



Huancavelica 2014

GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

**Manual De
Procedimientos**
MAPRO - DRAH





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 1118 -2014/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 DIC 2014

VISTO: El Informe N° 170-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 1025543, el Informe N° 309-2014/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA, el Informe N° 183-2014/GOB.REG.HVCA/GRDE/DRA/D; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Dirección Regional Agraria de Huancavelica, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo sobre los Procedimientos Administrativos que se realizan para el cumplimiento de los fines y objetivos, elaborado en base a los lineamientos de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y que guarda coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regula el funcionamiento de dicha Dirección Regional;

Que, a fin de tener claramente definido y regulados los procesos, plazos e instancias en las que se desarrollan los procedimientos que se tramitan en la Dirección Regional Agraria de Huancavelica, por ende mejorar la prestación de los servicios a los administrados, en el marco de la estructura planteada en la Directiva N° 010-2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyTA-SGDIEI: “Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica”, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR, concordante con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR: “Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas” aprobado por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, los órganos y unidades orgánicas de dicha Dirección Regional han elaborado sus procedimientos administrativos que tienen carácter alcance institucional, por tanto habiendo sido revisado y evaluado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional Huancavelica, 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, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

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

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Dirección Regional Agraria de Huancavelica, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huancavelica, documento que consta de un (01) volumen, que en anexo rubricado forman parte de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 1118 - 2014 / GOB.REG-HVCA / GGR

Huancavelica, 16 DIC 2014

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

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica, a la Dirección Regional Agraria de Huancavelica y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

[Signature]
Ing. *Ciro Soledad Huayllani*
GERENTE GENERAL REGIONAL



FHCHC/cgr



1. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Dirección Regional Agraria (DRA) Huancavelica, es un instrumento de carácter normativo, instructivo e informativo que reúne e integra los procesos que se desarrollan a nivel de la Dirección Regional Agraria, los mismos que son necesarios para el cumplimiento y desarrollo normal de las funciones que le competen. Asimismo el presente documento contiene de forma detallada los procedimientos, determinados en su caso por las acciones, actividades, secuencias que se realizan para su desarrollo.



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
Josue al.
.....
Lic. Asst. Ronald F. Quispe Cayetano
RESPONSABLE MAPRO

2. ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. ÍNDICE
3. DATOS GENERALES
 - 3.1. Objetivo
 - 3.2. Alcance
 - 3.3. Base Legal
 - 3.4. Aprobación y Actualización
4. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
 - 4.1. Inventario de procedimientos por cada órgano (Anexo N° 02)
5. DATOS DEL PROCEDIMIENTO
 - 5.1. Ficha de información del procedimiento (Anexo N° 04)
6. DIAGRAMA DE FLUJOS
 - 6.1. Diagrama de Flujos del procedimiento (Anexo N° 06)
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA


Lic. Asm. Ronald F. Quispe Cayetano
RESPONSABLE MAPRO

3. DATOS GENERALES

3.1. Objetivo

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

3.2. Alcance

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

3.3. Base Legal

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de manuales de procedimientos en las entidades públicas.
- Directiva N° 010-2013-*GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGD*tel, Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica
- Ordenanza Regional N° 208-*GOB.REG-HVCA/CR*, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 100 Dirección Regional Agraria.

3.4. Aprobación y actualización

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

El proceso de actualización será en forma permanente y estará a cargo de la Oficina de Planificación Agraria, con el visto bueno de la DRA.

4. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Según anexo adjunto

5. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Según anexo adjunto

6. DIAGRAMA DE FLUJOS

Según anexo adjunto



GRUPO DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
Lic. Adm. Ronald G. Quispe Cordero
RESPONSABLE MAPRO

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **MINAG:** Siglas que significan, Ministerio de Agricultura.
 - **SUNARP:** Siglas que significan, Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
 - **PERSA:** Siglas que significan, Plan Estratégico Regional del Sector Agrario.
 - **GRDE:** Siglas que significan, Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
 - **DRA:** Siglas que significan Dirección Regional Agraria.
 - **OEI:** Siglas que significan Oficina de Estadística e Informática.
 - **OPLA:** Siglas que significan Oficina de Planificación Agraria.
 - **DGRH:** Siglas que significan Dirección de Infraestructura Hidráulica.
 - **DFyFS:** Siglas que significan Dirección Forestal y Fauna Silvestre.
 - **DCNyGR:** Siglas que significan Dirección de Cultivos Nativos y Ganadería Regional
 - **POA:** Siglas que significan, Plan Operativo Anual, son planes de acción que se elaboran basados en las actividades a realizar durante un año o ejercicio.
 - **POI:** Siglas que significan, Plan Operativo Institucional, son planes de acción que se elaboran basados en las actividades a realizar durante un periodo determinado.
- Concesión:** Es un acto jurídico administrativo por medio del cual el Estado autoriza a una persona para la prestación de un Servicio Portador o de un Servicio Final Básico. Se tiene que licitar para poder otorgarse. En economía, una concesión es el otorgamiento del derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes y servicios.
- **Lindero:** Límite de una propiedad rural o del territorio comunal.
 - **Deslinde:** Fijación o determinación de los linderos mediante acciones administrativas y/o judiciales, contándose con la intervención de los representantes legales de los predios colindantes, así como el arbitraje imparcial de un funcionario idóneo del Estado. Esta diligencia se complementa con la actuación de actuarios o escribanos y peritos profesionales, quienes colaboran para una mejor solución de los diferendos existentes.
 - **Predio:** Inmueble deslindado de las propiedades vecinas, con acceso a una o más zonas de uso público o comunal.
 - **Catastro:** Es el inventario de los bienes inmuebles (debidamente actualizado y clasificado), con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica
 - **Colindancia:** Es la contigüedad entre dos o más predios de territorios comunales, cuyos nombres o denominaciones son conocidos, así como de sus conductores o propietarios. Tratándose de una comunidad campesina, tiene su nombre propio y está representado por el Presidente de la Directiva Comunal.
 - **Cadenas Productivas:** Es el conjunto de Agentes Económicos agrupados dentro de un marco de confianza para participar directamente en la producción, después en la transformación y en el traslado hasta el mercado con calidad y oportunidad de un mismo producto agropecuario.



GUBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
Lic. Adm. Ronald G. Quiroz Cristales
RESPONSABLE MAPRO

- **Lineamiento:** Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo, también es utilizado como un conjunto de órdenes o directivas.
- **Saneamiento:** Consiste en la identificación física del predio determinando su forma, dimensiones, colindancias y ubicación geográfica.



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
Ronald F. Quispe Cayetano
Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cayetano
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 02
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		TOTAL
ÓRGANO: DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA		
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
01	MP-DRAH-OPLA-001	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POI
02	MP-DRAH-OPLA-002	OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL
03	MP-DRAH-OPLA-003	EMISIÓN DE OPINIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL
04	MP-DRAH-OPLA-004	REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
05	MP-DRAH-ADM_UPER-005	LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES Y/O PERSONALES
06	MP-DRAH-ADM_UPER-006	LICENCIA POR ENFERMEDAD
07	MP-DRAH-ADM_UPER-007	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTO DE SEPELIO
08	MP-DRAH-ADM_UPER-008	CONTRATO DE TRABAJO POR FUNCIONAMIENTO
09	MP-DRAH-ADM_UPER-009	ELABORACIÓN DE PLANILLAS
10	MP-DRAH-ADM_UTESO-010	PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS
11	MP-DRAH-ADM_UTESO-011	ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
12	MP-DRAH-ADM_LOG-012	LABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
13	MP-DRAH-ADM_LOG-013	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON PROCESO DE SELECCIÓN
14	MP-DRAH-ADM_LOG-014	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN DIRECTA
15	MP-DRAH-DCA-015	FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES
16	MP-DRAH-DSFLPA-016	RECONOCIMIENTO OFICIAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS
17	MP-DRAH-DSFLPA-017	DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS
18	MP-DRAH-DSFLPA-018	FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES
19	MP-DRAH-OEI-019	RÉCOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA (PECUARIA, AGRÍCOLA, AGRO-METEOROLÓGICA, COMPLEMENTARIA)
20	MP-DRAH-AAH-020	ASISTENCIA TÉCNICA EN SANIDAD AGROPECUARIA
		20

FECHA: 28/03/2014




GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
Ronald F. Quispe Chelino
Lic. Ronald F. Quispe Chelino
RESPONSABLE MAPRO

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

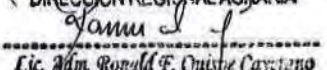
 HUANCAVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO
--	--------------------------------

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
001	MP-DRAH-OPLA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POI	
FINALIDAD	BASE LEGAL
PRIORIZAR, ORGANIZAR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE CORTO PLAZO DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, TENIENDO COMO MARCO EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 28411 "LEY GENERAL DE SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO" - LEY N° 30114 LEY DE PRESUPUESTO DE SECTOR PÚBLICO. PARA EL AÑO FISCAL 2014. - DIRECTIVA N° 001-2013/GOB.REG.HVCA.GGR-GRPPyAT
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - FORMULAR LA MISIÓN, VISIÓN Y LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS CONSIDERADOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI), LOS QUE DEBERÁN CONCENTRARSE A TRAVÉS DE LA DEFINICIÓN DE LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES PARA EL AÑO A PROGRAMAR. 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - PROCESO DE FORMULACIÓN. - PROCESO DE APROBACIÓN y EJECUCIÓN. - PROCESO DE EVOLUCIÓN. - PROCESO DE REFORMULACIÓN. 	
FRECUENCIA	
UNA VEZ AL AÑO	
FORMULARIOS	
SE UTILIZA LOS SIGUIENTES FORMATOS: <ul style="list-style-type: none"> - FORMATO N° 01 (ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS) - FORMATO N° 02 (PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES) - FORMATO N° 03 (PROYECTOS DE INVERSIÓN) - FORMATO N° 04 (PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN) - FORMATO N° 05 (CONSOLIDACIÓN MENSUALIZADO DEL PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL AÑO) - FORMATO N° 05-A (PRESUPUESTO ANALÍTICO DE GASTOS POR ACTIVIDAD) - FORMATO N° 06 (EVALUACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES) - FORMATO N° 07 (EVALUACIÓN DE PROYECTOS) - FORMATO N° 08 (EVALUACIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS) 	




 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA PLANIFICACIÓN AGRARIA
 Econ. Héctor Zárate Palomino
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA

 Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cayetano
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

		CÓDIGO DEL PROCESO:		MP-DRAH-OPLA-001			
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POI							
FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: PRIORIZAR, ORGANIZAR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE CORTO PLAZO DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, TENIENDO COMO MARCO EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	PROPORCIONA A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS CONOCIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN EN RELACIÓN A LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, REFORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	BRINDA INFORMACIÓN	180	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	PLAN DE TRABAJO
02	SOLICITA PROPUESTA DEL POI A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA DRAH	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	SOLICITA PROPUESTA DEL POI	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03	REMITE PROPUESTA DEL POI PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN	JEFES UNIDADES ORGÁNICAS	DEPENDENCIAS DRAH	REMITE POI	7200	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	RECEPCIONA PROPUESTAS Y DERIVA A ESPECIALISTA PARA REVISIÓN	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	RECEPCIONA Y DERIVA PROPUESTA	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
05	REVISAS LAS PROPUESTAS DEL POI PRESENTADO POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	REVISAS PROPUESTA	2400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	EMITE INFORME DE CONFORMIDAD DEL POI	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	OTORGA CONFORMIDAD	180	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
07	CONSOLIDA LOS PLANES OPERATIVOS	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	CONSOLIDA LOS PLANES	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	EMITE INFORME Y PROPONE APROBACIÓN DEL POI MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	SOLICITA APROBACIÓN DEL POI	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09	APRUEBA INFORME Y DISPONE EMISIÓN DE ACTO RESOLUTIVO	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	DISPONE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
10	PROYECTA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL POI Y REMITE A UNIDADES PARA VISACIÓN	ASESOR LEGAL	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	ELABORA RESOLUCIÓN	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
11	VISACIÓN DE RESOLUCIÓN CON V°B° DE ASESORÍA, ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN	VARIOS	OFICINAS INVOLUCRADAS DRAH	OTORGA V°B° A RESOLUCIÓN	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
12	VALIDACIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL POI (FIRMA DEL DIRECTOR DRAH)	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	APRUEBA Y FIRMA RESOLUCIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
13	NOTIFICACIÓN Y ENTREGA A DEPENDENCIAS PARA CONOCIMIENTO	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS

FECHA: 26/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 OFICINA PLANIFICACION AGRARIA

Econ. Héctor Zárate Palomino
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA

Yuma
Lic. Adm. Ronald E. Quispe Coytasa
 RESPONSABLE IN-PRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Gobierno Regional HUANCAVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO
---	--------------------------------


PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
002	MP-DRAH-OPLA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	
FINALIDAD	BASE LEGAL
EJECUTAR ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL APROBADO PARA EL AÑO FISCAL.	<ul style="list-style-type: none"> - CONFORME AL NUMERAL 77.1, DEL ARTÍCULO 77°- LEY N° 28411 "LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO" Y DECRETO SUPREMO N° 304-2012-EF, QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY ANTES MENCIONADA. - LEY N° 30114- LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO. PARA EL AÑO FISCAL 2014 Y LA DIRECTIVA N° 005-2010.EF/760.0 DIRECTIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL APROBADO CON UN ACTO RESOLUTIVO. 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - CREAR LA META PRESUPUESTARIA. - CLASIFICADOR DEL GASTO DE ACUERDO A LOS BIENES Y SERVICIOS. - CREAR LA NOTA TIPO 4 Y SOLICITA LA APROBACIÓN. - SOLICITAR PCA (PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL), EN LAS GENÉRICAS DE GASTO HABILITADAS. - PRIORIZAR Y CERTIFICAR EL CRÉDITO PRESUPUESTARIO. 	
FRECUENCIA	
TRIMESTRALMENTE O CADA VEZ QUE LA PARTE USUARIA PUEDA SOLICITAR MODIFICACIONES PREVIA UNA SUSTENTACIÓN TÉCNICA.	
FORMULARIOS	
SE UTILIZA LOS SIGUIENTES FORMATOS: <ul style="list-style-type: none"> - FORMATO ANEXO N° 05-A (ACTIVIDADES) - FORMATO N° 16- (PROYECTOS) 	



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA PLANIFICACIÓN AGRARIA

 Econ. Héctor Zárate Palomino
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA

 Lic. Adm. Ronald F. Quiroga
 RESPONSABLE IN PRO

ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U. ÓRGANO: OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

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

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-OPLA-002

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	SOLICITA OTORGAMIENTO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	JEFES UNIDADES ORGÁNICAS	ÁREA USUARIA	SOLICITA CERTIFICACIÓN	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
02	RECEPCIONA Y EVALÚA SOLICITUD	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	RECEPCIONA Y EVALÚA SOLICITUD	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
03	DERIVA DOCUMENTO A ESPECIALISTA PARA SU ATENCIÓN	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	DERIVA SOLICITUD	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	EMITE EL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL Y VISA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	ELABORA CERTIFICACIÓN	15	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
05	VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL (FIRMA DEL DIRECTOR DE OPLA)	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	FIRMA CERTIFICACIÓN	15	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	NOTIFICACIÓN Y ENTREGA A ÁREA USUARIA	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	NOTIFICA Y ENTREGA CERTIFICACIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGO

FECHA: 26/05/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA PLANIFICACIÓN AGRARIA
 Sr. HECTOR ZABATE PALOMINO
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 Lic. Adm. Ronald F. Quispe Coytuno
 RESPONSABLE IN-PRO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

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

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				DRAH JEFFES DE UNIDADES ORGANICAS	OF. PLANIFICACIÓN ESPECIALISTA	DIRECTOR	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	SVA			
01	SOLICITA OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	ÁREA USUARIA	30	UNICO 1			1							1		
02	RECEPCIONA Y EVALÚA SOLICITUD	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	60			2	1								1	
03	DERIVA DOCUMENTO A ESPECIALISTA PARA SU ATENCIÓN	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	10			3	1								1	
04	EMITE EL CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTAL Y VISA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	15		4		1								1	
05	VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL (FIRMA DEL DIRECTOR DE OPLA)	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	15			5	1						1			
06	NOTIFICACIÓN Y ENTREGA A ÁREA USUARIA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	480			6	1								1	
TOTAL MINUTOS				610	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO					5	1	0	0	0	1	1
TOTAL DÍAS				1.27												

FECHA: 28/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA PLANIFICACION AGRARIA


Hector Zarate Palomino
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

Ronald F. Quispe Cuyulano
RESPONSABLE MAURO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Gobierno Regional HUANCAVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%;">CÓDIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">003</td> <td style="text-align: center;">MP-DRAH-OPLA</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	003	MP-DRAH-OPLA
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO				
003	MP-DRAH-OPLA				
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA					
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
EMISIÓN DE OPINIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA PRESUPUESTAL.	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 28411 " LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO" - LEY N° 30114- LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2014. 				
REQUISITOS					
PETICIÓN DEL ÁREA USUARIA Y/O DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA.					
INSTRUCCIONES					
OPINIÓN TÉCNICA EN EL MARCO LEGAL DE LA LEY ANUAL DE PRESUESTO Y NORMAS COMPLETARIAS.					
FRECUENCIA					
CADA VEZ QUE LA PARTE USUARIA Y/O DEPENDENCIA LO REQUIERA					
FORMULARIOS					
NO SE UTILIZA NINGÚN TIPO DE FORMATOS O FORMULARIOS					



