforme a ley procede a refrendar acto resolutivo	Secretaria	Gerencia Sub Regional	Recepc./firma	30	Cuaderno de control y lapicero	Cuaderno de Registro
7	Dispone notificación de resolución a Interesado y Áreas de Trabajo de área de Gestión de Recursos Humanos	Secretaria	Gerencia Sub Regional	Registra y Entrega	10	Cuaderno de control y lapicero	Cuaderno de Registro







DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de planilla de pago: pensiones, servicios personales, CAS y jornales.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Norma el procedimiento para el Pago del personal nombrado, contratado por servicios personales, Contratos Administrativos de Servicio (CAS) y obrero eventual (jornales), en la Gerencia Sub Regional de Acobamba.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 2. Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. 3. Decreto Legislativo N° 1057; que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. 4. Ley N° 29849; Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. 5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria dispuesta por el D.S. N° 065-2011-PCM. 6. Decreto Supremo N° 005-90-PCM; aprueba Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. 7. Decreto Supremo N° 018-2007-TR; establecen disposiciones relativas al uso de la Planilla Electrónica y disposiciones complementarias y anexos al respecto. 8. Ordenanza Regional N° 212-GOB.REG-HVCA/CR; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) DEL Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensiones <ol style="list-style-type: none"> a) Resolución de reconocimiento de pensión. b) Relación de descuentos autorizados. 2. Nombrados <ol style="list-style-type: none"> a) Resolución de Nombramiento. b) Resolución de Tardanzas, Faltas Injustificadas y Asuntos de índole particular. c) Descuentos voluntarios y autorizados. 3. Servicios Personales <ol style="list-style-type: none"> a) Existencia de Plaza presupuestada. 	



- b) Certificación Presupuestaria.
- c) Suscripción de Contrato de Personal.
- 4. Contratación de Servicios Administrativos (CAS)
 - a) Certificación Presupuestaria.
 - b) Resultados del Concurso.
 - c) Suscripción del Contrato.
- 5. Proyectos de Inversión
 - a) Certificación Presupuestaria.
 - b) Propuesta de contratación autorizada.
- 6. Jornales
 - a) Propuesta autorizada.
 - b) Hoja de Tarea de Personal Obrero (mensual)

INSTRUCCIONES

Las Planillas deben estar firmadas por el responsable de Remuneraciones, Jefe de Recursos Humanos y Director Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Acobamba

FRECUENCIA

mensual

FORMULARIOS

Sistema Único de Planillas y Excel.

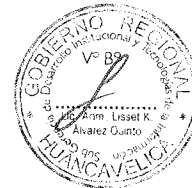
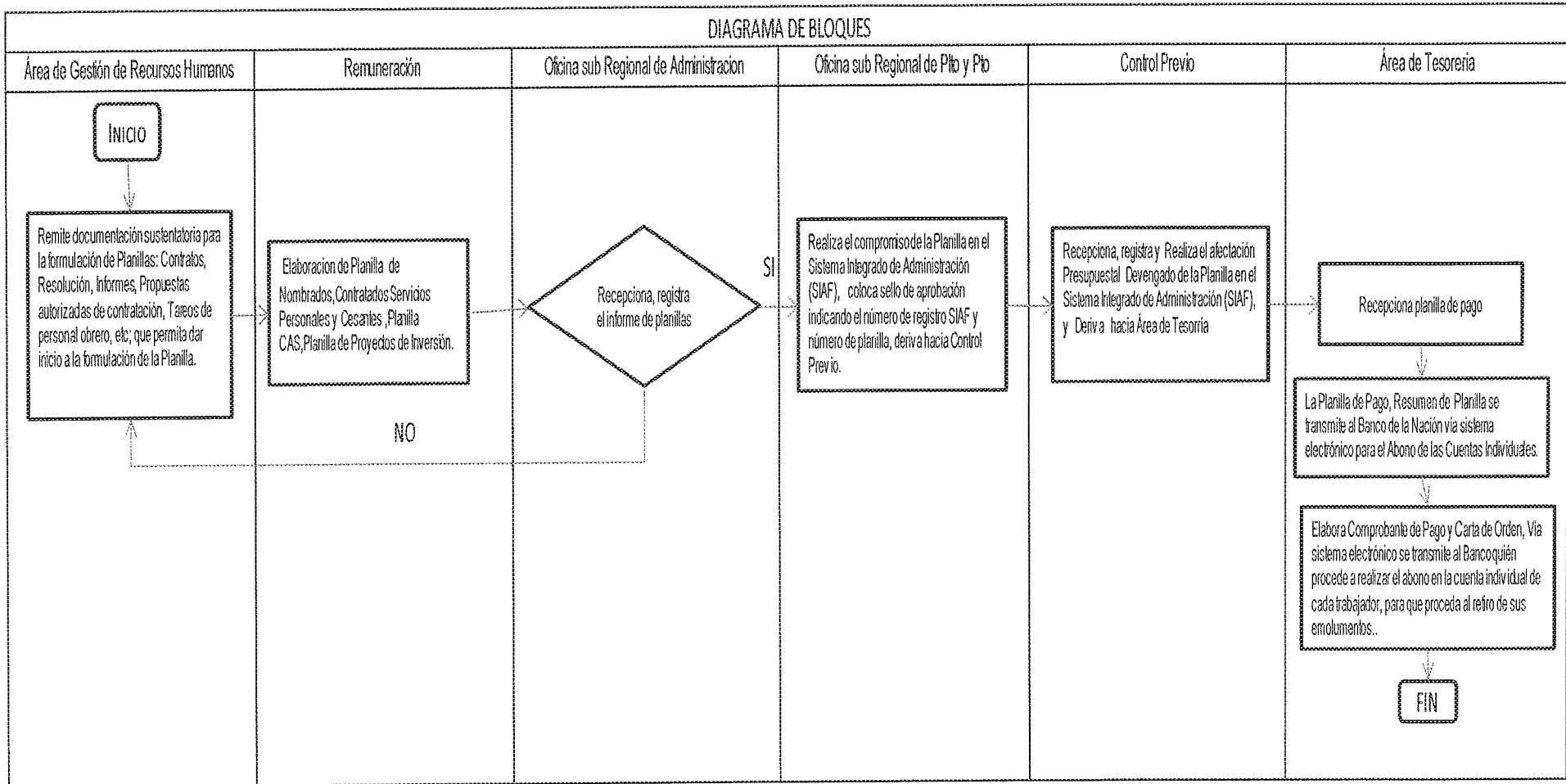


FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO: PENSIONES, SERVICIOS PERSONALES, CAS Y JORNALES.
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer procedimientos para la Elaboración de planilla de pago: pensiones, servicios personales, CAS y jornales.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minuto)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Remite al Especialista de Remuneraciones la documentación sustentatorio para la formulación de Planillas: Contratos, Resolución, Informes, Propuestas autorizadas de contratación, Tareas de personal obrero, etc. según sea el caso	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Deriva	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de Registro
2	Elaboración de Planilla de Nombrados, Contratados Servicios Personales y Cesantes, Planilla CAS, Planilla de Proyectos de Inversión:	Especialista	Remuneración	Certifica y deriva	20	Pc, Lapicero, Tampón y sello	Sistema SIAF
3	Recepciona, registra el informe de planillas	Secretaria	Oficina Sub Regional de Administración	Recepción	5	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de Registro
4	Recepciona, registra y realiza el compromiso de la Planilla en el Sistema Integrado de Administración (SIAF), coloca sello de aprobación indicando el número de registro SIAF y número de planilla,	Jefe	Oficina Sub regional de Planeamiento y Presupuesto	Recepc./deriv a	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de Registro
5	Recepciona, registra y Realiza la afectación Presupuestal Devengado de la Planilla en el Sistema Integrado de Administración (SIAF)	jefe	Control Previo	Revisión y deriva	20	lapicero	Documento
6	Recepciona planilla de pago	Secretaria	Área de Tesorería	deriva	5	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de Registro
7	Recepciona Planilla de Pago, Resumen de Planilla y se transmite al Banco de la Nación vía sistema electrónico para el Abono de las Cuentas Individuales.	Jefe	Área de Tesorería	Realiza Giro	30	CPU, toner y papel	SIAF







DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
07/07	MP-OSR-Adm-AGRH -07
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Contratación de personal bajo la modalidad (CAS)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer el procedimiento para el ingreso de personal a la Administración Pública, por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27815; Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias. 2. Ley N° 26771; Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco. 3. Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Legislativo N° 1057; regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). 5. Ley N° 29849; Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. 6. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria dispuesta por el D.S. N° 065-2011-PCM. 7. Ordenanza Regional N°212-GOB.REG-HVCA/CR; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Huancavelica. 8. Resolución Gerencial General Regional N° 666-2013/GOB.REG-HVCA/RGGR; aprueba la "Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Existencia de la necesidad de contratación (Plan de Trabajo, etc.). 2. Incorporación en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). 3. Términos de Referencia. 4. Disponibilidad Presupuestaria. 	
INSTRUCCIONES	
La Contratación de personal bajo la modalidad (CAS) deben estar firmadas por el responsable del Jefe de Recursos Humanos, Director de Presupuesto y Planeamiento, Director de asesoría jurídica y Director Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional de Acobamba	
FRECUENCIA	
TRES MESES	
FORMULARIOS	
Modelo en Word de acuerdo a GSRA	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Contratación de personal bajo la modalidad (CAS)					
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer procedimientos para la Contratación de personal bajo la modalidad (CAS)					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Presenta a la AGRH requerimiento de contratación de Personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.	Jefe	OSRA	Presenta	5	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de Registro
2	Recepción y Evalúa requerimiento en función a las necesidades planteadas por la GSRA.	Secretaria	Área de Gestión de Recursos Humanos	recepción y evaluación	360	Pc, Lapicero, Tampón y sello	Cuaderno de Registro
3	En coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto ingresa en el Módulo Administrativo la Solicitud de Certificación.	Director	AGRH-OSRPpP	Coordinación	180	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de Registro
4	Verificado la certificación, prepara Convocatoria y Bases del Concurso, conforme a los Términos de Referencia alcanzados por la GSRA., para ser entregados a la Comisión encargada de llevar adelante el proceso de selección del personal CAS.	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Verifica	360	lapicero	Documento
5	Recepciona Bases, revisa y de estar conforme los miembros proceden a visar y solicitar su aprobación mediante acto Resolutivo	Jefe	OSRA	Recepción y revisa	30	Pc, papel bond, toner, lapicero	Documento
6	A través de la AGRH gestiona la aprobación de la Convocatoria y Bases del Concurso ante la Gerencia General Regional.	Jefe	OSRA y Área de Gestión de Recursos Humanos	Gestiona	120	Equipo de computo	SIAF
7	Recepciona expediente y expide acto resolutivo para su aprobación.	Secretaria	Área de Gestión de Recursos Humanos	Recepción	120	Cuaderno de control y lapicero	Cuaderno de control



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



8	Aprobada la Convocatoria y Bases se procede a su publicación en el Portal Institucional, por el término obligatorio de 05 días hábiles, tiempo en el que a la vez se recepcionará los expedientes de los postulantes.	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos, OSRA y Comisión Evaluadora.	Aprueba	720	lapicero y computadora	Documento
9	Al sexto día, la Comisión Evaluadora del Procedimiento CAS procederá a la evaluación curricular de los expedientes presentados y publicará la relación de aptos a la entrevista personal.	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos, OSRA y Comisión Evaluadora.	Evalúa	360	lapicero	Documento
10	Al séptimo día, la Comisión Evaluadora procede a realizar la Entrevista Personal.	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos, OSRA y Comisión Evaluadora.	Entrevista	720	lapicero	Documento
11	Al octavo día, La Comisión publica los resultados finales y comunica resultados a AGRH mediante Acta Final o Informe Final.	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos, OSRA y Comisión Evaluadora.	Publicación	180	lapicero	Documento
12	Recepciona Acta/Informe Final y procede a elaborar el Contrato Administrativo, gestiona los vistos y su aprobación ante GGR.	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Recepciona	360	Pc, papel bond, toner, lapicero	Documento
13	Suscribe Contrato con los vistos de conformidad de la AGRH, OSRAJ, OSRA Y GSRA.	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos, OSRAJ, OSRA Y GSRA	FIRMA	60	Pc, papel bond, toner, lapicero	Documento
14	Entrega de contratos a los Interesados(as)	Secretaria	Área de Gestión de Recursos Humanos	ENTREGA	10	Cuaderno de control y lapicero	Cuaderno de Registro

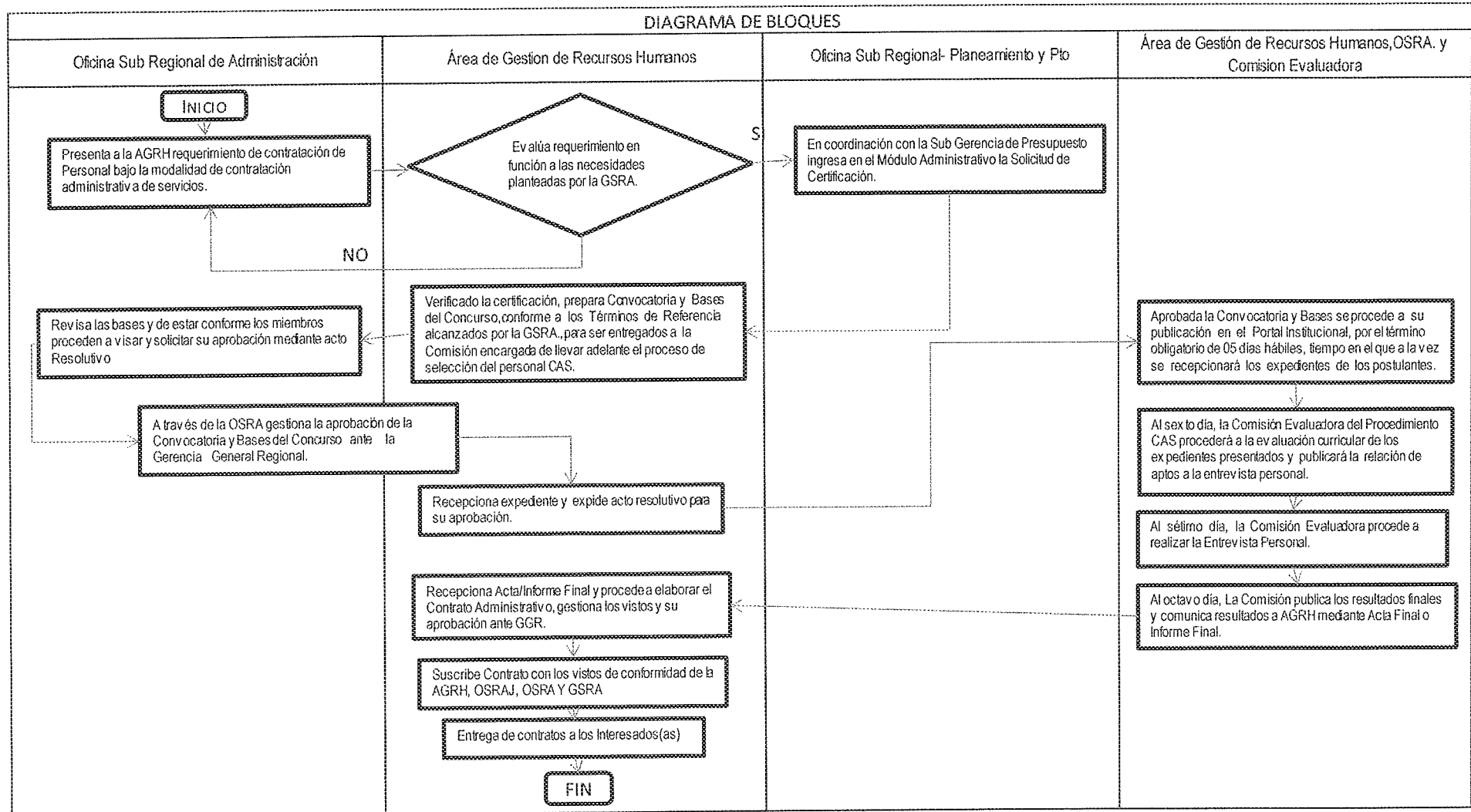


TABLA ASME VERSIÓN MEJORADA

MP-OSR-Adm-AGRH-07 Contratación de personal bajo modalidad - CAS.