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA PLANIFICACIÓN AGRARIA

Econ. Héctor Zárate Palomino
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA

Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cayetano
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

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

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-OPLA-003

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

FECHA: 28/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 OFICINA PLANIFICACION AGRARIA
 Econ. Hector Zúñiga Palomino
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cristiano
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 HUANCAVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO
--	--------------------------------

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
004	MP-DRAH-OPLA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	
FINALIDAD	BASE LEGAL
ALMACENAR, ACTUALIZAR Y PUBLICAR LAS FICHAS DE REGISTRO HACIENDO POSIBLE DE ESTA MANERA LA INTERACCIÓN INFORMÁTICA ENTRE LAS UNIDADES FORMULADORAS (UF), LAS OFICINAS DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES DEL SECTOR (OPI) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES - (DGPI).	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 27293 DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA SNIP, SU MODIFICATORIA, REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS VIGENTES. - R.D. N° 003-2011-EF/68.01, APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA GENERAL DEL SNIP.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - EL PLAN DE TRABAJO Y/O TDR ESTÉN APROBADOS POR LA OPI - FORMATO SNIP 03 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - INGRESO A LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS - OPCIONES DEL BANCO DE PROYECTO PARA LA UNIDAD FORMULADORA - INGRESAR DATOS DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (FORMATO SNIP 03) 	
FRECUENCIA	
MENSUAL	
FORMULARIOS	
FORMATO SNIP 03	



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA PLANIFICACIÓN AGRARIA

Econ. Héctor Zárate Palomino
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
Ronald F. Quispe Cuyetano
 Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cuyetano
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA		CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-OPLA-004					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA							
FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: ALMACENAR, ACTUALIZAR Y PUBLICAR LAS FICHAS DE REGISTRO HACIENDO POSIBLE DE ESTA MANERA LA INTERACCIÓN INFORMÁTICA ENTRE LAS UNIDADES FORMULADORAS (UF), LAS OFICINAS DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES DEL SECTOR (OPI) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES - (IDGPI)							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	REMITE PROPUESTA DE PERFIL DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	UNIDAD FORMULADORA	UNIDADES FORMULADORAS	REMITE PROPUESTA DE PERFIL DE PIP	180	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
02	RECEPCIONA PROPUESTA Y DERIVA A ESPECIALISTA PARA REVISIÓN	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	RECEPCIONA Y DERIVA PROPUESTA	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
03	REVISLA LA PROPUESTA DE PIP	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	REVISLA PIP	2400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	EMITE INFORME DE CONFORMIDAD DEL PIP	ESPECIALISTA OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	EMITE INFORME DE CONFORMIDAD	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
05	REVISLA INFORME Y PROVEE A LA UNIDAD FORMULADORA	DIRECTOR OPLA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	REVISLA Y DERIVA	15	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
06	RECEPCIONA, REVISLA Y REGISTRA EL PERFIL	UNIDAD FORMULADORA	UNIDADES FORMULADORAS	REGISTRA PERFIL	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
07	VISACIÓN DEL FORMATO SNIP 03	UNIDAD FORMULADORA	UNIDADES FORMULADORAS	VºBº A FORMATO	15	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO

FECHA: 28/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
 OFICINA PLANIFICACIÓN AGRARIA
 Econ. Hector Zabate Palomino
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 Cc. Adm. Ronald F. Quiroz Coytano
 RESPONSABLE MAPRO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRAH-OPLA-004; REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				DRAH UNIDAD FORMULADORA	ESPECIALISTA	DIRECTOR	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	Control	SVA		
01	REMITE PROPUESTA DE PERFIL DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	UNIDADES FORMULADORAS	180				1								1	
02	RECEPCIONA PROPUESTA Y DERIVA A ESPECIALISTA PARA REVISIÓN	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	10							1						1
03	REVISLA LA PROPUESTA DE PIP	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	2400							1						1
04	EMITE INFORME DE CONFORMIDAD DEL PIP	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	10				1									1
05	REVISLA INFORME Y PROVEE A LA UNIDAD FORMULADORA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	15							1						1
06	RECEPCIONA, REVISLA Y REGISTRA EL PERFIL	UNIDADES FORMULADORAS	60				1									1
07	VISACIÓN DEL FORMATO SINP 03	UNIDADES FORMULADORAS	15				1								1	
TOTAL MINUTOS			2690	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO			4	1	0	2	0	1	1	1	5	
TOTAL DÍAS			5.60													

FECHA: 28/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA PLANIFICACION AGRARIA

Econ. Héctor Zárate Palomito
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

Lic. Adm. Román F. Quispe Cuyutano
RESPONSABLE IN-280

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
005	MP-DRAH-ADM_UPER

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES Y/O PERSONALES

FINALIDAD	BASE LEGAL
EXONERAR AL TRABAJADOR DE CONCURRIR A SUS LABORES. HASTA POR UN MÁXIMO DE 90 DÍAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES, CONSIDERÁNDOSE ACUMULATIVAMENTE TODAS LAS LICENCIAS Y/O PERMISOS QUE TUVIERE DURANTE LOS ÚLTIMOS DOCE (12) MESES	<ul style="list-style-type: none"> - DECRETO LEGISLATIVO N° 276 "LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO" - DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM - REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL Y SECTORIAL DE HUANCAVELICA, APROBADO POR R.G.G.R. N° 002-2013-GR - RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-93-INAP/DNP, MANUAL NORMATIVO DE PERSONAL N° 003-93-DNP "LICENCIAS Y PERMISOS"

REQUISITOS

- SOLICITUD SIMPLE DEL TRABAJADOR DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PERSONAL
- SOLICITUD VISADA POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

INSTRUCCIONES

- EL INFORME LEGAL SE ELABORA (ORIGINAL CON DOS COPIAS)

FRECUENCIA

SEMANAL

FORMULARIOS

NINGUNO



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA ADMINISTRACIÓN
[Signature]
Bach. Cont. Escolástico Curasma Curipaco
(e) UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
[Signature]
Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cayetano
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

		CÓDIGO DEL PROCESO:		MP-DRAH-ADM_UPER-005			
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	RECEPCIONA Y REGISTRA SOLICITUD	SECRETARIA	UNIDAD PERSONAL	RECEPCIONA Y REGISTRA	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
02	PROVEE DOCUMENTO A RESPONSABLE DE ASISTENCIA Y CONTROL	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	DERIVA DOCUMENTO	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03	EVALÚA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	RESP. ASISTENCIA Y CONTROL	UNIDAD PERSONAL	EVALUA EXPEDIENTE	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	REGISTRA SOLICITUD EN RECORD DE ASISTENCIA	RESP. ASISTENCIA Y CONTROL	UNIDAD PERSONAL	REGISTRA SOLICITUD	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
05	ELABORA INFORME TÉCNICO Y REMITE PARA APROBACIÓN	RESP. ASISTENCIA Y CONTROL	UNIDAD PERSONAL	ELABORA INFORME	180	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	REVISY Y EVALÚA INFORME TÉCNICO	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	REVISY Y EVALUA INFORME	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
07	PROVEE DOCUMENTO A RESPONSABLE DE ESCALAFON Y DISPONE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	DERIVA EXPEDIENTE	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	PROYECTA RESOLUCIÓN Y REMITE PARA APROBACIÓN	RESP. ESCALAFON	UNIDAD PERSONAL	ELABORA RESOLUCIÓN	240	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09	REMITE A ASESORÍA LEGAL PARA REVISIÓN	RESP. ESCALAFON	UNIDAD DE PERSONAL	REMITE PARA REVISIÓN	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
10	REVISY Y EVALÚA RESOLUCIÓN	ASESOR LEGAL	ASESORÍA LEGAL	REVISY EVALUA RESOLUCIÓN	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
11	VISACIÓN DE RESOLUCIÓN (V"B" DE JEFE DE PERSONAL Y ASESOR LEGAL)	VARIOS	UNIDAD PERSONAL - ASESORIA LEGAL	OTORGA V"B" A RESOLUCIÓN	180	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
12	VALIDACIÓN DE RESOLUCIÓN (FIRMA DE ADMINISTRADOR) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	APRUEBA Y FIRMA RESOLUCIÓN	180	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
13	ARCHIVA, NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN A INTERESADO	SECRETARIA	UNIDAD PERSONAL	NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS

FECHA: 28/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA ADMINISTRACIÓN
[Signature]
Dra. Coni Escalástico Carrasco Caripacco
(e) UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
[Signature]
Lic. Adm. Román F. Quiñe Córdova
RESPON.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRAH-ADM_UPER-005: LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES Y/O PERSONALES

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR															
				UNIDAD DE PERSONAL						OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	Control	SVA													
				SECRETARIA	RESP. ASISTENCIA Y CONTROL	RESP. ESCALAFON	JEFE DE PERSONAL	ASESOR LEGAL	DRAH									DIRECTOR ADMINISTR.												
01	RECEPCIONA Y REGISTRA SOLICITUD	UNIDAD PERSONAL	10	INICIO	1									1								1								
02	PROVEE DOCUMENTO A RESPONSABLE DE ASISTENCIA Y CONTROL	UNIDAD PERSONAL	60				2									1										1				
03	EVALÚA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	UNIDAD PERSONAL	120		3																					1				
04	REGISTRA SOLICITUD EN RECORD DE ASISTENCIA	UNIDAD PERSONAL	60			4																				1				
05	ELABORA INFORME TÉCNICO Y REMITE PARA APROBACIÓN	UNIDAD PERSONAL	180			5																				1				
06	REVISY Y EVALÚA INFORME TÉCNICO	UNIDAD PERSONAL	30					6																		1				
07	PROVEE DOCUMENTO A RESPONSABLE DE ESCALAFON Y DISPONE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN	UNIDAD PERSONAL	480																							1				
08	PROYECTA RESOLUCIÓN Y REMITE PARA APROBACIÓN	UNIDAD PERSONAL	240				8																			1				
09	REMITE A ASESORÍA LEGAL PARA REVISIÓN	UNIDAD DE PERSONAL	60																							1				
10	REVISY Y EVALÚA RESOLUCIÓN	ASESORÍA LEGAL	60																							1				
11	VISIÓN DE RESOLUCIÓN (V°B° DE JEFE DE PERSONAL Y ASESOR LEGAL)	UNIDAD PERSONAL - ASESORÍA LEGAL	180																							1				
12	VALIDACIÓN DE RESOLUCIÓN (FIRMA DE ADMINISTRADOR) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	180																							1				
13	ARCHIVA, NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN A INTERESADO	UNIDAD PERSONAL	60																							1				
			TOTAL MINUTOS											TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO					9	3	0	1	0	2	3	8				
			TOTAL DÍAS																											

FECHA: 28/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA ADMINISTRACION
Lic. Com. Escolástico Curasima Curipaco
(e) UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
Lic. Adm. Ronald F. Quiroz Cuyano
RESPONSABLE IN-2RO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
006	MP-DRAH-ADM_UPER

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

LICENCIA POR ENFERMEDAD

FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>RECONOCER Y AUTORIZAR LA LICENCIA POR ENFERMEDAD A LOS TRABAJADORES QUE LO REQUIERAN, HASTA POR UN MÁXIMO DE VEINTE (20) DÍAS CON GOCE INTEGRO DE REMUNERACIONES DURANTE 12 MESES</p> <p>RECONOCER Y AUTORIZAR LA LICENCIA POR ENFERMEDAD A PARTIR DEL VEINTIUNAVO (21) DÍA CON GOCE INTEGRO DE SUS REMUNERACIONES POR CUENTA DE ESSALUD HASTA 2 AÑOS POR CANCER O TUBERCULOSIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DECRETO LEGISLATIVO N° 276 "LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO" - DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM - REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL Y SECTORIAL DE HUANCAMELICA, APROBADO POR R.G.G.R. N° 002-2013-GR - RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-93-INAP/DNP, MANUAL NORMATIVO DE PERSONAL N° 003-93-DNP "LICENCIAS Y PERMISOS"

REQUISITOS

- INFORME CUANDO EL TRABAJADOR SUFRIERA ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE CONLLEVE HOSPITALIZACIÓN DE EMERGENCIA.
- BIENESTAR SOCIAL REALIZA EL INFORME, PREVIA COMUNICACIÓN DE QUE EL TRABAJADOR ESTA ENFERMO INDICANDO DESDE QUE FECHA TUVO PERCANCE. (EL TRABAJADOR SE COMPROMETE HACER LLEGAR EL CERTIFICADO MÉDICO PARA SER ADJUNTADO AL INFORME
- DEBE COMUNICARSE LA EMERGENCIA HASTA EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE.
- SOLICITUD
 - EL TRABAJADOR PRESENTA SOLICITUD SIMPLE DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PERSONAL, EXPONIENDO LOS MOTIVOS JUSTIFICATORIOS DEL CASO.
 - EL JEFE INMEDIATO RECEPCIONA LA SOLICITUD, VERIFICA SU CONTENIDO Y LOS DOCUMENTOS ANEXADOS SI HUBIERAN
 - VISA LA SOLICITUD
 - EL TRABAJADOR SE COMPROMETE HACER LLEGAR EL CERTIFICADO MÉDICO PARA SER ADJUNTADO A LA SOLICITUD

INSTRUCCIONES

- PARA REGISTRAR LA LICENCIA EN EL RECORD DE ASISTENCIA SE DEBE SOLICITAR EL CERTIFICADO MÉDICO AL INTERESADO
- PARA ELABORAR EL INFORME TÉCNICO (ORIGINAL CON DOS COPIAS) DE IGUAL MANERA SE DEBE SOLICITAR EL CERTIFICADO MÉDICO

FRECUENCIA

SEMANAL

FORMULARIOS

NINGUNO



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA ADMINISTRACION

[Signature]
Bach. Conl. Escolástico Curiasma Curipaco
(e) UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA

[Signature]
Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cayetano
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U. ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR ENFERMEDAD
 FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCER Y AUTORIZAR LA LICENCIA POR ENFERMEDAD A LOS TRABAJADORES QUE LO REQUIERAN, HASTA POR UN MÁXIMO DE VEINTE (20) DÍAS CON GOCE INTEGRO DE REMUNERACIONES DURANTE 12 MESES - RECONOCER Y AUTORIZAR LA LICENCIA POR ENFERMEDAD A PARTIR DEL VEINTIUNAVO (21) DÍA CON GOCE INTEGRO DE SUS REMUNERACIONES POR CUENTA DE ESSALUD HASTA 2 AÑOS POR CÁNCER O TUBERCULOSIS

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-ADM_UPER-006

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

FECHA: 28/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA ADMINISTRACIÓN
 Lic. Adm. Ronald F. Quiroz Quiroz
 RESPON. LEI 3170

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 Lic. Adm. Ronald F. Quiroz Quiroz
 RESPON. LEI 3170

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
007	MP-DRAH-ADM_UPER

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTO DE SEPELIO

FINALIDAD	BASE LEGAL
OTORGAR 2 Y 3 REMUNERACIONES TOTALES MENSUALES POR LUTO Y HASTA 2 REMUNERACIONES TOTALES MENSUALES POR SEPELIO EN CASO MUERTE DE FAMILIARES DIRECTOS DEL TRABAJADOR, CONYUGE, PADRES E HIJOS	- DECRETO LEGISLATIVO N° 276 "LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO" - DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM "REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO"

REQUISITOS

- SOLICITUD EN PAPEL SIMPLE, ORIGINAL Y DOS COPIAS
- CERTIFICADO O PARTIDA DE DEFUNCIÓN
- FACTURAS O BOLETAS DE VENTA POR GASTO DE SEPELIO

INSTRUCCIONES

- PARA ELABORAR EL INFORME TÉCNICO (ORIGINAL CON DOS COPIAS) DE IGUAL MANERA SE DEBE SOLICITAR UNA COPIA DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN
- PARA ELABORAR PLANILLA DE SUBSIDIO Y GASTO DE SEPELIO SE DEBE PEDIR LA CALENDARIZACIÓN A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FRECUENCIA

TRIMESTRAL

FORMULARIOS

NINGUNO



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA ADMINISTRACIÓN
[Signature]
Bach. Conf. Escolástico Curipaco
(e) UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
[Signature]
Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cayetano
RESPONSABLE MAPRO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

MP-DRAH-ADM_UPER-007

CÓDIGO DEL PROCESO:

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTO DE SEPELIO

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

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	RECEPCIONA Y REGISTRA SOLICITUD	SECRETARIA	UNIDAD PERSONAL	RECEPCIONA Y REGISTRA	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
02	DA PROVEIDO DE DOCUMENTO A RESPONSABLE DE ESCALAFÓN	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	DERIVA DOCUMENTO	15	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03	EVALÚA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	RESP. ESCALAFON	UNIDAD PERSONAL	EVALUA EXPEDIENTE	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	ELABORA INFORME TÉCNICO Y REMITE PARA APROBACIÓN	RESP. ESCALAFON	UNIDAD PERSONAL	ELABORA INFORME	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
05	REVISY Y EVALÚA INFORME TÉCNICO	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	REVISY Y EVALUA INFORME	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	PROVEE DOCUMENTO A RESPONSABLE DE REMUNERACIONES Y DISPONE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	DERIVA INFORME	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
07	PROYECTA RESOLUCIÓN Y REMITE PARA APROBACIÓN	RESP. REMUNERACIONES	UNIDAD PERSONAL	ELABORA RESOLUCIÓN	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	ELABORA PLANILLA Y REMITE PARA APROBACIÓN	RESP. REMUNERACIONES	BIENESTAR SOCIAL	ELABORA PLANILLA	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09	APRUEBA RESOLUCIÓN PROYECTADA Y FIRMA PLANILLA	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	APRUEBA Y FIRMA PLANILLA	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
10	REMITE RESOLUCIÓN A ASESORÍA LEGAL PARA REVISIÓN	JEFE DE PERSONAL	ASESORÍA LEGAL	DERIVA RESOLUCION	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
11	REVISY Y EVALÚA RESOLUCIÓN	ASESOR LEGAL	ASESORÍA LEGAL	REVISY Y EVALUA RESOLUCIÓN	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
12	VISACIÓN DE RESOLUCIÓN (V°B° DE JEFE DE PERSONAL Y ASESOR LEGAL)	VARIOS	UNIDAD PERSONAL - ASESORIA LEGAL	V°B° A RESOLUCIÓN	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
13	VALIDACIÓN DE RESOLUCIÓN (FIRMA DE ADMINISTRADOR) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	FIRMA DE RESOLUCIÓN	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
14	ARCHIVA, NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN A INTERESADO	SECRETARIA	UNIDAD PERSONAL	ARCHIVA Y NOTIFICA RESOLUCIÓN	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
15	ESTRUCTURA EXPEDIENTE Y REMITE A CONTROL PREVIO PARA EVALUACIÓN	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD DE PERSONAL	REMITE EXPEDIENTE PARA REVISIÓN	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	UNIDAD DE PERSONAL
16	RECEPCIONA Y EVALÚA EXPEDIENTE	RESP. CONTROL PREVIO	CONTROL PREVIO	REVISY EXPEDIENTE	90	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	UNIDAD DE PERSONAL



GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA ADMINISTRACIÓN
 Bach. Coel Estolástico Curasima Curipaco
 (e) UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 Lic. Adm. Ronald F. Quintanilla
 RESPONSABLE

ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANICO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL		CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-ADM_UPER-007					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTO DE SEPELIO							
FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAR 2 Y 3 REMUNERACIONES TOTALES MENSUALES POR LUTO Y HASTA 2 REMUNERACIONES TOTALES MENSUALES POR SEPELIO EN CASO MUERTE DE FAMILIARES DIRECTOS DEL TRABAJADOR, CONYUGE, PADRES E HIJOS							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
17	VALIDACIÓN DE EXPEDIENTE (V°B° DE CONTROL PREVIO) Y REMITE A TESORERÍA PARA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	RESP. CONTROL PREVIO	CONTROL PREVIO	V°B° EN EXPEDIENTE Y DERIVA	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	UNIDAD DE PERSONAL
18	INGRESA EXPEDIENTE EN EL SIAF, COMPROMETE, DEVENGA Y REALIZA GIRO	RESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	REGISTRA EN EL SIAF	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	UNIDAD DE PERSONAL
19	ENTREGA CARTA ORDEN AL BANCO DE LA NACIÓN	RESP. TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	ENTREGA CARTA A BANCO	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	UNIDAD DE PERSONAL

FECHA: 28/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA ADMINISTRACIÓN
[Signature]
Bach. Cofe. Escolástico Curasma Curpaco
(e) UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
[Signature]
Lic. Adm. Ronald F. Quispe Coztao
RESPONSABLE HUAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
008	MP-DRAH-ADM_UPER

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATO DE TRABAJO POR FUNCIONAMIENTO

FINALIDAD	BASE LEGAL
FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL POR SERVICIOS PERSONALES SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 276	<ul style="list-style-type: none"> - DECRETO LEGISLATIVO N° 276 "LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO" - DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM "REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO"

REQUISITOS

- INFORME DEL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL POR EL ÓRGANO CORRESPONDIENTE
- PREVISIÓN DE LA PLAZA VACANTE EN EL CAP
- VERIFICAR EL PRESUPUESTO DE ASIGNACIÓN PERSONAL EN EL PAP
- DISPOSICIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA DRA HUANCAVELICA
- DISPOSICIÓN DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

INSTRUCCIONES

- ESCALAFON DEBE REMITIR EL CONTRATO, ANEXANDO EL RESPECTIVO ANTECEDENTE

FRECUENCIA

TRIMESTRAL

FORMULARIOS

NINGUNO



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA ADMINISTRACIÓN
[Signature]
 Bach. Coni Escolástico Curasma Curipaco
 (e) UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
[Signature]
 Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cayetano
 RESPONSABLE MABRO

ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

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

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-ADM_UPER-008

FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL POR SERVICIOS PERSONALES SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 276

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	ELABORA INFORME PARA CONTRATO POR FUNCIONAMIENTO	JEFE UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	ELABORA REQUERIMIENTO	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
02	RECEPCIONA Y DERIVA DOCUMENTO A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	DERIVA DOCUMENTO	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
03	SOLICITA OPINIÓN A OFICINA DE PLANIFICACIÓN	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	SOLICITA OPINIÓN	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	ELABORA INFORME TÉCNICO (REMITE OPINIÓN)	DIRECTOR PLANIFICACIÓN	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	EMITE OPINIÓN	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
05	REVISY Y EVALÚA INFORME, VERIFICA PLAZA PRESUPUESTADA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	REVISY Y EVALÚA INFORME	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	REMITE INFORME TÉCNICO A PERSONAL Y DISPONE CONTRATO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DERIVA INFORME	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
07	RECEPCIONA Y DERIVA A RESPONSABLE DE ESCALAFÓN PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	DERIVA A ESPECIALISTA	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
08	ELABORA CONTRATO Y REMITE PARA VISACIÓN	RESP. ESCALAFÓN	UNIDAD PERSONAL	ELABORA CONTRATO	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09	REVISY Y EVALÚA CONTRATO	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	REVISY Y EVALÚA CONTRATO	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
10	REMITE CONTRATO A ASESORÍA LEGAL PARA REVISIÓN Y VISACIÓN	JEFE DE PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	REMITE CONTRATO	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
11	REVISY Y EVALÚA EXPEDIENTE	ASESOR LEGAL	ASESORIA LEGAL	REVISY Y EVALÚA CONTRATO	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
12	VISACIÓN DE RESOLUCIÓN (V'B* DE JEFE DE PERSONAL Y ASESOR LEGAL)	VARIOS	UNIDAD PERSONAL - ASESORIA LEGAL	V'B* A CONTRATO	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
13	VALIDACIÓN DE RESOLUCIÓN (FIRMA DE ADMINISTRADOR) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	FIRMA DE CONTRATO	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
14	ARCHIVA CONTRATO Y NOTIFICA A OFICINA SOLICITANTE	SECRETARIA	UNIDAD PERSONAL	ARCHIVA Y NOTIFICA CONTRATO	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS

FECHA: 28/05/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA ADMINISTRACIÓN

[Signature]
 Econ. Hector Zarate Palomino
 (e) UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA

[Signature]
 Lic. Adm. Romell F. Quiroga
 RESPONSABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRAH-ADM_UPER-008: CONTRATO DE TRABAJO POR FUNCIONAMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR														
				Jefe Unidad Solicitante	Director Regional	Director de Administración	Director de Planificación	Asesor Legal	Jefe de Personal	Resp. Escalafón	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA											
01	ELABORA INFORME PARA CONTRATO POR FUNCIONAMIENTO	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	10	1															1										
02	RECEPCIONA Y DERIVA DOCUMENTO A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	30																		1								
03	SOLICITA OPINIÓN A OFICINA DE PLANIFICACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	30																			1							
04	ELABORA INFORME TÉCNICO (REMITE OPINIÓN)	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	60																				1						
05	REVISY Y EVALÚA INFORME, VERIFICA PLAZA PRESUPUESTADA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	30																					1					
06	REMITE INFORME TÉCNICO A PERSONAL Y DISPONE CONTRATO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	30																					1					
07	RECEPCIONA Y DERIVA A RESPONSABLE DE ESCALAFÓN PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO	UNIDAD PERSONAL	30																						1				
08	ELABORA CONTRATO Y REMITE PARA VISACIÓN	UNIDAD PERSONAL	60																						1				
09	REVISY Y EVALÚA CONTRATO	UNIDAD PERSONAL	60																							1			
10	REMITE CONTRATO A ASESORÍA LEGAL PARA REVISIÓN Y VISACIÓN	UNIDAD PERSONAL	60																							1			
11	REVISY Y EVALÚA EXPEDIENTE	ASESORIA LEGAL	60																							1			
12	VISACIÓN DE RESOLUCIÓN (V*B* DE JEFE DE PERSONAL Y ASESOR LEGAL)	UNIDAD PERSONAL - ASESORIA LEGAL	120																							1			
13	VALIDACIÓN DE RESOLUCIÓN (FIRMA DE ADMINISTRADOR) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	120																							1			
14	ARCHIVA CONTRATO Y NOTIFICA A OFICINA SOLICITANTE	UNIDAD PERSONAL	30																							1			
TOTAL MINUTOS				730	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																	10	3	0	1	0	2	3	9
TOTAL DÍAS				1.52																									

FECHA: 28/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA ADMINISTRACIÓN
[Signature]
Bartolomé Escalante Curuzma Curpiaco
(e) UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
[Signature]
Lic. Adm. Ronald R. Quiroga Cozartano
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
009	MP-DRAH-ADM_UPER

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE PLANILLAS

FINALIDAD	BASE LEGAL
NORMAR LAS ETAPAS DE LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y TRASLADO POR LAS INTANCIAS PERTINENTES PARA SU APROBACIÓN Y POSTERIOR PAGO CORRESPONDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> - DECRETO LEGISLATIVO N° 276 "LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO" - DECRETO LEY N° 22 404 "LEY GENERAL DE REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA" - DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM "REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO" - D.S. N° 051-91-PCM "NORMAS REGLAMENTARIAS ORIENTADAS A DETERMINAR LOS NIVELES REMUNERATIVOS DE LOS FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS, SERVIDORES Y PENSIONISTAS DE ESTADO EN EL MARCO DEL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN, CARRERA PÚBLICA Y SISTEMA ÚNICO DE REMUNERACIONES Y BONIFICACIONES"

REQUISITOS

- RECORD DE ASISTENCIAS
- PREVISIÓN DE LA PLAZA VACANTE EN EL (CAP)
- PREVISIÓN DEL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL EN EL (PAP)
- RESOLUCIÓN DE LOS NUEVOS EMPLEADOS PUBLICOS Y/O CONTRATADOS

INSTRUCCIONES

- NO SE CONSIDERAN

FRECUENCIA

MENSUAL

FORMULARIOS

NINGUNO



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA ADMINISTRACIÓN
[Signature]
 Bach. Conf. Escolástico Curasma Curipaco
 (e) UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
[Signature]
 Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cayetano
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-ADM_UPER-009

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

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

FECHA: 28/09/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA ADMINISTRACIÓN
 Bcnk. Comp. Estadístico Curazma Curipaco
 (S) UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 Lic. Alma Romald F. Quispe Cury-Lazo
 RESPONSABLE MADRO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRAH-ADM_UPER-009: ELABORACIÓN DE PLANILLAS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	SVA	
01	RECEPCIONA REQUISITOS	UNIDAD PERSONAL	180	RES. DE REMUNERACIONES	JEFE DE PERSONAL	RESP. CONTROL PREVIO	RESP. TESORERIA	RESP. DEPENDENCIAS DRAH	DIRECTOR ADMINISTRACION	DIRECTOR REGIONAL	OPERACIÓN					1	
02	ACTUALIZA E IMPRIME PLANILLA	UNIDAD PERSONAL	480	RES. DE REMUNERACIONES	JEFE DE PERSONAL	RESP. CONTROL PREVIO	RESP. TESORERIA	RESP. DEPENDENCIAS DRAH	DIRECTOR ADMINISTRACION	DIRECTOR REGIONAL	OPERACIÓN					1	
03	REVISAR PLANILLA ELABORADA	UNIDAD PERSONAL	240	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	OPERACIÓN					1	
04	DERIVA A CONTROL PREVIO PARA SU REVISIÓN	UNIDAD PERSONAL	60	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	OPERACIÓN					1	
05	REVISAR Y EVALÚA PLANILLA Y REQUISITOS	UNIDAD CONTROL PREVIO	120	UNIDAD CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	OPERACIÓN					1	
06	OTORGA V°B° A PLANILLA	UNIDAD CONTROL PREVIO	60	UNIDAD CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	UNIDAD CONTROL PREVIO	OPERACIÓN					1	
07	VALIDACIÓN DE PLANILLAS (FIRMA DE RESPONSABLES DE DIRECCIÓN, PERSONAL, ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN)	DIRECCIÓN, PERSONAL, ADMINISTRACIÓN, DEP. DRAH	240	DIRECCIÓN, PERSONAL, ADMINISTRACIÓN, DEP. DRAH	DIRECCIÓN, PERSONAL, ADMINISTRACIÓN, DEP. DRAH	DIRECCIÓN, PERSONAL, ADMINISTRACIÓN, DEP. DRAH	DIRECCIÓN, PERSONAL, ADMINISTRACIÓN, DEP. DRAH	DIRECCIÓN, PERSONAL, ADMINISTRACIÓN, DEP. DRAH	DIRECCIÓN, PERSONAL, ADMINISTRACIÓN, DEP. DRAH	DIRECCIÓN, PERSONAL, ADMINISTRACIÓN, DEP. DRAH	OPERACIÓN					1	
08	DERIVA A OFICINA DE TESORERÍA PARA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	UNIDAD PERSONAL	480	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	UNIDAD PERSONAL	OPERACIÓN					1	
09	REGISTRA PLANILLA EN EL SIAF, COMPROMETE, DEVENGA Y GIRA PLANILLA	UNIDAD TESORERÍA	120	UNIDAD TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	OPERACIÓN					1	
10	ENTREGA CARTA ORDEN A BANCO DE LA NACIÓN	UNIDAD TESORERÍA	60	UNIDAD TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	UNIDAD TESORERÍA	OPERACIÓN					1	
TOTAL MINUTOS			2040	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						8	1	0	1	0	2	1	7
TOTAL DÍAS			4.25														

FECHA: 28/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA ADMINISTRACION
[Signature]
Bank Conf. Escolástico Curasima Curipaco
UNIDAD PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
[Signature]
Lic. Adm. Román Quintanilla
RESPONSABLE INAP-RO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 HUANCAVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO
--	--------------------------------

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
010	MP-DRAH-ADM_UTESO

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



[Handwritten mark]

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE REGISTRO
[Signature]
CPC. Johnny L. Espinoza Sulca
 Matrícula N° 024 - 288

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
[Signature]
Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cayetano
 RESPONSABLE MPRO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TESORERÍA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-ADM_UTESO-010

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

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

FECHA: 28/05/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN AGRARIA
 Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cayetano
 RESPONSABLE N° 4190
 Matricula N° 024 - 268 -

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cayetano
 RESPONSABLE N° 4190

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRAH-ADM_UTESO-010: PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR												
				UNIDAD PERSONAL			DRAH			OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	SVA											
				ESPECIALISTA TESORERÍA	CAJERO	RESP. TESORERÍA	RESP. CONTABILIDAD	RESP. CONTROL PREVIO	DIRECTOR ADMINISTRACION																		
01	RECEPCIONA EXPEDIENTE	UNIDAD TESORERÍA	15																								
02	VERIFICA LA CONFORMIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO (CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS)	UNIDAD TESORERÍA	20																								
03	VERIFICA LA EXISTENCIA Y/O NECESIDAD DE RETENCIÓN Y/O DETRACCIÓN	UNIDAD TESORERÍA	10																								
04	DESIGNA N° DE COMPROBANTE DE PAGO, GENERA CHEQUE Y/O DETERMINA DEPÓSITO EN CUENTA	UNIDAD TESORERÍA	10																								
05	INGRESA AL SIAF EN LA FASE GIRADO Y EMITE EL COMPROBANTE DE PAGO	UNIDAD TESORERÍA	120																								
06	REMITE EXPEDIENTE PARA REVISIÓN	UNIDAD TESORERÍA	30																								
07	REVISY EVALÚA EXPEDIENTE	UNIDAD CONTROL PREVIO	120																								
08	VISACION DE EXPEDIENTE (V°B° DE CONTROL PREVIO, CONTABILIDAD, TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN)	ADM., CONTABILIDAD, CONTROL, TESORERÍA	240																								
09	REMITE EXPEDIENTE PARA FIRMA DE CHEQUE (DE SER EL CASO)	UNIDAD TESORERÍA	10																								
10	RECEPCIONA COPIA DE DNI Y/O VIGENCIA DE PODER DEL PROVEEDOR (SEGÚN NECESIDAD)	UNIDAD TESORERÍA	10																								
11	ENTREGA CHEQUE AL PROVEEDOR Y/O NOTIFICA CON CONSTANCIA DE DEPÓSITO EN CUENTA	UNIDAD TESORERÍA	10																								
			595	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																10	1	0	0	0	1	2	8
TOTAL MINUTOS			595																								
TOTAL DÍAS			1.24																								