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	RECURSOS HUMANOS											RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				SECRETARIA	JEFE DE DS. HUMANO	ASESORIA LEGAL	DIRECTOR DE ADM	DIRECTOR PLA Y PTO.	COMISION EVAL.	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	SIAF	CUADERNO	DOCUMENTO	ARCHIVADOR	OPERACIÓN	REVICION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA	
9	Al sexto día, la Comisión Evaluadora del Procedimiento CAS procederá a la evaluación curricular de los expedientes presentados y publicará la relación de aptos a la entrevista personal.	Área de Gestión de Recursos Humanos, OSRA Y Comisión Evaluadora.	360						1								1							1			
10	Al séptimo día, la Comisión Evaluadora procede a realizar la Entrevista Personal.	Área de Gestión de Recursos Humanos, OSRA Y Comisión Evaluadora.	720						1								1							1			
11	Al octavo día, La Comisión publica los resultados finales y comunica resultados a OSRDH mediante Acta Final o Informe Final.	Área de Gestión de Recursos Humanos, OSRA Y Comisión Evaluadora.	180						1								1							1			
12	Recepciona Acta/Informe Final y procede a elaborar el Contrato Administrativo, gestiona los vistos y su aprobación ante Gerencia General.	Área de Gestión de Recursos Humanos	360		1						1	1	1	1			1							1			
13	Suscribe Contrato con los vistos de conformidad de la AGRH, OSRAJ y OSRA, GSRA	Área de Gestión de Recursos Humanos, OSRAJ y OSRA, GSRA	60		1						1	1	1	1			1									1	
14	Entrega de contratos a los Interesados(as)	Área de Gestión de Recursos Humanos	10	1																				1		1	
TOTAL			3585	2	5	0	2	1	4	6	3	3	13	3		5	1	10	2	1	0	1	6	5	3		
TOTAL DIAS			7,4688																								





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GSRA-UOI-01	EVALUACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE OBRAS	2
2	MP-GSRA- UOI-02	REMISIÓN DE TAREAJE DE OBREROS	





DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/02	MP-GSRA-UOI-01
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Evaluación de Informes Mensuales de Obras	
FINALIDAD	BASE LEGAL
La presente tiene por objeto fortalecer el seguimiento y control en el proceso de ejecución de obras públicas de acuerdo a los parámetros; así mismo que promuevan la mejora en los procedimientos y el cumplimiento en el logro de los indicadores de desempeño (indicadores de producto, de resultado e impacto) y la meta programada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Decreto Supremo N° 102-2007-EF. Reglamento del Sistema Nacional de inversión pública. 3. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GRI. Directiva para la Ejecución de Obras Bajo la Modalidad de Administración Directa a Ser Implementadas por Unidades Ejecutoras y/o Residentes de Obra.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantilla de Información Mensual. 2. Informe Mensual del Residente de Obra. 	
INSTRUCCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avance Físico de la Obra. 2. Remuneración Mensual del Residente de Obra. 	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
No se utiliza	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : EVALUACIÓN DE INFORMES MENSUALES DE OBRAS
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : La presente tiene por objeto fortalecer el seguimiento y control en el proceso de ejecución de obras públicas de acuerdo a los parámetros; así mismo que promuevan la mejora en los procedimientos y el cumplimiento en el logro de los indicadores de desempeño (indicadores de producto, de resultado e impacto) y la meta programada.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (minuto)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Elabora Expediente de informe mensual de avance de obra y lo presenta a Supervisor de Obra	Residente de Obra	Unidad Operativa de Infraestructura	Elabora	240	Pc, tóner, papel bond, lapicero, tampón y sello.	Copia de informe
2	Da V°B° y presenta Expediente de Informe Mensual a Dirección de: Unidad Operativa de Infraestructura	Director	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	Da V°B°	180	Pc, tóner, papel bond, lapicero, tampón y sello.	Copia de informe
3	Recepciona, registra el informe y deriva a despacho	Secretaria	Unidad Operativa de Infraestructura	Recepciona	8	Libro de registro, tampón, sello, Lapicero	Cuaderno de registro
4	Da proveído para revisión	Director	Unidad Operativa de Infraestructura	Provee	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de registro
5	Revisa detenidamente el informe	Asistente Técnico	Unidad Operativa de Infraestructura	Revisa	120	Lapicero,	Documento
6	Emite reporte sobre evaluación de Expediente de Informe Mensual y lo presenta por secretaría	Asistente Técnico	Unidad Operativa de Infraestructura	Informa	20	Pc, tóner, papel bond, lapicero, tampón y sello.	Documento
7	Recepciona, registra reporte y deriva a despacho	Secretaria	Unidad Operativa de Infraestructura	Recepciona	15	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de registro
8	Da V° B° al Informe y provee a secretaría para archivamiento	Director	Unidad Operativa de Infraestructura	Da V° B° y provee	30	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de registro
9	Archivo del expediente	Secretaria	Unidad Operativa de Infraestructura	Archiva	10	Archivador, separadores	Control de archivo



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



TABLA ASME VERSION MEJORADA

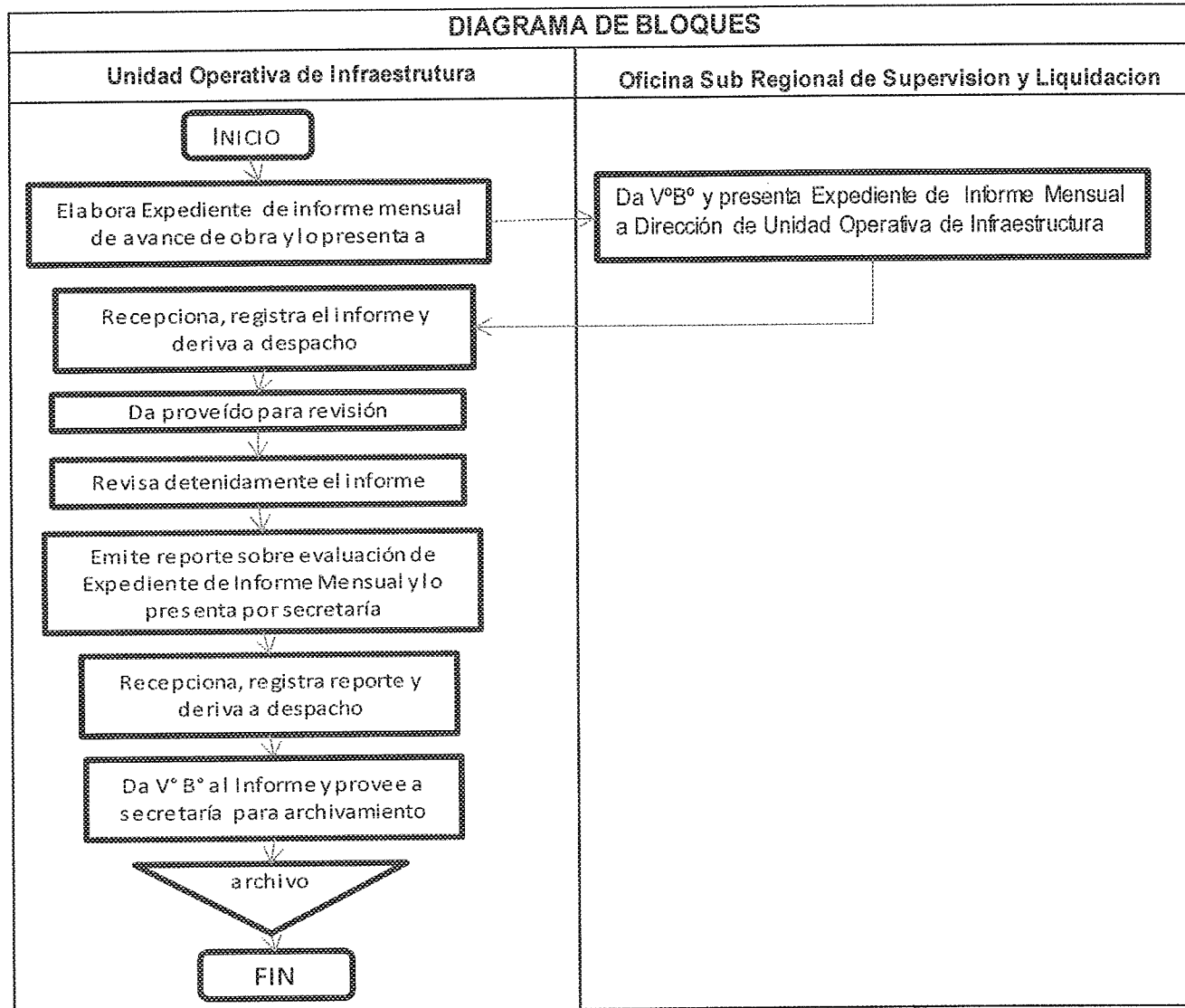
MP-GSRA-UOI-01 Evaluación de Informes Mensuales de Obras

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				RECURSOS HUMANOS				CURSOS IDENTIFICABLES - MATERIAL							OPERACIÓN	REVICION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA			
				SECRETARIA	RESIDENTE DE OBRA	DIRECTOR	ASISTENTE TECNICO	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	INFORME	CUADERNO									DOCUMENTO	ARCHIVADOR	
1	Elabora Expediente de informe mensual de avance de obra y lo presenta a Supervisor de Obra	Unidad Operativa de Infraestructura	240		1				1	1	1	1	1		1										1
2	Da V°B° y presenta Expediente de Informe Mensual a Dirección de Unidad de Infraestructura	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	180			1			1	1	1	1			1									1	
3	Recepciona, registra el informe y deriva a despacho	Unidad Operativa de Infraestructura	8	1											1										1
4	Da proveído para revisión	Unidad Operativa de Infraestructura	10			1									1										1
5	Revisa detenidamente el informe	Unidad Operativa de Infraestructura	120				1									1								1	
6	Emita reporte sobre evaluación de Expediente de Informe Mensual y lo presenta por secretaria	Unidad Operativa de Infraestructura	20				1	1	1	1	1				1									1	
7	Recepciona, registra reporte y deriva a despacho	Unidad Operativa de Infraestructura	15	1											1										1
8	Da V° B° al informe y provee a secretaria para archivamiento	Unidad Operativa de Infraestructura	30			1									1									1	
9	Archivo del expediente	Unidad Operativa de Infraestructura	10	1																				1	1
TOTAL			633	3	1	3	2	3	3	3	8	7	2	4	2	1	7	1	0	0	1	2	3	4	
TOTAL DIAS			1.3																						



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/02	MP-GSRA-UI-02
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Remisión de Tareaje de Obreros	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Identificar los procedimientos de planilla mensual de pago de los trabajadores de construcción civil de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, reconocer las obligaciones de pago que se registra sobre la base del compromiso de los obreros.</p>	<p>1. Base Legal Decreto Legislativo N° 713 (de Aplicación Supletoria al Régimen de Construcción Civil). 2. Base Legal Decreto Supremo N° 001-98-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 017-2001-TR Planillas en Construcción Civil. 3. Directiva N° 001-2009/GOB.REG-HVCA/GRI. Directiva para la Ejecución de Obras Bajo la Modalidad de Administración Directa a Ser Implementadas por Unidades Ejecutoras y/o Residentes de Obra.</p>
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de Tareaje de Obreros. 2. Informe del Residente de Obra. 	
INSTRUCCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Remuneración Mensual de los Obreros 	
FRECUENCIA	
En Forma Mensual	
FORMULARIOS	
No se Utiliza	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : REMISIÓN DE TAREAJE DE OBREROS.
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Identificar los procedimientos de planilla mensual de pago de los trabajadores de construcción civil de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, reconocer las obligaciones de pago que se registra sobre la base del compromiso de los obreros.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Elabora planilla de tareaje de obreros	Residente de Obra	Unidad Operativa de Infraestructura	Elabora	240	Pc, tóner, papel bond, lapicero.	Documento
2	Presenta informe con planilla de tareaje	Residente de Obra	Unidad Operativa de Infraestructura	Informe	20	Lapicero, tampón y sello	Informe
3	Recepciona, registra informe y deriva a Despacho	Secretaria	Unidad Operativa de Infraestructura	Recepciona	10	Pc, cuaderno, lapicero, tampón y sello	Sistema de Gestión Documentaria
4	Deriva con proveído a Asistente Administrativo para revisión	Director	Unidad Operativa de Infraestructura	deriva	10	Lapicero, tampón y sello	Documento
5	Revisa informe de tareaje y remite conformidad a Director de Infraestructura	Asistente Administrativo	Unidad Operativa de Infraestructura	Revisa	60	Papel bond, lapicero, portaminas	Documento
6	Otorga V° B° y da proveído a secretaría para elevar planilla e informe de tareaje a Dirección de Administración	Director	Unidad Operativa de Infraestructura	V° B°	10	Lapicero, tampón y sello	Documento
7	Remite planillo de tareaje mediante informe a Dirección de Administración	Secretaria	Unidad Operativa de Infraestructura	Remite	10	Pc, tóner, papel bond, lapicero, tampón, sello	Informe
8	Recepciona, registra informe y deriva a despacho	Secretaria	Oficina Sub Regional Administración	Recepciona	10	Pc, cuaderno, lapicero	SisGeDo
9	Revisa, da proveído a Jefatura de Desarrollo Humano para atención	Director	Oficina Sub Regional Administración	Revisa, provee	20	Lapicero, tampón y sello	Documento