FECHA: 28/03/2014

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Ing. HECTOR ZABATE PALOMAR
DIRECTOR

Ing. Raúl J. Rodríguez Parredes
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
Dra. Gladys María Rodríguez
RESPONSABLE M&PRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO
---	--------------------------------

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
011	MP-DRAH-ADM_UTESO

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



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Lic. Johnny Espinoza Salles
 Matricula N° 024 - 288

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cayetano
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE TESORERÍA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

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

CÓDIGO DEL PROCESO:

MP-DRAH-ADM_UTESO-011

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

FECHA: 28/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 Oficina de Planificación Agraria
 CPC. *[Signature]*
 Matricula N° 024 - 288

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
[Signature]
 Lic. *[Signature]*
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 06
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRAH-ADM_UTESO-011: ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD		TIPO DE VALOR					
				UNIDAD PERSONAL			DRAH			OPERACIÓN					VA	Control	SVA					
				ESPECIALISTA TESORERÍA	CAJERO	RESP. ADMINISTRACIÓN	RESP. CONTABILIDAD	RESP. CONTROL PREVIO	ASESOR LEGAL	DIRECTOR PLANIFICACIÓN	DIRECTOR ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR REGIONAL	OPERACIÓN	REVISIÓN				TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO		
01	DESIGNA RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA	OFICINA ADMINISTRACIÓN	480																		1	
02	PROYECTA GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD TESORERÍA	120																			1
03	SOLICITA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA FONDOS POR CAJA CHICA	UNIDAD TESORERÍA	480																			1
04	REVISY EVALÚA SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	OFICINA PLANIFICACIÓN	30																			1
05	EMITE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	OFICINA PLANIFICACIÓN	480																			1
06	REMITE EXPEDIENTE Y SOLICITA PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN PARA APERTURA DE CAJA CHICA	OFICINA ADMINISTRACIÓN	30																			1
07	ELABORA RESOLUCIÓN DE APERTURA DE CAJA CHICA	ASESORÍA LEGAL	480																			1
08	RECEPCIONA EXPEDIENTE E INGRESA AL SIAF (COMPROMETE, DEVENGA)	UNIDAD TESORERÍA	30																			1
09	DESIGNA N° DE COMPROBANTE DE PAGO, GENERA CHEQUE Y/O DETERMINA DEPÓSITO EN CUENTA	UNIDAD TESORERÍA	10																			1
10	INGRESA AL SIAF EN LA FASE GIRADO Y EMITE EL COMPROBANTE DE PAGO	UNIDAD TESORERÍA	120																			1
11	REMITE EXPEDIENTE PARA REVISIÓN	UNIDAD TESORERÍA	10																			1
12	REVISY EVALÚA EXPEDIENTE	UNIDAD CONTROL PREVIO	60																			1
13	VISIÓN DE EXPEDIENTE (V°B° DE CONTROL PREVIO, CONTABILIDAD, TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN)	VARIOS	240																			1
14	REMITE EXPEDIENTE PARA FIRMA DE CHEQUE (DE SER EL CASO)	UNIDAD TESORERÍA	30																			1
15	ADMINISTRA FONDOS DE CAJA CHICA Y REEMBOLSOS	UNIDAD TESORERÍA	480																			1
TOTAL MINUTOS			3080	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO											13	2	0	0	1	2	12	
TOTAL DÍAS			6.42																			

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 Oficina de Planificación y Control
 Lic. Adm. Román F. Quejpe Cuyetano
 RESPONSABLE MÓDULO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 Oficina de Planificación y Control
 Lic. C. P. Víctor Manuel Sulica
 Matricula N° 024 - 288



FECHA: 28/03/2014

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Gobierno Regional HUANCAVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO
---	--------------------------------

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
012	MP-DRAH-ADM_LOG

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE LOGÍSTICA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	
FINALIDAD	BASE LEGAL
CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE PREVEA LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS QUE SE REQUERIRÁN DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CON INDICACIÓN DEL MONTO DE PRESUPUESTO REQUERIDO	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 27867 LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - LEY N° 27902 LEY QUE MODIFICA LA LEY ORGÁNICA DE GOBIERNO REGIONALES - LEY N° 30114- LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2014 - DECRETO SUPREMO N° 138-2012-EF, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N° 184-2008-EF QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 7 DE AGOSTO DEL 2012) - RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N 427-2013/GOB.REG.HVCA/PR, PROMULGA EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTO AÑO FISCAL 2014.
REQUISITOS	
LAS ÁREAS USUARIAS/ UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DRA DETERMINAR EN EL PLAZO SUS REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, EN EL CUADRO DE NECESIDADES, SEÑALANDO LAS PRIORIDADES	
INSTRUCCIONES	
NO CONTIENE INSTRUCCIONES	
FRECUENCIA	
TRIMESTRE	
FORMULARIOS	
NINGUNO	



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Guillen
 CPCC/Eliseo Guillen Valencia
 Matricula N° 024 - 210
 RESPONSABLE DE LOGISTICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
Yann A.
 Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cayetano
 RESPONSABLE MAPRO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

MP-DRAH-ADM_LOG-012

CÓDIGO DEL PROCESO:

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

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

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

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



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Rodríguez

CPCC/Elisio Guillen Valencia
Matrícula N° 024 - 210

RESPONSABLE DE LOGÍSTICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA

Quispe Cuyateando

Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cuyateando

RESPONSABLE IN-TERNO

ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE LOGÍSTICA NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE PREVEA LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS QUE SE REQUERIRÁN DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CON INDICACIÓN DEL MONTO DE PRESUPUESTO REQUERIDO	CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-ADIM_LOG-012
---	--

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

FECHA: 26/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACION
[Signature]
 CPCC Elisio Guillen Valencia
 Matriculis N° 024 - 210
 RESPONSABLE DE LOGISTICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
[Signature]
 Lic. Adm. Ronald F. Quiroz Coyllazo
 RESPONSABLE DE LOGISTICA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRAH-ADM_LOG-012: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				ESPECIALISTA	JEFE DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA PRESUPUESTAL	DIRECTOR ORLA	JEFFS DE DEPENDENCIAS DRAH	ASESOR LEGAL DRAH	DIRECTOR REGIONAL	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO		ESPERA	ARCHIVO		
01	SOLICITA DEPENDENCIAS REMITIR PROYECCIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES	UNIDAD DE LOGÍSTICA	30			1										1	Control	SVA
02	REMITE PROYECCIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES	DEPENDENCIAS DE LA DRAH	3360					2								1		
03	RECEPCIONA Y DERIVA A ESPECIALISTA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	30														1	
04	EVALÚA CUADRO DE NECESIDADES REMITIDOS POR LA DEPENDENCIAS DE LA DRAH	UNIDAD DE LOGÍSTICA	180			4												
05	CONSOLIDA CUADRO DE NECESIDADES	UNIDAD DE LOGÍSTICA	60					5										
06	VERIFICA LOS TECHOS PRESUPUESTALES	UNIDAD DE LOGÍSTICA	15															
07	PROYECTA GASTO EN BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD DE LOGÍSTICA	45															
08	SOLICITA CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	UNIDAD DE LOGÍSTICA	30															
09	EVALÚA SOLICITUD PARA CERTIFICADO PRESUPUESTAL	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	480							9								
10	EMITE CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	120															
11	PROYECTA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	UNIDAD DE LOGÍSTICA	20															
12	SOLICITA PROYECTAR RESOLUCIÓN DIRECTORAL	UNIDAD DE LOGÍSTICA	10															
13	APRUEBA SOLICITUD Y DISPONE PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	480															
14	PROYECTA RESOLUCIÓN PARA APROBACIÓN	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	960															
15	VALIDACIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL (N°8 LOGÍSTICA, ASESORÍA, PLANIFICACIÓN)	LOGÍSTICA, ASESORÍA, PLANIFICACIÓN	480															



Gobierno Regional Huancavelica
 Dirección Regional Agraria
 Oficina de Administración
 C.P.C. Eliseo Guillén
 Matrícula N° 024
 RESPONSABLE DE LOCALIDAD

Gobierno Regional Huancavelica
 Dirección Regional Agraria
 Lic. Adán Román C. Quirope Cuyulano
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 06

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRAH-ADM_LOG-012: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
				ESPECIALISTA	JEFE DE LOGÍSTICA	OF. LOGÍSTICA	ESPECIALISTA PRESUPUESTO	DIRECTOR OPLA	JEFES DE DEPENDENCIAS DRAH	ASESOR LEGAL DRAH	DIRECTOR REGIONAL	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	SVA								
16	APRUEBA RESOLUCIÓN DIRECTORAL (FIRMA DE DIRECTOR)	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	480																							
17	RECEPCIONA RESOLUCIÓN DIRECTORAL	UNIDAD DE LOGÍSTICA	30																							
18	PUBLICA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	UNIDAD DE LOGÍSTICA	30																							
			6840																							
			14.25																							
			TOTAL MINUTOS																							
			TOTAL DÍAS																							

FECHA: 28/03/2014




GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
C/O. Eliso Guillen Valencia
Métrica N° 024 - 210
RESPONSABLE DE LOGISTICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
Lc. Army Ronald F. Quispe Cuyulano
RESPONSABLE MAURO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 HUANCAVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO
--	--------------------------------

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
013	MP-DRAH-ADM_LOG

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE LOGÍSTICA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON PROCESO DE SELECCIÓN	
FINALIDAD	BASE LEGAL
CONVOCAR A PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 3UITs.	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 27867 LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - LEY N° 27902 LEY QUE MODIFICA LA LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - LEY N° 30114 – LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2014 - DECRETO SUPREMO N° 138-2012-EF, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N° 184-2008-EF QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 7 DE AGOSTO DEL 2012). - RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 427-2013/GOB.REG.HVCA/PR,PROMULGA EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTO AÑO FISCAL 2014.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - NOTA DE PEDIDO, CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, POI APROBADO, TÉRMINOS DE REFERENCIA - PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES PAAC, CONTAR CERTIFICADO DE PRESUPUESTAL, POI- POA DEBIDAMENTE APROBADO 	
INSTRUCCIONES	
LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEBEN DETALLAR DE FORMA CLARA EL SERVICIO Y/O BIEN A ADQUIRIR	
FRECUENCIA	
SEGÚN NECESIDAD Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - MENSUAL CUANDO ES NECESARIO	
FORMULARIOS	
NINGUNO	



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
[Signature]
 CPCC. Eliseo Guillen Valencia
 Matricula N° 024 - 219
 RESPONSABLE DE LOGÍSTICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
[Signature]
 Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cayetano
 RESPONSABLE MAPRO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-ADM_LOG-013

UNIDAD ORGÁNICA U. ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE LOGÍSTICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON PROCESO DE SELECCIÓN
 FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCAR A PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS MAYORES A SUÍTS

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



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 CPOC Eliso Guillen Valencia
 Matrícula N° 024 - 210
 RESPONSABLE DE LOGÍSTICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 Dr. Adm. Ronald F. Quispe Cuyllano
 RESPONSABLE IMPRO

ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U. ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE LOGÍSTICA		CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAF-ADM_LOG-013					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON PROCESO DE SELECCIÓN		FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: CONVOCAR A PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 3UIT5					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
17	RECEPCIONA Y EVALÚA IMPUGNACIONES	COMITÉ ESPECIAL	COMITÉ ESPECIAL	RECEPCIONAN IMPUGNACIONES	240	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS
18	REALIZA CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO	COMITÉ ESPECIAL	COMITÉ ESPECIAL	CONSIENTEN LA BUENA PRO	2400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
19	FORMULA CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA O SERVICIO, SEGÚN CORRESPONDA	ESPECIALISTA PROCESOS	UNIDAD DE LOGÍSTICA	ELABORAN CONTRATO Y O/C U O/S	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
20	VISIÓN DE CONTRATO (V*B* DE ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA, ASESORÍA)	VARIOS	LOGÍSTICA, ASESORÍA, ADMINISTRACIÓN	V*B* EN CONTRATO	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
21	VALIDA CONTRATO (FIRMA DE DIRECTOR REGIONAL) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	FIRMA EN CONTRATO	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
22	NOTIFICA Y ENTREGA CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA O SERVICIO A POSTOR GANADOR	JEFE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	NOTIFICA CONTRATO A GANADOR	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS

FECHA: 28/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
[Firma]
CPDQ. Eliso Guillén Valciccia
Matrícula N° 024 - 210
RESPONSABLE DE LOGÍSTICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
[Firma]
Lic. Adm. Ronald G. Quispe Coyatazo
RESPONSABLE MAIPO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

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

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				ESPECIALISTA PROCESOS	JEFE DE LOGÍSTICA	COMITÉ ESPECIAL	JEFS DE DEPENDENCIAS DRAH	DIRECTOR DE ADMINISTRACION DRAH	ASESOR LEGAL	DIRECTOR REGIONAL	OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA		ARCHIVO				
01	REMITE INFORME Y EXPEDIENTE PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	DEPENDENCIAS DE LA DRAH	10														1	Control	SVA	
02	RECEPCIONA Y DERIVA A UNIDAD COMPETENTE	DIRECCION REGIONAL AGRARIA	10														1			
03	EVALÚA Y REvisa EXPEDIENTE (VERIFICA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS)	UNIDAD DE LOGÍSTICA	30														1			
04	VERIFICA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL, PLAN OPERATIVO Y SU INCORPORACIÓN EN EL PAAC	UNIDAD DE LOGÍSTICA	30														1			
05	VERIFICA Y REGISTRA REQUERIMIENTO	UNIDAD DE LOGÍSTICA	10														1			
06	EMITE INFORME Y SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CONVOCATORIA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	10														1			
07	APRUEBA CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN Y DISPONE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	DIRECCION REGIONAL AGRARIA	480														1			
08	PROYECTA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PARA CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN	ASESORÍA LEGAL	960														1			
09	VISACIÓN (V°B° LOGÍSTICA, ASESORÍA, ADMINISTRACIÓN)	ASESORIA LEGAL	480														1			
10	APRUEBA RESOLUCIÓN (FIRMA DE DIRECTOR REGIONAL) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	DIRECCION REGIONAL AGRARIA	480														1			
11	ELABORA LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	1440														1			
12	PUBLICA EL PROCESO DE SELECCIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	480														1			
13	VERIFICA LA INSCRIPCIÓN DE POSTORES AL PROCESO DE SELECCIÓN (CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS)	UNIDAD DE LOGÍSTICA	480														1			
14	RECEPCIONA Y APERTURA SOBRES DE POSTORES AL PROCESO DE SELECCIÓN	COMITÉ ESPECIAL	240														1			
15	EVALÚA EXPEDIENTES DE POSTORES	COMITÉ ESPECIAL	240														1			

GOBIERNO REGIONAL HUANCABVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACION
C.C. Almy Ronald F. Quispe Cuystano
RESPONSABLE INAPRO

GOBIERNO REGIONAL HUANCABVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACION
C.C. Eliseo Guillen Valdivia
Matricula N° 024 - 255
RESPONSABLE DE LOGISTICA



ANEXO N° 06
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

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

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR
				OF. LOGÍSTICA						DRAH						OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	
				ESPECIALISTA	JEFE DE LOGÍSTICA	COMITÉ ESPECIAL	JEFES DE DEPENDENCIAS	DRAH	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ASESOR LEGAL	DIRECTOR REGIONAL										
16	OTORGA LA BUENA PRO	COMITÉ ESPECIAL	480											1					VA	Control	SVA
17	RECEPCIONA Y EVALÚA IMPUGNACIONES	COMITÉ ESPECIAL	240											1					VA		
18	REALIZA CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO	COMITÉ ESPECIAL	2400											1					VA		
19	FORMULA CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA O SERVICIO, SEGÚN CORRESPONDA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	480											1					VA		
20	VISIÓN DE CONTRATO (V"B" DE ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA, ASESORIA)	LOGÍSTICA, ASESORÍA, ADMINISTRACIÓN	480											1					VA		
21	VALIDA CONTRATO (FIRMA DE DIRECTOR REGIONAL) Y REMITE A UNIDAD COMPETENTE	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	480											1					VA		
22	NOTIFICA Y ENTREGA CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA O SERVICIO A POSTOR GANADOR	UNIDAD DE LOGÍSTICA	480											1					VA		
TOTAL MINUTOS			10420																		
TOTAL DÍAS			21.71																		

FECHA: 28/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
E. Guillen
CPCC Eliseo Guillen Valencia
Matrícula N° 024 - 210
RESPONSABLE DE LOGÍSTICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
E. Guillen
Lic. Adm. Ronald F. Quijpe Cuyulano
RESPONSABLE IN-PRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
014	MP-DRAH-ADM_LOG

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE LOGÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN DIRECTA

FINALIDAD	BASE LEGAL
ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS USUARIAS	<ul style="list-style-type: none"> - LEY N° 27867 LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - LEY N° 27902 LEY QUE MODIFICA LA LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - DIRECTIVA N° 09-2012/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI - DECRETO SUPREMO N° 138-2012-EF, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N° 184-2008-EF QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (PUBLICADO EL 7 DE AGOSTO DEL 2012)