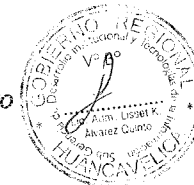
10	Elabora Planilla de Pagos y deriva a Jefe de Contabilidad	Jefe	Área de Gestión de Recursos Humanos	Remite	120	Pc, tóner, papel bond, Lapicero, tampón y sello	Informe
11	Revisa planilla de pagos, de encontrarla conforme remite a Director de Infraestructura para emitir conformidad	Jefe	Área de Contabilidad	Recepciona	120	Pc, cuaderno, lapicero, tampón y sello	SisGeDo
12	Recepciona y deriva planilla de pagos a Residente de obra para emitir conformidad	Director	Unidad Operativa de Infraestructura	Recepc. /deriva	10	Pc, cuaderno, lapicero	Documento
13	Revisa planilla de pagos, emite Informe de conformidad de planilla y presenta a: Unidad Operativa de Infraestructura	Residente de Obra	Unidad Operativa de Infraestructura	revisa	120	Pc, tóner, papel bond, Lapicero, tampón y sello	Informe
14	Recepciona informe de conformidad, registra y deriva a despacho	Secretaria	Unidad Operativa de Infraestructura	recepciona	10	Lapicero, tampón y sello	Documento
15	Refrenda y remite conformidad de Planilla de Pagos a Dirección de Administración para ordenar pago de planilla	Director	Unidad Operativa de Infraestructura	Remite	20	Lapicero, tampón y sello	Documento
16	Archiva cargo de informe de conformidad de Planilla de Pagos	Secretaria	Unidad Operativa de Infraestructura	Archiva	10	Archivador	Documento archivado



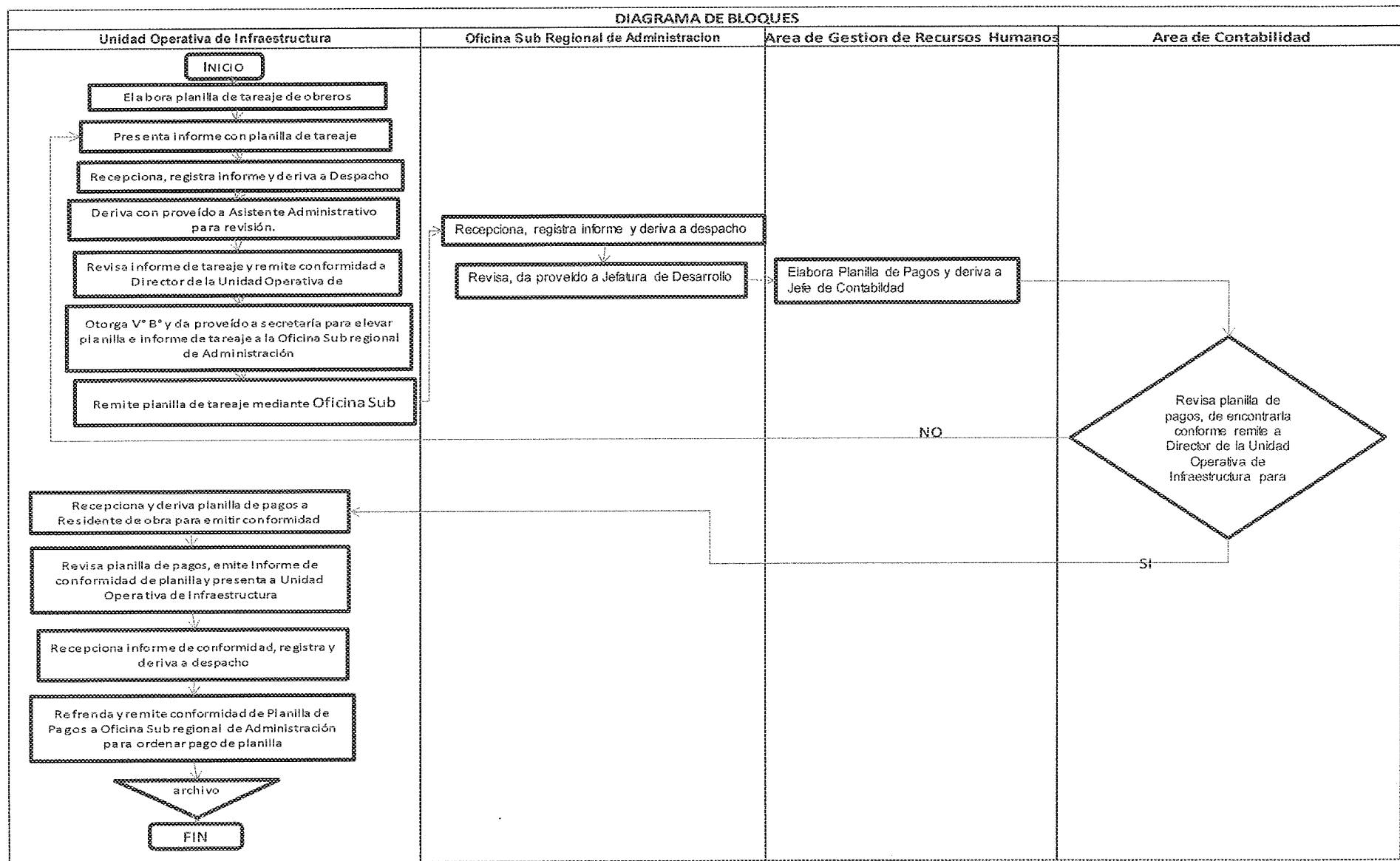
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRA-UOI-02 Remisión de Tareaje de Obreros

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD				PO DE VALO						
				RECURSOS HUMANOS					RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES								OPERACIÓN	REVICION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA			
				SECRETARIA	JEFE	RESIDENTE DE OBRA	DIRECTOR	ASISTENTE ADMI.	PC	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	SIAF-SP	SIS. DE GES. DOCU.	INFORME									CUADERNO	DOCUMENTO	ARCHIVADOR
1	Elabora planilla de tareaje de obreros	Unidad Operativa de Infraestructura	240			1				1	1	1	1					1					1				
2	Presenta informe con planilla de tareaje	Unidad Operativa de Infraestructura	20			1						1	1		1			1									1
3	Recepciona, registra informe y deriva a Despacho	Unidad Operativa de Infraestructura	10	1						1		1	1		1			1									1
4	Deriva con proveído a Asistente Administrativo para revisión	Unidad Operativa de Infraestructura	10				1					1	1					1		1							1
5	Revisa informe de tareaje y remite conformidad a Director de Infraestructura	Unidad Operativa de Infraestructura	60							1		1	1					1		1						1	
6	Otorga V° B° y da proveído a secretaria para elevar planilla e informe de tareaje a Dirección de Administración	Unidad Operativa de Infraestructura	10				1					1	1					1		1					1		
7	Remite planilla de tareaje mediante informe a Dirección de Administración	Unidad Operativa de Infraestructura	10	1						1	1	1	1	1				1			1						1
8	Recepciona, registra informe y deriva a despacho	Oficina Sub Regional Administración	10	1						1		1						1									1
9	Revisa, da proveído a Jefatura de Desarrollo Humano para atención	Oficina Sub Regional Administración	20				1					1	1					1		1					1		1



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA
UNIDAD ORGÁNICA: Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación

N° (1)	CÓDIGO (2)	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (3)	TOTAL (4)
1	MP-GSRA-OSRSyL-01	APROBACIÓN DE VALORIZACIÓN MENSUAL DE OBRA	3
2	MP-GSRA-OSRSyL-02	CONFORMIDAD DE SERVICIO DE SUPERVISOR DE OBRA	
3	MP-GSRA-OSRSyL-03	CONFORMIDAD DE INFORME FINAL DE OBRA (PRE LIQUIDACIÓN)	



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	
CÓDIGO	
01/03	MP-GSRA-OSRSyL-01
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	
OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Aprobación de Valorización Mensual de Obra	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Normar el procedimiento para la Aprobación de valorización de Obra, asimismo Controlar el avance Físico y Financiero de Obras</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Publica 2. Ley N° 27867 ley Orgánica de Gobiernos Regionales 3. Ley N° 30225 ley de contrataciones del estado 4. Decreto Supremo N 157-2002-EF, Reglamento de la Ley N° 27293 5. Ordenanza Regional N° 260-GOB.REG.HVCA, que aprueba la Estructura Orgánica y el ROF. 6. Directiva N° 01-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL, Normas y procedimientos de supervisión de obras ejecutadas por modalidad de Administración Directa y/o Convenio dirigido a las Gerencias sub regionales y/o Unidades ejecutoras del Gobierno regional de Huancavelica
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Residente de Obra. 2. Informe de supervisor de Obra. 3. Aprobación del Informe 	
INSTRUCCIONES	
Control Mensual de Obra	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
De acuerdo a los formatos de la DIRECTIVA N° 01-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL	

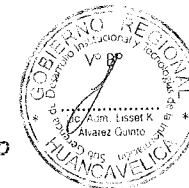


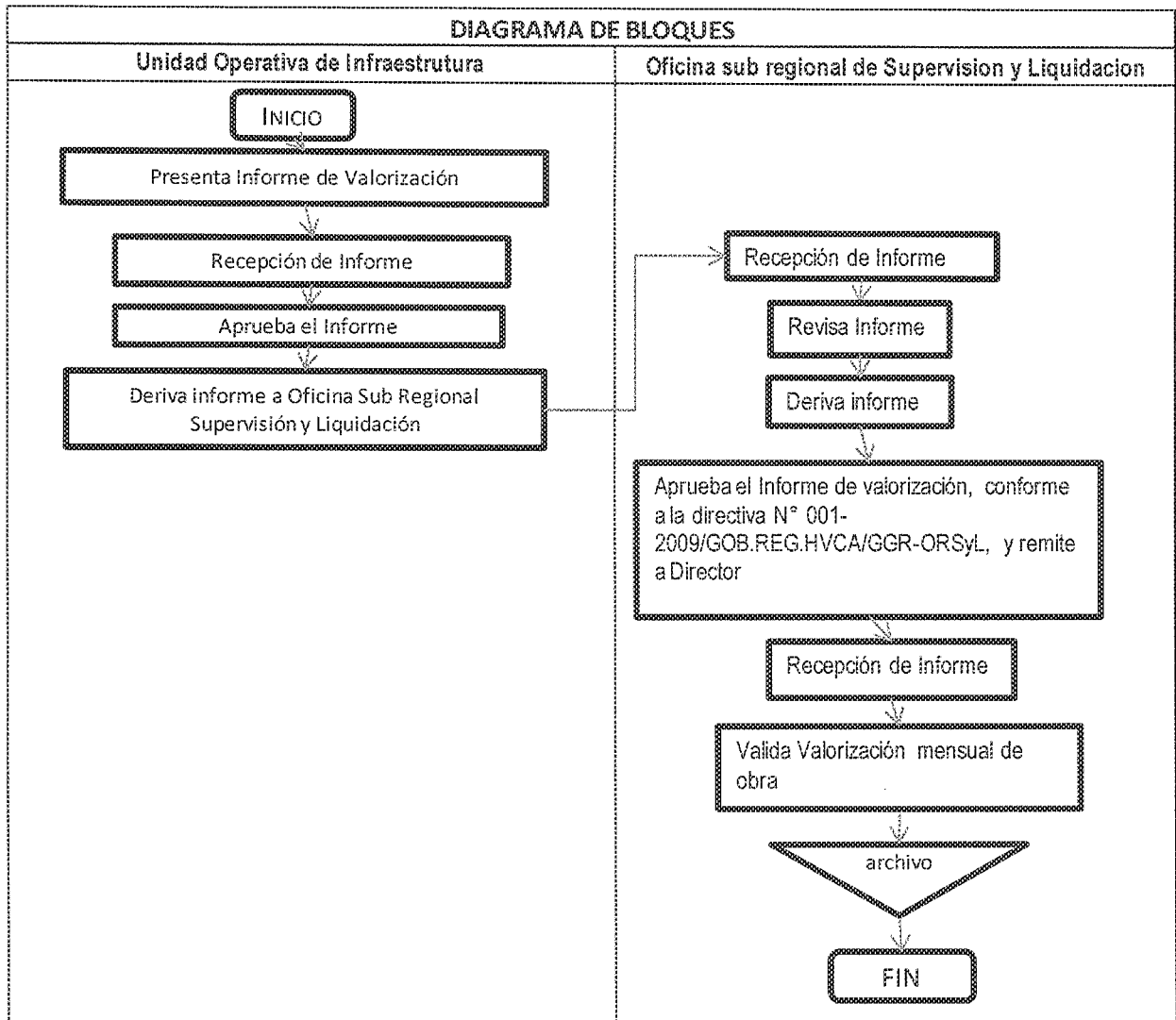
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: APROBACIÓN DE VALORIZACIÓN MENSUAL DE OBRA.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Normar el procedimiento para la Aprobación de valorización de Obra, asimismo Controlar el avance Físico y Financiero de las Obras					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minuto)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Presenta Informe de Valorización	Residente de Obra	Unidad Operativa de Infraestructura	Presenta informe	5	Papeles, impresora, PC	Cargo de informe
2	Recepción de Informe	Secretaria	Unidad Operativa de Infraestructura	Recepciona	5	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de registros
3	Aprueba el Informe	Director	Unidad Operativa de Infraestructura	Aprueba	120	Lapicero, papel bond.	documento
4	Deriva informe a Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	Director	Unidad Operativa de Infraestructura	Deriva	10	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de registros
5	Recepción de Informe	Secretaria	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	Recepciona	5	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de registros
6	Revisa Informe	Director	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	Revisa	120	Lapicero,	documento
7	Deriva informe	Director	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	Deriva	5	Lapicero, tampón y sello	Cuaderno de registros
8	Aprueba el Informe de valorización, conforme a la directiva N° 001-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL, y remite a Director	Supervisor de Obra	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	Aprueba	90	Lapicero, tampón y sello	documento
9	Recepción de Informe	Secretaria	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	Recepciona	5	Lapicero, cuaderno de ingreso	Cuaderno de registros
10	Valida Valorización mensual de obra	Director	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	Valida	60	Lapicero, tampón y sello	documento
11	Archivo en File de Obra mensual	Secretaria	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	Archiva	10	Lapicero, archivador	Archivo



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRA-OSRSyL-01 Aprobación de Valorización Mensual de Obra																									
PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR					
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES								OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA		
				SECRETARIA	RESIDENTE DE OBRA	DIRECTOR	SUPERVISOR DE OBRA	PC	PAPEL BOND	IMPRESORA	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	INFORME	CUADERNO									DOCUMENTO	ARCHIVADOR
1	Presenta Informe de Valorización	Unidad Operativa de Infraestructura	5		1			1	1	1	1				1					1					
2	Recepción de Informe	Unidad Operativa de Infraestructura	5	1						1	1	1			1						1				
3	Aprueba el Informe	Unidad Operativa de Infraestructura	120			1			1				1			1				1					
4	Deriva Informe a Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	Unidad Operativa de Infraestructura	10			1				1	1	1					1				1				
5	Recepción de Informe	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	5	1						1	1	1			1						1				
6	Revisa Informe	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	120			1				1			1			1				1					
7	Deriva informe	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	5			1				1	1	1					1				1				
8	Aprueba el Informe de valorización, conforme a la directiva N° 001-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL, y remite a Director	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	90				1			1	1		1		1					1					
9	Recepción de Informe	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	5	1						1		1			1						1				
10	Valida Valorización mensual de obra	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	60			1				1	1		1		1					1					
11	Archivo en File de Obra mensual	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	10	1						1				1						1	1				
TOTAL			435	4	1	5	1	1	2	1	1	10	6	1	5	4	1	6	2	2	0	1	4	2	5
TOTAL DIAS			0.91																						





DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
02/03	MP-GSRA-OSRSyL-02
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Conformidad de Servicio de Supervisor de Obra	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer procedimientos para el otorgamiento de conformidad de servicios para ejecución de Pago Mensual de Supervisor de Obra.	<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. Ley N° 30225 ley de contrataciones del estado 4. Decreto Supremo N 157-2002-EF, Reglamento de la Ley N° 27293 5. Ordenanza Regional N° 260-GOB.REG.HVCA, que aprueba la Estructura Orgánica y el ROF. 6. Directiva N° 01-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL, Normas y procedimientos de supervisión de obras ejecutadas por modalidad de Administración Directa y/o Convenio dirigido a las Gerencias sub regionales y/o Unidades ejecutoras del Gobierno regional de Huancavelica
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe mensual de obra Aprobado. 2. Contrato Firmado entre Gerencia y el Supervisor de Obra 3. Informe del Supervisor requiriendo PAGO. 4. Aprobación y disposición del Pago a Administración 	
INSTRUCCIONES	
Control de Pago del Supervisor	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún formato	

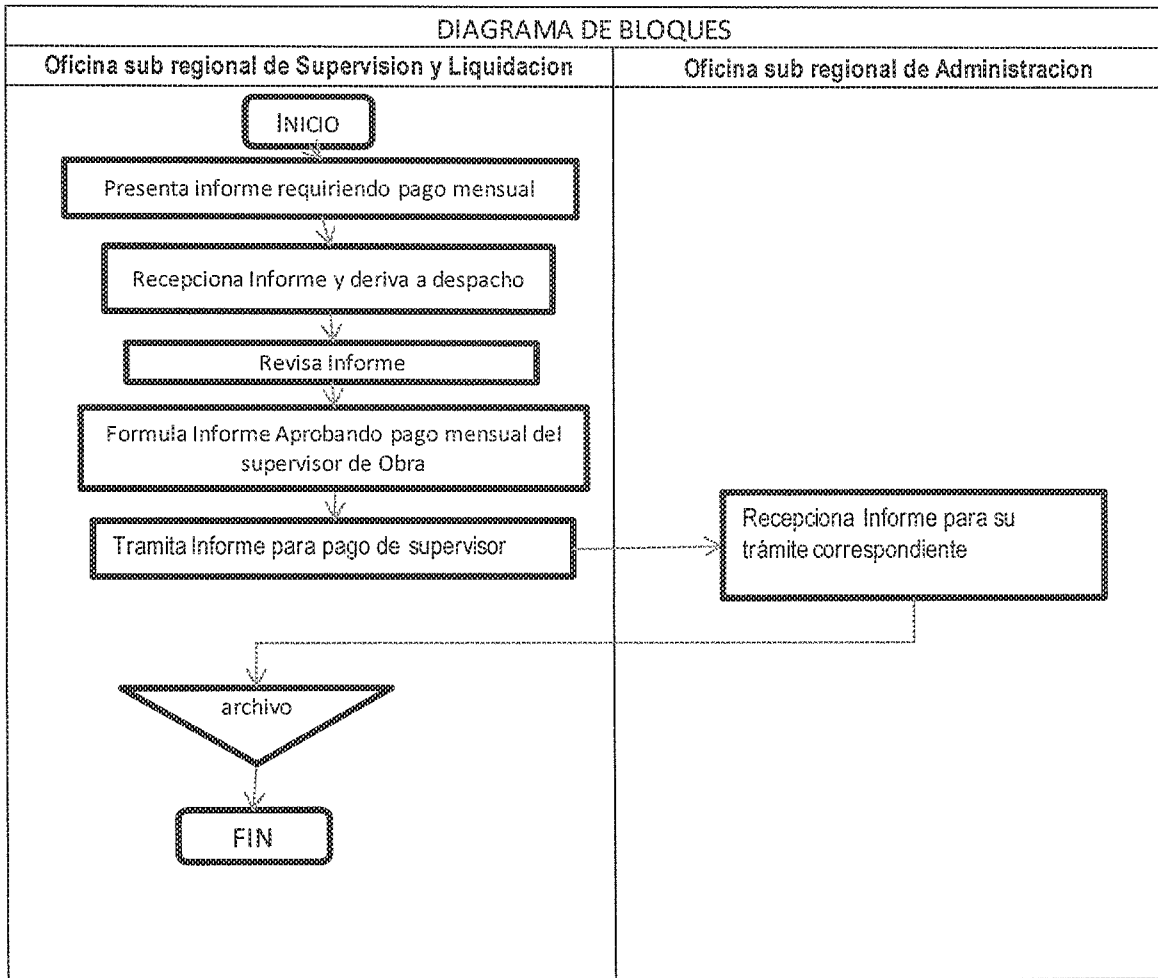


FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONFORMIDAD DE SERVICIO DE SUPERVISOR DE OBRA.
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer procedimientos para el otorgamiento de conformidad de servicios para ejecución de Pago Mensual de Supervisor de Obra.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Presenta informe requiriendo pago mensual	Supervisor de Obra	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	Presenta informe	5	CPU, Impresora, Papeles	Copia del informe
2	Recepciona Informe y deriva a despacho	Secretaria	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	Recepciona	5	Lapicero, cuaderno de registro	Cuaderno de registros
3	Revisa Informe	Director	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	Revisa	120	PC Lapicero	Documento
4	Formula Informe Aprobando pago mensual del supervisor de Obra	Director	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	Presenta informe	30	PC Impresora, Papeles	Copia del informe
5	Tramita Informe para pago de supervisor	Secretaria	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	Tramita	30	PC, lapicero	Cuaderno de registros
6	Recepciona Informe para su trámite correspondiente	Secretaria	Oficina Sub Regional Administración	Recepciona	10	Lapicero, cuaderno de registro	Cuaderno de registros
7	Archivo de cargos	Secretaria	Oficina Sub Regional Supervisión y Liquidación	Archiva informe	20	Perforador, lapicero, foliador	Archivo de documento





FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONFORMIDAD DE INFORME FINAL DE OBRA (PRE LIQUIDACIÓN)
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer procedimientos para el otorgamiento de conformidad del Informe final de las obras (RELIQUIDACIÓN).

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Presenta informe final de obra	Supervisor de Obra	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	Presenta informe	5	PC Impresora, Papeles	copia del Informe
2	Recepción de Informe final	Secretaria	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	Recepciona	5	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registros
3	Revisa Informe	Director	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	Revisa	120	Lapicero	documento
4	Aprueba informe final conforme a las atribuciones descritas en el ROF	Director	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	Aprueba	30	Lapicero, tampón, sello	copia del informe
5	Formula Informe disponiendo pago por informe final	Director	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	Formula	30	Pc. Impresora, Papeles	copia del Informe
6	Remite informe a la Oficina Sub Regional de Administración para su trámite respectivo	Director	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	Remite	60	Lapicero, tampón, sello	copia del Informe
7	Tramita Informe	Secretaria	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	Tramita	30	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registros
8	Recepción de Informe	Secretaria	Oficina Sub Regional Administración	Recepciona	10	Lapicero, cuaderno de registro	Cuaderno de registros
9	Archivo de cargos	Secretaria	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	Archiva informe	20	Archivador, lapicero	documento