REQUISITOS

NOTA DE PEDIDO, CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, POI APROBADO, TÉRMINOS DE REFERENCIA

INSTRUCCIONES

NO CONTIENE INSTRUCCIONES

FRECUENCIA

DIARIA

FORMULARIOS

NINGUNO



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
[Signature]
CPCC. Eliseo Guillen Valencia
Matricula N° 024 - 210
RESPONSABLE DE LOGÍSTICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
[Signature]
Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cozetano
RESPONSABLE MAPRO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

MP-DRAH-ADM_LOG-014

CÓDIGO DEL PROCESO:

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

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

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

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



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE LOGÍSTICA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN DIRECTA

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-ADM_LOG-014

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

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

FECHA: 28/03/2014

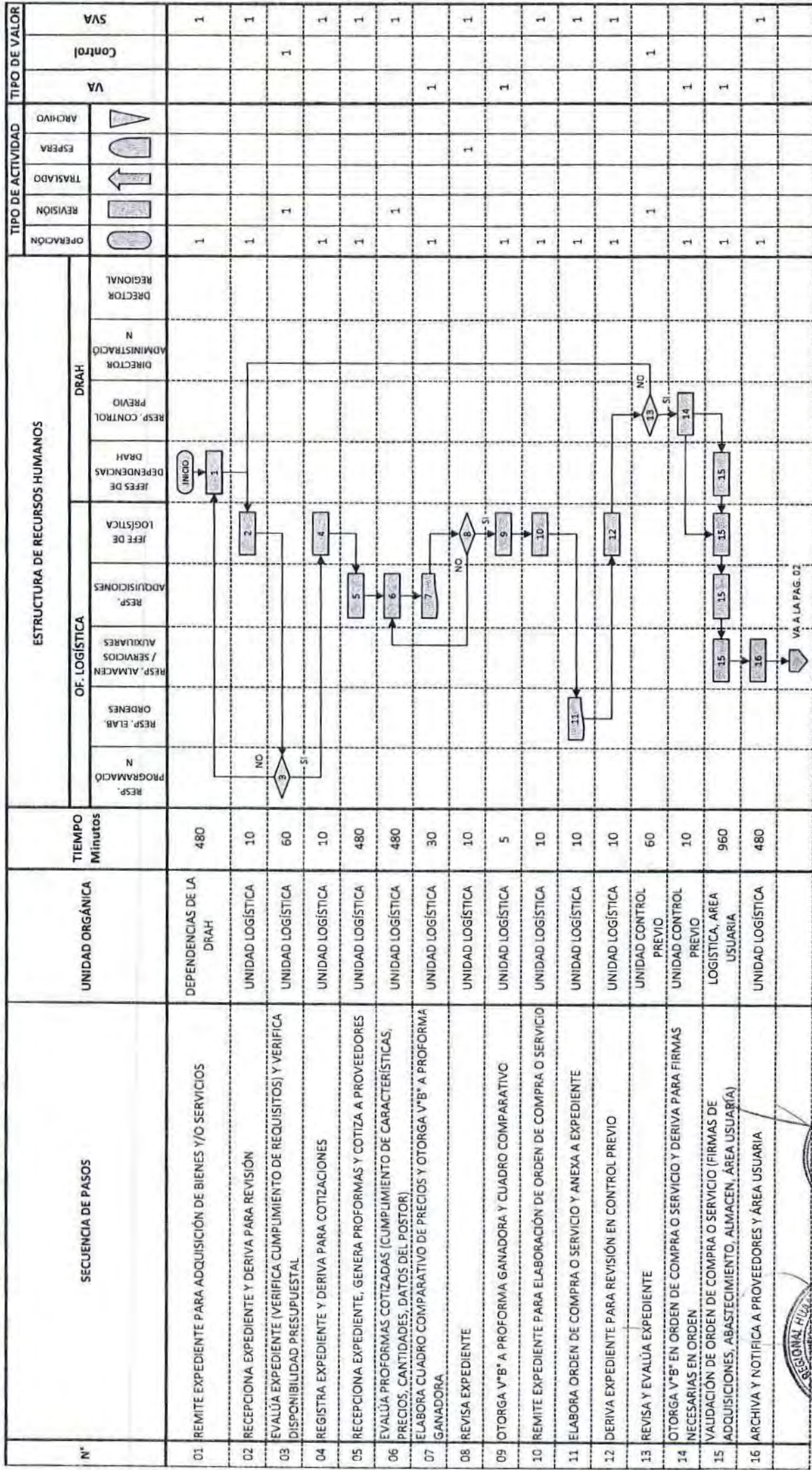


GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 CPOC. Eulises Guillen Valencia
 Matricula N° 024.210
 RESPONSABLE DE LOGÍSTICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 Lk. Adm. Ronald F. Quiroz Cuyasano
 RESPONSABLE MAPRO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRAH-ADM_LOG-014: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN DIRECTA



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE ADMINISTRACION

CPAC. Elisso Guillen Valencia
Matricula N° 024 - 210
RESPONSABLE DE LOGISTICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

Diana A
C.E. Salm. Ronald F. Quispe Cayulano
RESPONSABLE MAPRO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRAH-ADM_LOG-014: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN DIRECTA

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR					
				OF. LOGÍSTICA					DRAH					OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	Control	SVA				
				RESP. PROGRAMACIÓ N	RESP. ELAB ORDENES	RESP. ALMACEN /SERVICIOS /AUXILIARES	RESP. ADQUISICIONES	JEFE DE LOGÍSTICA	JEFES DE DEPENDENCIAS DRAH	RESP. CONTROL PREVIO	DIRECTOR ADMINISTRACIÓ N	DIRECTOR REGIONAL													
17	RECEPCIONA LOS BIENES Y/O SERVICIOS Y LOS COMPROBANTES DE PAGO DEL PROVEEDOR	UNIDAD LOGÍSTICA	60											1											1
18	ELABORA PECOSA Y/O ACTA DE CONFORMIDAD	UNIDAD LOGÍSTICA	30											1											1
19	OTORGA CONFORMIDAD EN ACTA (FIRMA DE ÁREA USARIA) Y/O FIRMA PECOSA	DEP. DRAH, ALMACEN /SERVICIOS AUX. DIRECCIÓN REGIONAL ADMINISTRACIÓN	10											1										1	
20	OTORGA V"B" EN ACTA DE CONFORMIDAD	DIRECCIÓN REGIONAL ADMINISTRACIÓN	480											1										1	
21	REMITE EXPEDIENTE PARA PAGO POR ADQUISICIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD LOGÍSTICA	30											1										1	
TOTAL MINUTOS			3715											17	3	0	1	0	0	6	2	13			
TOTAL DÍAS			7.74																						

FECHA: 28/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA DE SERVICIOS TÉCNICOS
Elisoo Guillen Valencia
Folleto N° 024 - 210
RESPONSABLE DE LOGÍSTICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
Arnold F. Quiroz Cuyas
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CÓDIGO</th> </tr> <tr> <td>015</td> <td>MP-DRAH-DCA</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	015	MP-DRAH-DCA
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO				
015	MP-DRAH-DCA				
<p>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</p> <p>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA</p>					
<p>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>FORTEALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES</p>					
<p>FINALIDAD</p> <p>FORTELECER Y ORGANIZAR ASOCIACIONES DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS</p>	<p>BASE LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - LEY ORGÁNICA DE GOBIERNO REGIONALES N° 27867 - LEY N° 30048; LEY QUE MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 997; QUE APRUEBA LA LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA - ORDENANZA REGIONAL N° 208-GOB.REG-HVCA/CR; QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 100-DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA. 				
<p>REQUISITOS</p> <p>SOLICITUD DIRIGIDA A LA DRAH PARA CAPACITACIÓN EN CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN.</p>					
<p>INSTRUCCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - LA FUTURA ASOCIACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS DEFINIRÁ EL NOMBRE, ELEGIRÁ LA JUNTA DIRECTIVA Y LA CONFORMACIÓN DE ASOCIADOS. - LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA ASESORA EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN, ESTATUTO Y FEDATEADO EN LA NOTARIA. - LA FUTURA ASOCIACIÓN REMITE EL EXPEDIENTE A LA SUNARP. - LA SUNARP EMITE LA FICHA REGISTRAL. - LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA EN EL PADRÓN DE ASOCIADOS Y SU RESPECTIVA DIFUSION. 					
<p>FRECUENCIA</p> <p>MENSUAL</p>					
<p>FORMULARIOS</p> <p>NINGUNO</p>					



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Ing. Héctor Leopoldo Palacios Flores
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cayetano
RESPONSABLE MAPRO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA		CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-DCA-015					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES		FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: FORTALECER Y ORGANIZAR ASOCIACIONES DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	RECEPCIONA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	SECRETARIA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	RECEPCIONA EXPEDIENTE	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
02	REVISY DERIVA DOCUMENTO DE PARTE A RESPONSABLE	DIRECTOR DCA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	REVISY DERIVA SOLICITUD	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03	REVISY REQUISITOS Y VERIFICA DOCUMENTOS	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	REVISY VERIFICA DOCUMENTOS	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	REALIZA DIAGNÓSTICO Y ORGANIZA CAPACITACIONES	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	DIAGNÓSTICO Y CAPACITACIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	PLAN DE TRABAJO
05	APOYA EN LA ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE CADENAS PRODUCTIVAS	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	APOYO EN LA ORGANIZACIÓN	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	ASESORA EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	ASESORAMIENTO	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	PLAN DE TRABAJO
07	ASESORA Y ELABORA ESTATUTO DE LA ASOCIACIÓN	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	ASESORAMIENTO	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	COORDINA LEGALIZACIÓN DE EXPEDIENTE EN LA NOTARIA	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	ASESORAMIENTO	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09	REALIZA INSCRIPCIÓN EN EN PADRON DE ASOCIADOS	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	INSCRIBE EN PADRON	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	PADRON DE ASOCIADOS
10	ARCHIVA Y NOTIFICA A ASOCIACIÓN	SECRETARIA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	ARCHIVA Y NOTIFICA	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS

FECHA: 28/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Ing. Hector Leopoldo Palacios Flores
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA

Ing. Ronald F. Quispe Coyotano
RESPONSABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRAH-DCA-015: FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				SECRETARIA	ESPECIALISTA	DIRECTOR	DSFLPA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	SVA			
01	RECEPCIONA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	10	INICIO 1				1							1		
02	REVISY DERIVA DOCUMENTO DE PARTE A RESPONSABLE	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	10						1						1		
03	REVISY REQUISITOS Y VERIFICA DOCUMENTOS	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	30						1						1		
04	REALIZA DIAGNÓSTICO Y ORGANIZA CAPACITACIONES	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	480							1					1		
05	APOYA EN LA ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE CADENAS PRODUCTIVAS	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	480							1					1		
06	ASESORA EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	480							1					1		
07	ASESORA Y ELABORA ESTATUTO DE LA ASOCIACIÓN	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	480							1					1		
08	COORDINA LEGALIZACIÓN DE EXPEDIENTE EN LA NOTARIA	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	960							1					1		
09	REALIZA INSCRIPCIÓN EN PADRON DE ASOCIADOS	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	60							1					1		
10	ARCHIVA Y NOTIFICA A ASOCIACIÓN	DIRECCIÓN COMPETITIVIDAD	480												1		
TOTAL MINUTOS			3470	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				8	1	0	1	0	0	1	9		
TOTAL DÍAS			7.23														

FECHA: 28/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCavelica
DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Ing. Héctor Leopoldo Palacios Flores
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

Lic. Adm. Ronald F. Quijpe Cuyasano
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
016	MP-DRAH-DSFLPA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECONOCIMIENTO OFICIAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS

FINALIDAD	BASE LEGAL
RECONOCER OFICIALMENTE A LAS COMUNIDADES CAMPESINAS	<ul style="list-style-type: none"> - LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - LEY GENERAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS – LEY N° 24656 - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS – D.S. N° 008-91-TR - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DRAH - RESOLUCIÓN N° 038-2013-SUNARP/SN - RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0811-2009-AG

REQUISITOS

- SOLICITUD DIRIGIDA A LA DRAH PARA PROCESO DE RECONOCIMIENTO OFICIAL
- COPIA SIMPLE DEL DNI DEL SOLICITANTE
- ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN
- ACTA DE CONSTITUCIÓN DE UNA NUEVA COMUNIDAD CAMPESINA
- ACTA DE SEPARACIÓN O INDEPENDIZACIÓN AUTORIZADA POR LA COMUNIDAD MADRE
- ACTA DE ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA COMUNAL
- CROQUIS DEL TERRITORIO COMUNAL DEMARCANDO SUS LINDEROS Y VISADO POR LA COMUNIDAD MADRE
- PADRÓN COMUNAL (CON UN MÍNIMO DE 50 MIEMBROS ACTIVOS)
- CONSTANCIAS DE POSESIÓN OTORGADOS POR LOS COLINDANTES
- ACTA DE APROBACIÓN DEL ESTATUTO INTERNO

INSTRUCCIONES

- LA FUTURA COMUNIDAD ANTES DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEBERÁ RECABAR INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO
- LA FUTURA COMUNIDAD ELEGIRÁ A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE GESTIÓN CON APROBACIÓN DE LOS 2/3 DE SUS COMUNEROS
- EL COMITÉ DE GESTIÓN SE HARÁ CARGO DE LA PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE QUE CONTENGA TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS. ASIMISMO ÉSTE COMITÉ ESTARÁ INTEGRADO POR 02 MIEMBROS.
- LA FUTURA COMUNIDAD PREVIAMENTE DEBE ELABORAR SU CROQUIS COORDINADAMENTE CON LA COMUNIDAD MADRE, FIJANDO LOS HITOS Y LINDEROS.
- EL PADRÓN COMUNAL DE LA FUTURA COMUNIDAD DEBERÁ CONTAR CON LA VISACIÓN DE LAS AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD MADRE.

FRECUENCIA

TRIMESTRAL

FORMULARIOS

- MODELO DE ESTATUTO INTERNO
- MODELO DE PADRÓN COMUNAL
- MODELO DE ACTA DE CONSTITUCIÓN, SEPARACIÓN, ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA COMUNAL Y APROBACIÓN DE ESTATUTO
- MODELO DE CONSTANCIA DE POSESIÓN



DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
 Ing. Edwin Parejas Rodríguez DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cayetano RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-DSFLPA-016

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO OFICIAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS
 FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCER OFICIALMENTE A LAS COMUNIDADES CAMPESINAS

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

FECHA: 28/03/2014



DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL
 DE LA PROPIEDAD AGRARIA
 Ing. Edwin Palacios Rodríguez
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 L.C. Adm. Ronald F. Quispe Coytazo
 RESPONSABLE MAPRO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRAH-DSFLPA-016: RECONOCIMIENTO OFICIAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				SECRETARIA	ESPECIALISTA	DIRECTOR	ASESOR JURÍFICO	DRAH	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	SVA		
01	RECEPCIONA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	SECRETARÍA DSFLPA	10	INICIO	1											1	
02	REVISY DERIVA DOCUMENTO DE PARTE A RESPONSABLE	DIRECCIÓN DSFLPA	480		2												1
03	REVISY EVALÚA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	UNIDAD RECONOCIMIENTO	7200		3												1
04	OBTIENE LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN LA POSESIÓN DEL TERRITORIO	UNIDAD RECONOCIMIENTO	3360		4												1
05	PUBLICA LA SOLICITUD Y CROQUIS DE RECONOCIMIENTO	UNIDAD RECONOCIMIENTO	9600		5												1
06	REALIZA INSPECCIÓN OCULAR Y ELABORA PERFIL SOCIOECONÓMICO	UNIDAD RECONOCIMIENTO	960		6												1
07	ELABORA INFORME TÉCNICO DE FACTIBILIDAD	UNIDAD RECONOCIMIENTO	480		7												1
08	REVISY REMITE INFORME TÉCNICO PARA ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL	DIRECCIÓN DSFLPA	480		8												1
09	REVISY EVALÚA INFORME TÉCNICO	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	3360		9												1
10	ELABORA INFORME LEGAL Y REMITE EXPEDIENTE PARA APROBACIÓN	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	960		10												1
11	APRUEBA EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO Y DISPONE EMISIÓN DE ACTO RESOLUTIVO	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	960		11												1
12	EMITE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO Y LO ENTREGA A UNIDAD COMPETENTE	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	3360		12												1
13	NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO	UNIDAD RECONOCIMIENTO	4800		13												1
14	EMITE RESOLUCIÓN DE FIRME Y CONSENTIDA	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	960		14												1
15	NOTIFICA Y ENTREGA RESOLUCIÓN DE FIRME Y CONSENTIDA	UNIDAD RECONOCIMIENTO	4800		15												1
TOTAL MINUTOS			41770	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				11	3	0	1	0	1	4	10		
TOTAL DÍAS			87.02														

FECHA: 28/03/2014



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

Hng. Edwin Patejas Rodríguez
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA

Lic. Adm. Román G. Quispe Cristóbal
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
017	MP-DRAH-DSFLPA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS

FINALIDAD	BASE LEGAL
OTORGAR EL TÍTULO DE PROPIEDAD A LAS COMUNIDADES CAMPESINAS	<ul style="list-style-type: none"> - LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - LEY GENERAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS – LEY N° 24656 - LEY GENERAL DE DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS – LEY N° 24657 - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS – D.S. N° 008-91-TR - RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 082-2002-AG-PETT, DE FECHA 21 DE JUNIO DE 2002 - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DRAH