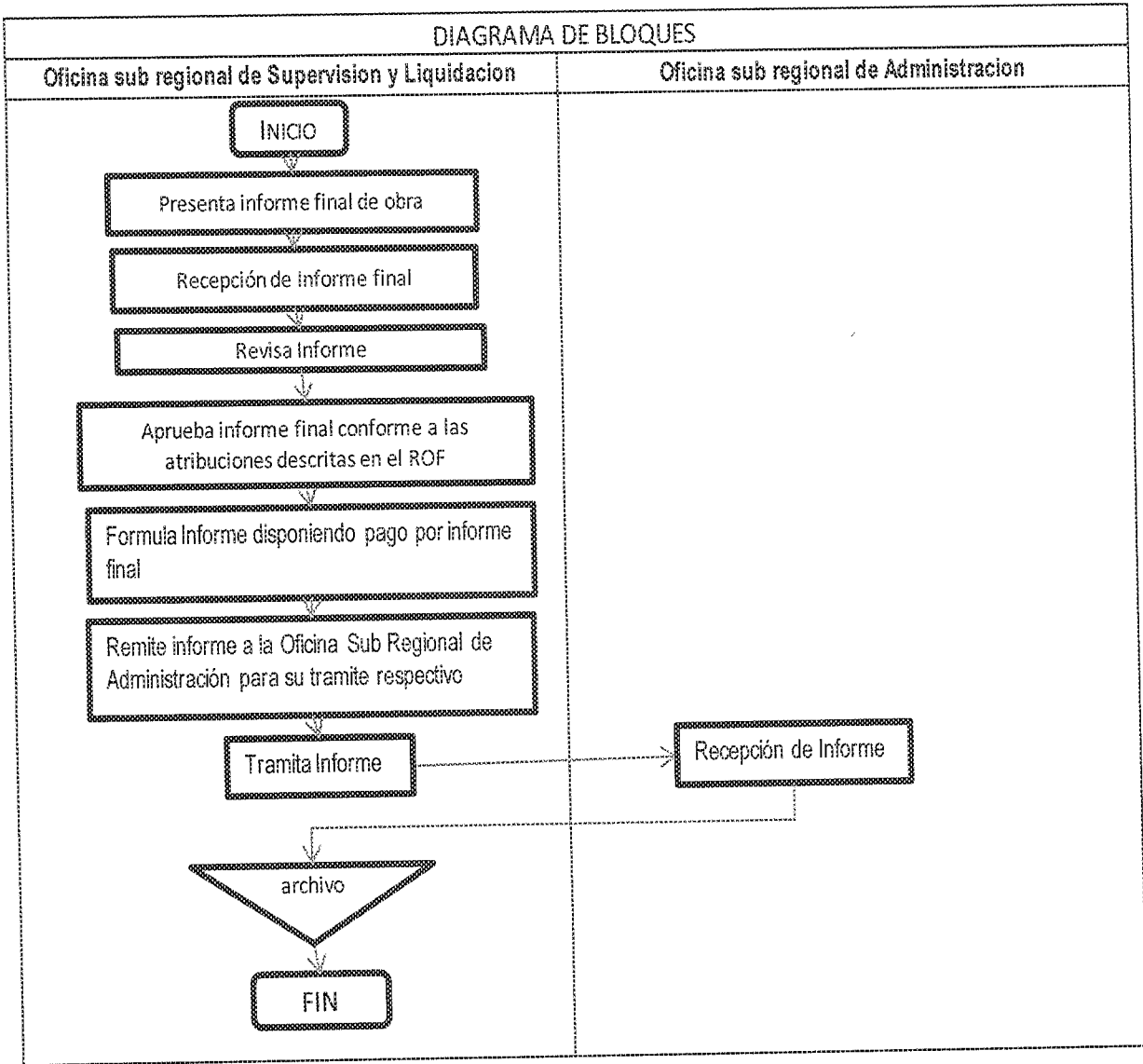


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRA-OSRSyL-03 Conformidad de Informe Final de Obra (PRE LIQUIDACION)

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO - MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					PO DE VALO		
				RECURSOS HUMANO			RECURSOS IDENTIFICABLES - MATERIALES										OPERACIÓN	REVICION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
				SECRETARIA	SUPERVISOR DE OBRA	DIRECTOR SUPE. Y LIQUI	PC	IMPRESORA	PAPEL BOND	THONER	LAPICEROS	TAMPON Y SELLO	INFORME	CUADERNO	DOCUMENTO	ARCHIVADOR								
1	Presenta informe final de obra	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	5		1		1	1	1	1					1						1			
2	Recepción de Informe final	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	5	1											1								1	
3	Revisa Informe	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	120			1							1			1							1	
4	Aprueba informe final conforme a las atribuciones descritas en el ROF	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	30			1					1	1	1			1						1		
5	Formula Informe disponiendo pago por informe final	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	30			1	1	1	1				1			1						1		
6	Remite informe a la Oficina Sub Regional de Administración para su tramite respectivo	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	60			1						1	1	1				1					1	
7	Tramita Informe	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	30	1								1	1		1								1	
8	Recepción de Informe	Oficina Sub Regional Administración	10	1									1		1								1	
9	Archivo de cargos	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	20	1								1									1	1		
TOTAL			310	4	1	4	2	2	2	1	7	4	4	3	1	1	6	1	1	0	1	3	2	4
TOTAL DIAS			0.65																					







GLOSARIO DE TÉRMINOS:

MAPRO: Manual de Procedimientos, es un documento descriptivo y de sistematización normativa que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar al funcionario de la Administración Pública, asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de producción organizacional.

PRESUPUESTO PÚBLICO: Es una herramienta de política gubernativa, mediante la cual se asignan recursos y se determinan gastos, para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un periodo dado.

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL: Acto Administrativo, cuya finalidad es garantizar que se cuente con Crédito Presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional autorizado para el Año Fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el objeto materia de compromiso, dicha certificación implica la reserva del Crédito Presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

CRÉDITO SUPLEMENTARIO: Modificación Presupuestaria que incrementa el crédito presupuestario autorizado a la Entidad Pública, proveniente de mayores recursos respecto a los montos aprobados en el Presupuesto Institucional.

ENTIDAD PÚBLICA: Constituye Entidad Pública para efectos de la Administración Financiera del Sector Público, todo organismo con Personería Jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluido sus respectivos organismos públicos descentralizados y empresas creadas o por crearse, las sociedades de Beneficencia Pública, los fondos, sean de derecho Público o Privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos, las empresas en el que el estado ejerza el control accionario y los organismos constitucionalmente autónomos.

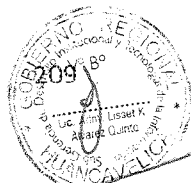
EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA: Fase del Proceso Presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los Presupuestos del Sector Público.

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA: Fase del Proceso Presupuestario en la cual las entidades públicas definen las Estructura Funcional Programática de su presupuesto institucional consistente con los objetivos institucionales, seleccionan las metas presupuestarias propuestas durante la fase de programación y consignan las cadenas de gasto, los montos para comprometer gasto y las respectivas fuentes de financiamiento.

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO: Instrumento de Política de Gestión, a través del cual las Autoridades Regionales y Locales, así como las organizaciones de la población debidamente representadas, definen en conjunto, Cómo y a Qué se van a orientar los recursos, los cuales están directamente vinculadas a la Visión y Objetivos del Plan de Desarrollo Concertado.



OFICINA SUB REGIONAL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF: Es el documento técnico normativo de Gestión Institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su Misión, Visión y Objetivos, contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF: El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF: Es un Sistema Informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las entidades del estado peruano, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de Tesorería de cada Entidad.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES: Es el documento en el que constan, de manera planificada y ordenada, los procesos de selección que la entidad va a convocar o realizar en el año, en función al cumplimiento de sus metas y objetivos.

PROCESO DE SELECCIÓN: Son procedimientos públicos por los cuales se realizan los contratos públicos, procesos en los cuales puede participar cualquier persona que cumpla las bases y requerimientos y esté debidamente inscrito en el Registro Nacional de Contratistas y no estar incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado. Son diversos los tipos de procesos que existen, dependiendo del tipo de bien o servicio que contratar

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Es una aplicación en la cual se ve plasmada toda la normatividad relacionada a las contrataciones y adquisiciones del estado, en cada una de las interfaces y opciones que tiene este sistema se puede apreciar todo el proceso logístico que va desde la generación de los pedidos, el proceso de selección y posteriormente se generan ya sean los contratos, las órdenes de compra o de servicio.