REQUISITOS

- SOLICITUD DIRIGIDA A LA DRAH PARA PROCESO DE TITULACIÓN
- ACTA DE ACUERDO DE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE DESLINDE Y TITULACIÓN, DE LA COMUNIDAD A TITULAR Y SUS COLINDANTES
- COPIA LITERAL DE LA PARTIDA REGISTRAL DONDE CONSTE LA INSCRIPCIÓN DE LA COMUNIDAD
- VIGENCIA DE MANDATO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA COMUNIDAD CAMPESINA A TITULAR, OTORGADO POR SUNARP
- COPIA DE DNI DEL PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD

INSTRUCCIONES

- LA COMUNIDAD ANTES DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEBERÁ RECBAR INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE TITULACIÓN
- LA COMUNIDAD ELEGIRÁ A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE DESLINDE Y TITULACIÓN CON APROBACIÓN DE LOS 2/3 DE SUS COMUNEROS
- LAS COMUNIDADES CAMPESINAS DEBERÁN PREVIAMENTE CONCILIAR CON SUS COLINDANTES SOBRE LA DETERMINACIÓN DE LOS HITOS Y LINDEROS.
- LAS COMUNIDADES DEBERÁN DESIGNAR EN SU COMISIÓN A MIEMBROS IDÓNEOS CON CAPACIDAD DE DISCERNIMIENTO PARA UNA BUENA CONCILIACIÓN Y QUE CONOZCAN SUS LINDEROS

FRECUENCIA

TRIMESTRAL

FORMULARIOS

- CÉDULA DE NOTIFICACIÓN
- ACTA DE ACUERDO PARA DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE DESLINDE
- NOTIFICACIÓN POR CARTEL
- ACTA DE ZONA EN CONTROVERSI
- MODELO DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO EL PERUANO
- MODELO DE ACTA DE COLINDANCIA
- TÍTULO DE PROPIEDAD



DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL
 DE LA PROPIEDAD AGRARIA
 Ing. Edwin Parajas Rodríguez
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 Lic. Agn. Ronald F. Quispe Cayetano
 RESPONSABLE MAPRO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-DSFLPA-017

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

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	RECEPCIONA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	SECRETARIA	SECRETARIA DSFLPA	RECEPCIONA SOLICITUD	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE REGISTROS
02	REVISY Y DERIVA DOCUMENTO DE PARTE A RESPONSABLE	DIRECTOR DE SANEAMIENTO	DIRECCIÓN DSFLPA	REVISY Y DERIVA	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03	REVISY Y EVALÚA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	EVALÚA SOLICITUD	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	REALIZA NOTIFICACIÓN A COMUNIDAD INTERESADA Y COLINDANTES	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	NOTIFICA A INTERESADOS	3360	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
05	REALIZA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	PUBLICACIÓN EN EL PERUANO	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	REALIZA LEVANTAMIENTO DEL PLANO EN CONJUNTO	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	LEVANTAMIENTO DE PLANO	21600	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	PLAN DE TRABAJO
07	COORDINA LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE COINDANCIA EN CAMPO	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	SUSCRIPCIÓN DE ACTAS	21600	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	ELABORA PLANO DE CONJUNTO Y MEMORIA DESCRIPTIVA	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	ELABORA PLANO	7200	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09	CONFORMA EXPEDIENTE DE TITULACIÓN	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	CONFORMA EXPEDIENTE	2400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
10	INGRESA EXPEDIENTE DE TITULACIÓN EN SUNARP	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	INSCRIPCIÓN EN SUNARP	21600	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
11	REVISY Y EVALÚA EXPEDIENTE DE TITULACIÓN	REGISTRADOR SUNARP	SUNARP	REVISY Y EVALÚA EXPEDIENTE	14400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
12	REALIZA INSCRIPCIÓN REGISTRAL DEL TÍTULO DE PROPIEDAD	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	INSCRIPCIÓN REGISTRAL EN SUNARP	2400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
13	FORMULA EL TÍTULO DE LA COMUNIDAD	ESPECIALISTA	UNIDAD COMUNIDADES	ELABORA TÍTULO DE LA COMUNIDAD	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
14	NOTIFICA Y ENTREGA TÍTULO DE PROPIEDAD	DIRECTOR DE SANEAMIENTO	UNIDAD COMUNIDADES	NOTIFICA A INTERESADOS	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	CUADERNO DE CARGOS

FECHA: 28/03/2014



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

Ing. Edwin Perpias Rodríguez
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA

Lic. Adm. Román F. Quiroga Cuyuliano
 RESPONSABLE DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRAH-DSFLPA-017: DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				SECRETARIA	ESPECIALISTA	DIRECTOR	SUNARP	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO		VA	Control
01	RECEPCIONA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	SECRETARÍA DSFLPA	10					1					1		
02	REVISY DERIVA DOCUMENTO DE PARTE A RESPONSABLE	DIRECCIÓN DSFLPA	480							1				1	
03	REVISY EVALÚA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	UNIDAD COMUNIDADES	960								1				1
04	REALIZA NOTIFICACIÓN A COMUNIDAD INTERESADA Y COLINDANTES	UNIDAD COMUNIDADES	3360								1				1
05	REALIZA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO	UNIDAD COMUNIDADES	480								1				1
06	REALIZA LEVANTAMIENTO DEL PLANO EN CONJUNTO	UNIDAD COMUNIDADES	21600								1				1
07	COORDINA LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE COLINDANCIA EN CAMPO	UNIDAD COMUNIDADES	21600								1				1
08	ELABORA PLANO DE CONJUNTO Y MEMORIA DESCRIPTIVA	UNIDAD COMUNIDADES	7200								1				1
09	CONFORMA EXPEDIENTE DE TITULACIÓN	UNIDAD COMUNIDADES	2400								1				1
10	INGRESA EXPEDIENTE DE TITULACIÓN EN SUNARP	UNIDAD COMUNIDADES	21600								1				1
11	REVISY EVALUA EXPEDIENTE DE TITULACIÓN	SUNARP	14400										1		1
12	REALIZA INSCRIPCIÓN REGISTRAL DEL TÍTULO DE PROPIEDAD	UNIDAD COMUNIDADES	2400								1				1
13	FORMULA EL TÍTULO DE LA COMUNIDAD	UNIDAD COMUNIDADES	480								1				1
14	NOTIFICA Y ENTREGA TÍTULO DE PROPIEDAD	UNIDAD COMUNIDADES	480												1
			TOTAL MINUTOS					10	1	2	1	0	4	10	
			TOTAL DÍAS												203.02

FECHA: 28/03/2014



DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL
DE LA PROPIEDAD AGRARIA
[Signature]
ING. EDWIN PAREJAS RODRÍGUEZ
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
[Signature]
Lic. Adm. Román F. Quispe Coytuno
RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


 HUANCAVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO
--	--------------------------------

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
018	MP-DRAH-DSFLPA

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




 DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 DIRECCION DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL
 DE LA PROPIEDAD AGRARIA
 Ing. Edwin Parejas Rodríguez
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCION REGIONAL AGRARIA

 Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cayetano
 RESPONSABLE MAPRO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

MP-DRAH-DSFLPA-018

CÓDIGO DEL PROCESO:

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

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

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

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA

[Firma]
 Ing. Edwin Parejas Rodríguez
 DIRECTOR

[Firma]
 Lic. Adm. Ronald F. Quirope Coytuno
 RESPONSABLE INABRO



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

		CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-DSFLPA-018					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
18	REALIZA PUBLICACIÓN DE POSEEDORES EN DIARIO OFICIAL "EL PERUANO"	DIRECTOR REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	PUBLICACIÓN EN EL PERUANO	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
19	REALIZA IMPRESIÓN DE CERTIFICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD	TECNICO GIS	UNIDAD DE CATASTRO	IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS (TÍTULO)	3360	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	SISTEMA SSET
20	VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD (FIRMAS DE DIRECTOR DRAH Y PRESIDENTE GRH)	DIRECTOR REGIONAL / PRESIDENTE REGIONAL	DRAH - GRH (PRESIDENCIA)	FIRMAS EN TÍTULO DE PROPIEDAD	14400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
21	REALIZA INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE LA PROPIEDAD	DIR. SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	DIRECCIÓN DSFLPA	INSCRIPCIÓN DEFINITIVA	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
22	REVISY Y EVALÚA EL EXPEDIENTE	REGISTRADOR	SUNARP	REVISY Y EVALÚA	14400	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
23	ENTREGA CERTIFICADOS DE TÍTULOS DE PROPIEDAD	BRIGADA	DIRECCIÓN DSFLPA	ENTREGA DE TÍTULOS	960	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	PADRON DE EBENIFICARIOS

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

FECHA: 28/03/2014



DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL
 DE LA PROPIEDAD AGRARIA
 Ing. Edwin Andrés Rodríguez
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 Lic. Adm. Ronald F. Quirope Quispe
 RESPONSABLE MAPRO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO N° 06

MP-DRAH-DSFLPA-01.8: FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				SECRETARIA	ESPECIALISTA	BRIGADA	TECNICO GIS	ABOGADO	VERIFICADOR	DIRECTOR	DRAH DIRECTOR	SUNARP REGISTRADOR	GRH PRESIDENTE	OPERACION	REVISION		TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	
01	RECEPCIONA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	SECRETARIA DSFLPA	10	INICIO	1												1	Control	SVA	
02	REVISY DERIVA DOCUMENTO DE PARTE A RESPONSABLE	DIRECCION DSFLPA	480								2							1	Control	VA
03	REVISY EVALUA LA SOLICITUD Y EXPEDIENTE DE PARTE	UNIDAD PREDIOS	3360															1	Control	VA
04	REALIZA DIAGNOSTICO FISICO LEGAL	UNIDAD PREDIOS	14400															1	Control	VA
05	DETERMINA LAS UNIDADES TERRITORIALES	UNIDAD PREDIOS	3360															1	Control	VA
06	REALIZA PROMOCION Y DIFUSION EN ZONAS DE TRABAJO	UNIDAD PREDIOS	3360															1	Control	VA
07	REALIZA EL LEVANTAMIENTO CATASTRAL (UNDERACION Y EMPADRONAMIENTO)	UNIDAD PREDIOS	28800															1	Control	VA
08	ELABORA Y CONFORMA EL EXPEDIENTE	UNIDAD PREDIOS	14400															1	Control	VA
09	INGRESA LA INFORMACION AL SISTEMA DE BASE DE DATOS (SSET)	UNIDAD CATASTRO	7200															1	Control	VA
10	REALIZA LA CALIFICACION DE LOS EXPEDIENTES	UNIDAD PREDIOS	7200															1	Control	VA
11	EMITE LOS CERTIFICADOS DE INFORMACION CATASTRAL	UNIDAD CATASTRO	28800															1	Control	VA
12	GENERA BASE DE DATOS Y BASE GRAFICA DE POSESIONARIOS BENEFICIARIOS	UNIDAD CATASTRO	3360															1	Control	VA
13	VALIDACION DEL CERTIFICADO CATASTRAL (FIRMAS DE VERIFICADOR Y DIRECTOR DRAH)	UNIDAD PREDIOS - DRAH (DIRECCION)	3360															1	Control	VA
14	REALIZA ANOTACION PREVENTIVA DE EXPEDIENTES	DIRECCION DSFLPA	480															1	Control	VA
15	REVISY EVALUA EL EXPEDIENTE	SUNARP	14400															1	Control	VA
16	PUBLICA LISTA DE POSEEDORES APTOS EN ZONA DE TRABAJO	DIRECCION DSFLPA	9600															1	Control	VA
17	APRUEBA PROCESO DE TITULACION MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO	DIRECCION REGIONAL AGRARIA	3360															1	Control	VA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
 Ing. Edwin Patricia Rodríguez
 DIRECTOR

DIRECCION DE CALIFICACION Y SISTEMAS LEGALES DE LA PROPIEDAD AGRARIA
 Ing. Edwin Patricia Rodríguez
 DIRECTOR



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO N° 06

MP-DRAH-DSFLPA-018: FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS												TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR								
				ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS												TIPO DE ACTIVIDAD														
				SECRETARIA	ESPECIALISTA	BRIGADA	TECNICO GIS	ABOGADO	VERIFICADOR	DIRECTOR	DRAH	SUMARP	GRH	OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO												
18	REALIZA PUBLICACION DE POSEEDORES EN DIARIO OFICIAL "EL PERUANO"	DIRECCION REGIONAL AGRARIA	480																											
19	REALIZA IMPRESION DE CERTIFICADO DE TITULO DE PROPIEDAD	UNIDAD DE CATASTRO	3360																											
20	VALIDACION DEL CERTIFICADO DE TITULO DE PROPIEDAD (FIRMAS DE DIRECTOR DRAH Y PRESIDENTE GRH)	DRAH - GRH (PRESIDENCIA)	14400																											
21	REALIZA INSCRIPCION DEFINITIVA DE LA PROPIEDAD	DIRECCION DSFLPA	480																											
22	REVISY EVALUA EL EXPEDIENTE	SUMARP	14400																											
23	ENTREGA CERTIFICADOS DE TITULOS DE PROPIEDAD	DIRECCION DSFLPA	960																											
			TOTAL MINUTOS	180010																				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						
			TOTAL DIAS	375.02																										

FECHA: 28/03/2014



DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DIRECCION DE SANTEAMIENTO FISICO LEGAL
DE LA PROPIEDAD AGRARIA
Ing. Edwin Parejas Rodriguez
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
Lic. Adm. Gonzal F. Quispe Coytano
RESPONSABLE M&P&O

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 HUANCAVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO
--	--------------------------------

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
019	MP-DRAH-OEI

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA (PECUARIA, AGRÍCOLA, AGROMETEREOLÓGICA, COMPLEMENTARIA)

FINALIDAD	BASE LEGAL
RECOPIAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA REALIZAR EL REPORTE AL MINISTERIO DE AGRICULTURA, A FIN DE ATENDER LAS DEMANDAS PRIORITARIAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR AGRARIO	- LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES - D.L. N° 1083 QUE CREA EL SISTEMA INTEGRADO DE ESTADÍSTICA AGRARIA CONFORMANTE DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL - D.S. N° 021-2009-AG QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ESTADÍSTICA AGRARIA

REQUISITOS

- PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, BASADO EN LOS LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS

INSTRUCCIONES

- LA INFORMACIÓN SE CAPTA DE LOS INFORMANTES CALIFICADOS
 - LAS AGENCIAS AGRARIAS REMITEN LOS INFORMES DE LAS SEDES AGRARIAS
 - EL RESPONSABLE CONSOLIDA LA INFORMACIÓN A NIVEL REGIONAL

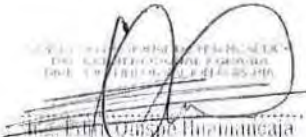
FRECUENCIA

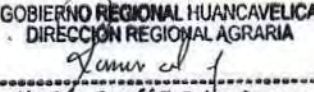
MENSUAL

FORMULARIOS

NINGUNA




 Lic. Edmundo Quiroga Huamancaya
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA

 Lic. Adm. Ronald F. Quiroga Cayetano
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-OEI-019					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA (PECUARIA, AGRÍCOLA, AGROMETEROLÓGICA, COMPLEMENTARIA)							
FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: RECOPIAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA REALIZAR EL REPORTE AL MINISTERIO DE AGRICULTURA, A FIN DE ATENDER LAS DEMANDAS PRIORITARIAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR AGRARIO							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	SOLICITA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	DIRECTOR ESTADÍSTICA E INFORMATICA	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA	SOLICITA INFORMACIÓN	15	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA.	DOCUMENTO
02	RECEPCIONA DOCUMENTO Y DERIVA A SEDES PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	DIRECTORES AGENCIAS AGRARIAS	AGENCIAS AGRARIAS	RECEPCIONA Y DERIVA	15	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03	RECOPIA INFORMACIÓN Y DATOS ESTADÍSTICOS DE INFORMANTES	RESP. SEDES AGRARIAS	SEDES AGRARIAS	RECOPIA INFORMACIÓN	3360	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	RECEPCIONA INFORMACIÓN DE SEDES AGRARIAS Y CONSOLIDA EN INFORME	DIRECTORES AGENCIAS AGRARIAS	AGENCIAS AGRARIAS	RECEPCIONA INFORMACIÓN	60	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
05	REMITE CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS SEDES AGRARIAS	DIRECTORES AGENCIAS AGRARIAS	AGENCIAS AGRARIAS	REMITE CONSOLIDADO	15	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
06	RECEPCIONA Y DERIVA A ESPECIALISTA PARA SU ATENCIÓN	DIRECTOR ESTADÍSTICA E INFORMATICA	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA	RECEPCIONA Y DERIVA	15	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
07	REVISAS CONSOLIDADOS DE CADA AGENCIA Y CONSOLIDA EL TOTAL	ESPECIALISTA	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA	REVISAS CONSOLIDADOS	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	ELABORA INFORME FINAL CON EL CONSOLIDADO DE LAS AGENCIAS AGRARIAS Y REMITE PARA APROBACIÓN	ESPECIALISTA	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA	ELABORA INFORME FINAL	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
09	APRUEBA INFORME Y REMITE AL MINAG	DIRECTOR ESTADÍSTICA E INFORMATICA	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA	REMITE INFORMACIÓN AL MINAG	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO

FECHA: 28/03/2014



SECRETARÍA REGIONAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
 ING. EDUARDO GUAYMA REAMATECOSA
 SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 Lic. Adm. Román F. Quiroz Guytano
 RESPONSABLE MAPRO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRAH-OEI-019: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA (PECUARIA, AGRÍCOLA, AGRO-METEOROLÓGICA, COMPLEMENTARIA)

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				ESPECIALISTA	DIRECTOR ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	RESP. SEDES AGRARIAS	DRAH	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	Control	SVA				
01	SOLICITA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	15		INICIO 1					1							1		
02	RECEPCIONA DOCUMENTO Y DERIVA A SEDES PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	AGENCIAS AGRARIAS	15				2				1						1		
03	RECOPILA INFORMACIÓN Y DATOS ESTADÍSTICOS DE INFORMANTES	SEDES AGRARIAS	3360			3				1							1		
04	RECEPCIONA INFORMACIÓN DE SEDES AGRARIAS Y CONSOLIDA EN INFORME	AGENCIAS AGRARIAS	60				4			1							1		
05	REMITE CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS SEDES AGRARIAS	AGENCIAS AGRARIAS	15				5				1						1		
06	RECEPCIONA Y DERIVA A ESPECIALISTA PARA SU ATENCIÓN	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	15							1							1		
07	REVISAR CONSOLIDADOS DE CADA AGENCIA Y CONSOLIDA EL TOTAL	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	480			6											1		
08	ELABORA INFORME FINAL CON EL CONSOLIDADO DE LAS AGENCIAS AGRARIAS Y REMITE PARA APROBACIÓN	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	480			7		8									1		
09	APRUEBA INFORME Y REMITE AL MINAG	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	30					9									1		
			4470	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO									6	1	2	0	0	1	8
			9.31																

FECHA: 28/03/2014



DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA

Lic. Adm. Ronald F. Quiroz Cuyulano
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 04

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

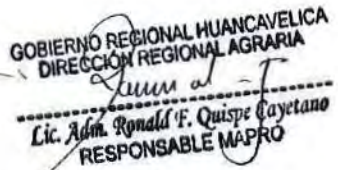
 HUANCAVELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO
--	--------------------------------

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
020	MP-DRAH-AAH

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




 Ing. Alejandro Contreras Jurado
 CIP 13 108 1
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA

 Lic. Adm. Ronald F. Quispe Cayetano
 RESPONSABLE MAPRO

ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U. ORGANO: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA		CÓDIGO DEL PROCESO: MP-DRAH-AAH-020					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA EN SANIDAD AGROPECUARIA		FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: PREVENIR Y TRATAR DE FORMA ANTICIPADA LAS ENFERMEDADES EN LA GANADERÍA Y LA AGRICULTURA					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
01	RECEPCIONA SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS	RESPONSABLE SEDES AGRARIAS	SEDES AGRARIAS	RECEPCIONA Y DERIVA	5	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
02	ELABORA INFORME Y REMITE SOLICITUD A LA AGENCIA AGRARIA	RESPONSABLE SEDES AGRARIAS	SEDES AGRARIAS	ELABORA INFORME Y REMITE	20	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
03	RECEPCIONA Y DISPONE EVALUACIÓN	DIRECTOR AGENCIA AGRARIA	AGENCIA AGRARIA	DERIVA DOCUMENTO	10	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
04	REALIZA DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE TRABAJO	ESPECIALISTA/TECNICO	AGENCIA/SEDE AGRARIA	REALIZA DIAGNÓSTICO	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, VEHICULOS TRANSPORTE	HOJAS DE VISITA
05	COORDINA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO CON LAS SEDES AGRARIAS SOLICITANTES	ESPECIALISTA/TECNICO	AGENCIA/SEDE AGRARIA	COORDINA LABORES	30	MATERIALES DE ESCRITORIO, VEHICULOS TRANSPORTE	DOCUMENTO
06	PROPONE PLAN DE TRABAJO PARA ASISTENCIA TÉCNICA	ESPECIALISTA/TECNICO	AGENCIA/SEDE AGRARIA	PROPONE PLAN DE TRABAJO	120	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	PLAN DE TRABAJO
07	APRUEBA PLAN DE TRABAJO Y DISPONE LA ATENCIÓN A PRODUCTORES	DIRECTOR AGENCIA AGRARIA	AGENCIA AGRARIA	APRUEBA Y DISPONE	20	MATERIALES DE ESCRITORIO, EQUIPOS DE OFICINA	DOCUMENTO
08	BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS	TÉCNICO ESPECIALISTA	SEDES AGRARIAS	BRINDA ASISTENCIA	480	MATERIALES DE ESCRITORIO, VEHICULOS TRANSPORTE	HOJAS DE VISITA Y CUADERNO DE CAMPO

FECHA: 28/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
Lic. *Ronald F. Quispe Coyata*
RESPONSABLE M-PRO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DRAH-AAH-020: ASISTENCIA TÉCNICA EN SANIDAD AGROPECUARIA

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				RESPONSABLE	TÉCNICO SEDE	AGENCIA	ESPECIALISTA	DIRECTOR	AGENCIA AGRARIA HUANCAMELICA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	Control	SVA	
01	RECEPCIONA SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS	SEDES AGRARIAS	5	INICIO								1					1	
02	ELABORA INFORME Y REMITE SOLICITUD A LA AGENCIA AGRARIA	SEDES AGRARIAS	20	1	2							1					1	
03	RECEPCIONA Y DISPONE EVALUACIÓN	AGENCIA AGRARIA	10					3						1			1	
04	REALIZA DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE TRABAJO	AGENCIA/SEDE AGRARIA	480						4	4								1
05	COORDINA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO CON LAS SEDES AGRARIAS SOLICITANTES	AGENCIA/SEDE AGRARIA	30						5	5								1
06	PROPONE PLAN DE TRABAJO PARA ASISTENCIA TÉCNICA	AGENCIA/SEDE AGRARIA	120						6	6								1
07	APRUEBA PLAN DE TRABAJO Y DISPONE LA ATENCIÓN A PRODUCTORES	AGENCIA AGRARIA	20															1
08	BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS	SEDES AGRARIAS	480															1
TOTAL MINUTOS			1165	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				7	0	0	1	0	0	1	0	1	7	
TOTAL DÍAS			2.43															

FECHA: 28/03/2014



GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
Lic. Ronald F. Quispe Croytano
RESPONSABLE INAPRO

ANEXOS

FORMATO N° 01

ARTICULACIÓN DE OBJETIVOS

UNIDAD EJECUTORA:
ÓRGANO ESTRUCTURADO:

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

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

FORMATO N° 03

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO (1)	OBJETIVO ESPECÍFICO (2)	NOMBRE DEL PROYECTO (3)	CÓDIGO SNIP (4)	LOCALIZACIÓN (5)			COSTO TOTAL DEL PROYECTO (6)		PERIODO DE EJECUCIÓN (7)		SITUACIÓN DEL PROYECTO (8)	
				LOCALIDAD (5.1)	DISTRITO (5.2)	PROVINCIA (5.3)	SEGÚN ESTUDIO (6.1)	SEGÚN EXPEDIENTE (6.2)	INICIO (7.1)	TERMINO (7.2)	NUEVO (8.1)	CONTIN. (8.2)

Nota: Solo para Organos Estructurados que ejecutan proyectos de inversión

FORMATO Nº 05

CONSOLIDADO MENSUALIZADO DEL PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL 2014

PARTIDA ESPECIFICA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
TOTAL													

Nota: Para el desarrollo del formato, previamente se realizara el formato 5.A (analitico de gastos) por funcionamiento e inversiones, el mismo que albergara el requerimiento para la ejecución de las actividades y proyectos (elaborar el formato por separado para actividades y proyectos)

EVALUACIÓN DE PROYECTOS

UNIDAD EJECUTORA:
 ORGANISMO ESTRUCTURADO:
 UNIDAD ESTRUCTURADA RESPONSABLE:

CÓDIGO SNIP (1)	PROYECTO (2)	COMPONENTES (3)	INDICADORES (4)		META FÍSICA TRIMESTRE (5) PROGRAM. EJECUT. (5.1) (5.2)	META PRESUPUESTAL TRIMESTRAL (6) PROGRAM. EJECUT. (6.1) (6.2)	GRADO DE CUMPLIMIENTO % (7)		FTE. DE FTO. (8)	AVANCES ACUMULADOS (8)		SUSTENTO DE AVANCE (10)	OBSERVACIONES (11)
			UNIDAD DE MEDIDA (4.1)	META ANUAL (4.2)			COSTO TOTAL ANUAL (4.3)	FÍSICO (7.1)		FINANC. (7.2)	FINANCIERO		

Nota: Solo para los organos estructurados que ejecutan proyectos de inversión

**FORMATO SNIP 03:
FICHA DE REGISTRO DE PIP**

[LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN ESTA FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA SEGÚN D.S. N° 102-2007-EF]

FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 CÓDIGO SNIP DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (ASIGNADO POR EL ÁPLICATIVO INFORMÁTICO)

1.2 NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

--

1.3 RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (SEGÚN ANEXO SNIP-04)

FUNCIÓN	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	
RESPONSABLE FUNCIONAL	

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

SI NO

EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE EL PROGRAMA DE INVERSIÓN _____

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

SI NO

EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE EL CONGLOMERADO _____

1.6 LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD

1.6.1 UNIDAD FORMULADORA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

SECTOR: _____
PLIEGO: _____
NOMBRE: _____ (CUANDO CORRESPONDA)
PERSONA RESPONSABLE DE FORMULAR: _____
PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA: _____ (AÑOTE NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA QUE FORMULA EL PIP)

1.7 UNIDAD EJECUTORA RECOMENDADA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

SECTOR:	
PLIEGO:	
NOMBRE:	(CUANDO CORRESPONDA)
PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA:	

2. ESTUDIOS

2.1 NIVEL ACTUAL DEL ESTUDIO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

2.2 NIVEL DE ESTUDIO PROPUESTO POR LA UF PARA DECLARAR VIABILIDAD

NIVEL	FECHA	AUTOR	COSTO DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO (NUEVOS SOLES)
PERFIL			
FACTIBILIDAD			

NIVEL	X
PERFIL	
FACTIBILIDAD	

3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

--

3.2 BENEFICIARIOS DIRECTOS

3.2.1 NÚMERO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS:

--

3.2.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS BENEFICIARIOS

--

3.3 OBJETIVO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

--

4. ALTERNATIVAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
(LAS TRES MEJORES ALTERNATIVAS, LA PRIMERA ES LA RECOMENDADA)

4.1 DESCRIPCIONES

ALTERNATIVA 1 (RECOMENDADA)	
ALTERNATIVA 2	
ALTERNATIVA 3	

4.2 INDICADORES

		ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3
MONTO DE LA INVERSIÓN TOTAL (NUEVOS SOLES)	A PRECIO DE MERCADO			
	A PRECIO SOCIAL			
COSTO BENEFICIO (A PRECIO SOCIAL)	VALOR ACTUAL NETO (NUEVOS SOLES)			
	TASA INTERNA RETORNO (%)			
COSTO/ EFECTIVIDAD	RATIO C/E			
	UNIDAD DE MEDIDA DEL RATIO C/E (EJMS BENEFICIARIO, ALUMNO ATENDIDO, ETC.)			

4.3 ANÁLISIS DE SOSTENIBILIDAD DE LA ALTERNATIVA RECOMENDADA

--

4.4 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL PIP (EN LA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN RECOMENDADA)

4.4.1 ¿CUÁLES SON LOS PELIGROS IDENTIFICADOS EN EL ÁREA DEL PIP?

4.4.2 ¿QUÉ MEDIDAS DE REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES SE ESTÁN INCLUYENDO EN EL PIP?

PELIGROS	NIVEL (BAJO, MEDIO, ALTO)	MEDIDAS DE REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
SISMOS		
TSUNAMIS		
HELADAS		
FRIAJES		
ERUPCIONES VOLCÁNICAS		
SEQUÍAS		
GRANIZADAS		
LLUVIAS INTENSAS		
AVALANCHAS		
FLUJOS DE LODOS (HUAYCOS)		
DESLIZAMIENTOS		
INUNDACIONES		
VIENTOS FUERTES		
OTROS (ESPECIFICAR) _____		
TOTAL		

4.4.3 COSTOS DE INVERSIÓN ASOCIADO A LAS MEDIDAS DE REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

S/.

**5. COMPONENTES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
(EN LA ALTERNATIVA RECOMENDADA)**

5.1 CRONOGRAMA DE INVERSIÓN SEGÚN COMPONENTES

FECHA PREVISTA DE INICIO DE EJECUCIÓN: (MES / AÑO)

METAS	PERIODOS (NUEVOS SOLES)					TOTAL POR META
	1	2	3	...	n	
TOTAL POR PERIODO						

5.2 CRONOGRAMA DE METAS FÍSICAS

METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODOS					TOTAL POR META
		1	2	3	...	n	

5.3 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

FECHA PREVISTA DE INICIO DE OPERACIONES: (MES / AÑO)

COSTOS		AÑOS (NUEVOS SOLES)												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
SIN PROYECTO	OPERACIÓN													
	MANTENIMIENTO													
CON PROYECTO	OPERACIÓN													
	MANTENIMIENTO													

5.4 INVERSIONES POR REPOSICIÓN

COMPONENTES	AÑOS (NUEVOS SOLES)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
INVERSIONES POR REPOSICIÓN														

5.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO (DATO REFERENCIAL): _____

5.6 MODALIDAD DE EJECUCIÓN PREVISTA

ID	TIPO DE EJECUCIÓN	MARCAR CON (X)
1	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	
2	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA – POR CONTRATA	
3	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA – ASOCIACIÓN PÚBLICA PRIVADO (APP)	
4	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA – NÚCLEO EJECUTOR	
5	ADMINISTRACIÓN INDIRECTA – LEY 29230 (OBRAS POR IMPUESTOS)	

6. MARCO LOGICO DE LA ALTERNATIVA SELECCIONADA

	OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN				

PROPÓSITO				
COMPONENTES	1			
	2			
	3			
	N...			
ACTIVIDADES	1.1			
	1.N...			
	2.1			
	2.N...			

7. OBSERVACIONES DE LA UNIDAD FORMULADORA

--

DOCUMENTOS FÍSICOS

DOCUMENTO	FECHA	TIPO (SALIDA / ENTRADA)	ENTIDAD

COMPETENCIAS EN LAS QUE SE ENMARCA EL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

LA UNIDAD FORMULADORA DECLARA QUE EL PRESENTE PIP ES DE COMPETENCIA DE SU NIVEL DE GOBIERNO.
 CASO CONTRARIO Y SÓLO DE SER COMPETENCIA LOCAL, EL GL INVOLUCRADO AUTORIZA SU FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN
 MEDIANTE:(CONVENIO): _____ DE FECHA: _____

ESTATUTO INTERNO DE LA COMUNIDAD CAMPEESINA.....

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

TITULO II NOMBRE, UBICACIÓN Y SEDE

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

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

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

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

TITULO III

CAPÍTULO I

DE LA PERSONERIA JURIDICA

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

Art. 13.- La Comunidad Campesina..... está reconocida oficialmente mediante ResoluciónNº.....,de fecha de dey cuenta con Inscripción Registral que consta en la Ficha Nº..... y Partida Electrónica Nº..... de fecha..... de.....de

CAPÍTULO II

DE LOS ANEXOS

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

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

TITULO IV

DE LOS FINES DE LA COMUNIDAD

Art. 15°.- En concordancia con lo establecido en la Ley Nº 24656, su Reglamento el Decreto Supremo Nº 008-91-TR, Ley Nº 26505 y otras disposiciones conexas, son fines de la Comunidad Campesina

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

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

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

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

TITULO V

DE LOS COMUNEROS

CAPITULO I

DE LA CONDICIÓN DE COMUNERO Y DE COMUNERO CALIFICADO

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

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

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

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

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

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

renunciar previamente a esta.

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

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

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

CAPITULO II DEL PADRON COMUNAL

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

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

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

CAPITULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COMUNEROS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a).- Constituyen faltas leves:

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

b).- Constituyen faltas graves:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO V

DE LAS MULTAS

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

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

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

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

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

CAPITULO VI DE LAS DISPENSAS Y EXONERACIONES

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

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

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

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

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

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

TITULO VI DEL REGIMEN DE ADMINISTRACION

CAPITULO I DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

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

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

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

CAPITULO II DE LAS ASAMBLEA GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO III DE LA DIRECTIVA COMUNAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO IV FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA COMUNAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO V

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

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

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

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

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

CAPITULO VI

DEL AGENTE MUNICIPAL, TENENIENTE GOBERNADOR Y AUTORIDADES TRADICIONALES

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VII DE LOS COMITÉS ESPECIALIZADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VIII DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ANEXOS

- Art. 82°.-** Constituyen Anexos de la Comunidad, los asentamientos poblacionales permanentes, ubicados dentro del territorio comunal, que sean reconocidos como tales por la Asamblea General de la comunidad, a solicitud de la mayoría de la población del Anexo.
- Art. 83°.-** En los Anexos reconocidos por la Asamblea General de la Comunidad, se establecerán las Juntas de Administración Local, como órgano con funciones equivalentes a las de la Directiva Comunal, en el ámbito territorial del Anexo.
- Art. 84°.-** En los Anexos funcionará también la Asamblea Local del Anexo, así como los Comités Especializados que fueran necesarios, los que tendrán funciones equivalentes a los respectivos órganos homólogos de nivel comunal.
- Art. 85°.-** Los Anexos se regirán por su propio Reglamento Interno, estructurado en armonía y sin rebasar lo establecido en el Estatuto de la Comunidad, y que será puesto en conocimiento de la Directiva Comunal.
- Art. 86°.-** Cuando surjan conflicto o controversias de competencia, entre la Directiva Comunal y las Juntas de Administración Local, éstas serán resueltas por la Asamblea General de la comunidad, teniendo sus fallos el carácter de ejecutoria.

CAPITULO IX DE LAS ELECCIONES

- Art. 87°.-** La elección de los miembros de la Directiva Comunal se realizará en un acto electoral, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley General de Comunidades Campesinas y su Reglamento, el presente Estatuto de la Comunidad y el Reglamento de Elecciones. Los anexos elegirán además a los miembros de la Junta Administrativa Local.
- Art. 88°.-** Las elecciones de la Directiva Comunal, serán dirigidas, organizadas y supervisadas por un Comité Electoral, compuesto por tres miembros: Presidente, Secretario y Vocal, elegidos en Asamblea General Extraordinaria, convocada para el efecto, que tendrá lugar a más tardar el quince de Octubre.
- Art. 89°.-** Las elecciones de la Directiva Comunal se realizarán cada dos años, entre el 15 de Noviembre y el 15 de Diciembre, en la fecha que fije el Comité Electoral.

- Art. 90°.-** El Comité Electoral es la autoridad competente en materia electoral y contra sus decisiones sólo procede recurso de apelación ante la Asamblea General, por las causales siguientes:
- a).- Irregularidades o vicios graves que contravengan el Reglamento de Elecciones, denunciados ante el Comité Electoral y no resueltos por éste.
 - b).- Anulación de las elecciones.
- Art. 91°.-** El Comité Electoral cesa en sus funciones en cuanto asuman sus cargos los miembros de la nueva Directiva Comunal.
- Art. 92°.-** En las elecciones sólo podrán votar los comuneros calificados que tengan expedito sus derechos de sufragio.
- Art. 93°.-** El voto es secreto y obligatorio, los comuneros que no sufragan pagarán una multa de acuerdo al Reglamento de Elecciones Comunales.
- Art. 94°.-** En los casos de renuncia o remoción de la totalidad de los miembros de la Directiva Comunal, luego de haber permanecido en el ejercicio de sus funciones por más de un año, los miembros que los reemplacen para completar el período de mandato, serán elegidos por aclamación, en Asamblea General Extraordinaria.
- Art. 95°.-** El Comité Electoral otorgará sus credenciales a los miembros de la lista ganadora, previa juramentación de Ley, y serán inscritas en los Registros Públicos.
- Art. 96°.-** El Reglamento de Elecciones de la comunidad, normará las funciones del Comité Electoral, el procedimiento electoral, candidatos, sufragio, escrutinio, cómputo, nulidad de elecciones y demás aspectos relacionados con las elecciones.

CAPITULOIX

DE LOS LIBROS DE ACTAS Y OTROS DOCUMENTOS

- Art. 97°.-** La Comunidad llevará los siguientes libros:
- a).- De Actas de Asamblea General.
 - b).- De Actas de la Directiva Comunal.
 - c).- Padrón de comuneros.
 - d).- Padrón de parcelas de uso común y familiar.
 - e).- Libro de inventario de bienes.

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

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

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

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

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

TITULO VII DE LA TENENCIA Y USUFRUCTUO DE LAS TIERRAS

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

- Art. 109°.-** Los pastos naturales de la comunidad, solo podrán ser explotados por todos los comuneros en forma común.
- Art. 110°.-** Queda terminantemente prohibido alquilar o subarrendar pastos naturales de la comunidad a terceras personas.
- Art. 111°.-** La extinción de la posesión familiar será declarada con el voto favorable de los dos tercios de los comuneros calificados de la Asamblea General. De la Comunidad, la que tomará posesión de la parcela.
- Art. 112°.-** Se pierde el derecho de uso de tierras en los siguientes casos:
- a).- Abandono.
 - b).- Acaparamiento.
 - c).- Conducción indirecta, y
 - d).- Sanción de expulsión.
- Art. 113°.-** En caso de producirse lo señalado en el artículo anterior, la Comunidad recuperará las tierras y la Asamblea General de Comuneros decidirá el destino o uso que se le dará a las mismas.

TITULO VIII DEL REGIMEN ECONOMICO

CAPITULO I DEL PATRIMONIO DE LA COMUNIDAD

- Art. 114°.-** El patrimonio de la Comunidad Campesina.....está constituido por:
- a).- Bienes
 - b).- Rentas
- Art. 115°.-** Son bienes de la Comunidad Campesina.....:
- a).- El territorio cuyo dominio ejercen.
 - b).- El local Comunal, los locales de las Instituciones educativas y otras edificaciones u obras realizadas por la comunidad.
 - c).- Los capitales comunes constituidos por muebles y valores.
 - d).- Todo aquello que pueda adquirirse comunitariamente de acuerdo a la Ley.
 - e).- Los mobiliarios existentes en el local comunal.
 - f).- Las máquinas y otros útiles de escritorio.
 - g).- Inmuebles, herramientas y dineros por donación.
 - h).- Los productos obtenidos en faenas comunales.
- Art.116°.-** Son rentas de la Comunidad Campesina.....:
- a).- Los fondos económicos provenientes de las cuotas ordinarias y extraordinarias.
 - b).- Los fondos provenientes de las multas aplicadas a los miembros de la comunidad.
 - c).- Los ingresos provenientes de la venta de productos agrícolas y pecuarios.
 - d).- Los fondos provenientes de las donaciones.
 - e).- Los intereses de los capitales comunales.
 - f).- Los ingresos generados por las actividades realizadas por la comunidad.

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

CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES DE LA COMUNIDAD

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

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

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

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

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

TITULO IX DEL REGIMEN DEL TRABAJO

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

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

CAPITULO I DE LAS FAENAS COMUNALES

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

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

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

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

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

CAPITULO II DE LA EMPRESA COMUNAL

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

TÍTULO X DE LA ASISTENCIA SOCIAL

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

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

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

TÍTULO XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

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

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

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

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

.....del 2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA COMUNAL

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

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

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

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

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

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

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

ESTATUTO INTERNO DE LA COMUNIDAD CAMPESINA DE

TITULO: I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 01°.-

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

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

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

CONSTANCIA DE POSESIÓN

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

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

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

FORMATO Nº 5

MODELO DE CEDULA DE NOTIFICACION PERSONAL

CERTIFICO

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

03 JUL. 2002

MINISTERIO DE AGRICULTURA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

JESUS ROBERTO GARCIA FERNANDEZ-PRADA
Ejecutivo Titular R.D.Nº 071-2069-AG-PEIT-DPGA

CEDULA DE NOTIFICACION Nº

Señor:

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

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

LUGAR :

FECHA :

HORA :

Los documentos de identificación (Libreta Electoral o DNI) y los que acrediten su derecho de propiedad sobre el predio, ubicado en el distrito de
provincia departamento

podrán ser presentados a nuestros funcionarios hasta el mismo día de la DILIGENCIA.

..... de del

Nombre: _____

Cargo: _____

Sello: _____

CERTIFICADO

CONSTANCIAS

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

03 JUL. 2002

Firma:

[Handwritten signature]

JESUS ROBERTO GARCIA FERNANDEZ-PRADA
Fidatario Titular R.D. N° 121 2000 AG-PETI-DCGA

CONSTANCIA DE RECEPCION

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

FIRMA Fecha

NOMBRE:

CONSTANCIA CUANDO EL COLINDANTE NOTIFICADO SE NEGARA A RECIBIR LA CEDULA

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

Lugar : Fecha: Cargo:

Nombre Firma:

2/5

CERTIFICÓ

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

03 JUL 2002

FORMATO Nº 2

MODELO DE ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

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



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

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

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

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



(Nombres y Apellidos)

L.E./DNI

F. 2002

- 1.....
- 2.....
- 3.....

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

Fecha: 03 JUL 2002

FORMATO N° 4

JESUS ROBERTO GARCIA FERNANDEZ-PRADA
Religioso (Poder N° 13. N° 421. 2000 AG-PET-EDGA)



MODELO DE AVISO PERIODISTICO DE NOTIFICACION DE LA DILIGENCIA



MINISTERIO DE AGRICULTURA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

AVISO

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

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

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

(Fdo.) _____
Nombre:

DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA

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

03 JUL. 2002

FORMATO N° 6

MODELO DE ACTA SOBRE LINEAS DE COLINDANCIA EN CONTROVERSIAS

JESUS ROBERTO GARCIA FERNANDEZ-PRADA
Fiduciario Titular R.T. N° 071-2000-AG-PE-FE-DZGA



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Firma y Sello

Firma y Sello

CERTIFICADO

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

03 JUL. 2002

Ufna.....

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

FORMATO N° 14

AVISO PERIODISTICO NOTIFICANDO LA INSCRIPCION DE TITULOS EN VIA DE ADECUACION

CERTIFICO

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

03 JUL 2002

.....

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

AVISO

INSCRIPCION DE TITULO DE PROPIEDAD DE LA COMUNIDAD CAMPESINA

La Unidad Agraria Departamental de
comunica que, en cumplimiento del Artículo 17° de la Ley N° 24657 ha concluido con adecuar el expediente sobre levantamiento del plano de conjunto del territorio de la Comunidad Campesina distrito
provincia departamento
al procedimiento establecido en la mencionada Ley; en consecuencia se está remitiendo para su inscripción en los Registros Públicos de
....., los títulos de propiedad de esta Comunidad Campesina, que comprende una extensión superficial de Has.

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

.....
DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL
AGRARIA



CERTIFICO

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

FORMATO N° 7

MODELO DE ACTA DE COLINDANCIA 03 JUL 2002

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

**MINISTERIO DE AGRICULTURA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA**

COMUNIDAD CAMPESINA:

CON:

ACTA DE COLINDANCIA

En, siendo las horas del dia del a#o, ante el funcionario de la Direcci#n Regional Agraria comparecen de una parte el se#or con L.E./DNI N° Presidente de la Directiva Comunal de la COMUNIDAD CAMPESINA y de la otra parte el se#or con L.E./DNI N° en representaci#n del colindante con el objeto de establecer el lindero que separa a las partes intervinientes en la presente DILIGENCIA DE LEVANTAMIENTO DEL PLANO DE CONJUNTO.

Los comparecientes de mutuo acuerdo convienen en establecer la siguiente l#nea de colindancia:

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

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

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

Firma Firma Firma

Nombre:
Cargo y sello

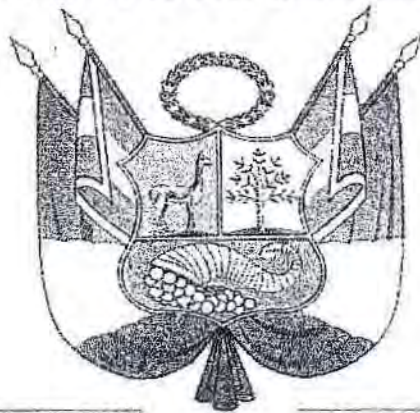
Nombre
Cargo y sello

Nombre
Cargo y sello



**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE
TÍTULO DE PROPIEDAD DE
COMUNIDAD CAMPESINA**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



**Dirección Regional Agraria
Huancavelica**

**Dirección de Saneamiento Físico - Legal
De la Propiedad Agraria**

PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

FICHA CATASTRAL RURAL

NÚMERO DE FICHA



GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA



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

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

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

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR / POSEEDOR

14	TIPO DE TITULAR	15	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	16	ESTADO CIVIL	
01	P. Natural	01	No presentó doc.	02	DNI	
02	P. Jurídica	03	Carnet Identidad Polic. Nacional	04	Carnet Identidad Fuerzas Armadas	
03		05	Part. de Nacimiento	06	Pasaporte	
04		07	Carnet de Extranjería	08	Otros (Especificar)	
05		09	08 Otros (Especificar)			
06		10	04 Conviviente 05 Viudo(a) 06 Otros			
17	Nº DOCUMENTO IDENTIDAD	18	NOMBRES			
19	APELLIDO PATERNO	20	APELLIDO MATERNO			
17	Nº DOCUMENTO IDENTIDAD	18	NOMBRES			
19	APELLIDO PATERNO	20	APELLIDO MATERNO			
21	NÚMERO DE RUC	22	RAZÓN SOCIAL			
23	PERSONA JURÍDICA	01	Empresas 02 Cooperativa 03 Asociación 04 Comunidades Campesinas/Nativas 05 Otros (Especificar)			

CONDICIÓN ESPECIAL DEL TITULAR (Exon)

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

DESCRIPCIÓN DEL PREDIO

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

CONDICIÓN DEL PREDIO

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

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PREDIO

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

ANEXO 1

DECLARACION JURADA DE COLINDANTES O VECINOS¹

- Todos los Colindantes
- Seis (06) Vecinos

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

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

COSME, ____ de _____ del **2013**

Declarantes:

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

Firma y huella digital _____

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

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

ANEXO 02
DECLARACION JURADA¹

- A De separación de hecho
- B De estado civil

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

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

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

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

Fecha:.....

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

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

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

ANEXO 3

DECLARACION JURADA¹

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

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

DECLARO (AMOS) bajo juramento, lo siguiente:

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

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

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

➤ **Procesos Judiciales:**

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

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

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

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

➤ **Procesos Judiciales:**

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

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

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

CERTIFICADO DE POSESION

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

CERTIFICADO:

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

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

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

,de.....del



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAMELICA



CONSTANCIA DE VISITA

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

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

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

COSME, de del 2013

VERIFICADOR CATASTRAL: PABLO JUVINIO FERNANDEZ CURIPACO

NUMERO DE DNI : 23260829

FIRMA



CERTIFICADO DE INFORMACION CATASTRAL

(Predios de Costa y Sierra)

Large empty rectangular box for the main content of the certificate.

TITULAR CATASTRAL:

Apellidos y Nombres:

Form with horizontal lines for entering the name and surnames of the owner.

Large empty rectangular box for additional information or details.

FECHA: _____

Empty rectangular box for the signature of the professional responsible.

PROFESIONAL RESPONSABLE

Empty rectangular box for the signature of the regional director.

DIRECTOR REGIONAL

*La asignación del código único catastral (cuc) se implementará en coordinación con el sistema nacional integrado de catastro. Nota: para su presentación al registro de predios, en los trámites de modificación y/o inscripción, se adjunta el archivo digital del predio. Se expide el certificado de información catastral en el sistema local geodésico provisional sudamericano 1956 - psud 56, en vista que aún no se cuenta con los parámetros de transformación al elipsoide world geodetic system - wgs84 a cargo de Instituto Geográfico Nacional - IGN (resolución Jefatural n° 086-2011-IGN/CO/IGC)





* 58 - 080608 *



Gobierno Regional

HUANCVELICA

Trabajamos para todos...

Inscrito en el REGISTRO DE PREDIOS

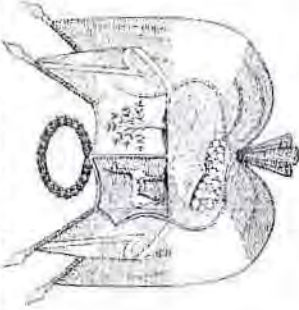
Código de Predio

Asiento

Se otorga en el marco de la Ley N° 27122, Ley del Registro de Predios, promulgada el 11 de mayo de 2000, y de la Ley N° 27123, Ley del Registro de Predios, promulgada el 11 de mayo de 2000.

El Sistema de Registro de Predios es un sistema de información geográfica que permite el acceso a la información catastral.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA



Dirección Regional Agraria
Huancavelica

Dirección de Saneamiento Físico - Legal
De la Propiedad Agraria

PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

Trabajamos para todos...

INSTRUMENTO DE RECTIFICACIÓN DE ÁREA, LINDEROS Y/O MEDIDAS PERIMÉTRICAS

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

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

PRIMERO

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

- Código de Referencia Catastral N°: _____
- Área: _____
- Perímetro: _____
- Centróide_E: _____
- Centróide_N: _____
- Ubicación: _____
(Sector) / (Valle) / (Distrito) / (Provincia) / (Departamento)

SEGUNDO

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

Dado en Huancavelica a los _____ del mes de _____

Presidente del Gobierno Regional de Huancavelica

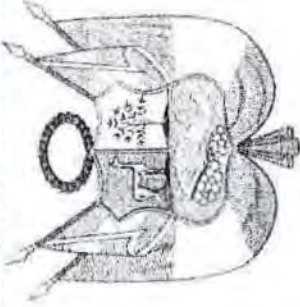
Director Regional de Agricultura



11017950



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



Dirección Regional Agraria
Huancavelica
Dirección de Saneamiento Físico - Legal
De la Propiedad Agraria

Inscrito en el REGISTRO DE PREDIOS
Código de Predio:
Asiento:

PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

CERTIFICADO REGISTRADO DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD RURAL

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

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

PRIMERO

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

SEGUNDO

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

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

TERCERO

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

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

Presidente del Gobierno Regional de Huancavelica

Director Regional de Agricultura