



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 352 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 23 MAY 2016

VISTO: El Informe N° 143-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con N° Doc. 88735 y N° Exp. 31675, el Informe N° 148-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, el Informe N° 019-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-lkaq, el Informe N° 045-2016/GOB.REG.HVCA/GSR-H/Gy demás documentación adjunta; y,

CONSIDERANDO:

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

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

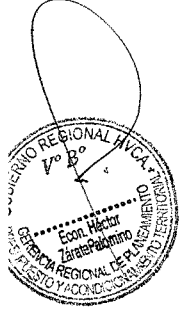
Que, el Manual de Procedimientos es un documento técnico descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo, que nos permite tener claramente definido y regulado los procesos, plazos e instancias, responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución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

Que, la Gerencia Sub Regional de Huaytará, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huancavelica, con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios a los administrados ha elaborado su Manual de Procedimientos como documento de soporte técnico para la toma de decisiones bajo los principios de celeridad, integridad, simplicidad, economía y transparencia que contribuya a que el personal de dicha Gerencia Sub Regional realice un mejor desempeño de sus funciones, ello en el marco de la estructura planteada por la Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Huancavelica, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR, concordante con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR: “Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas” aprobado por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, documento de gestión que habiendo sido revisado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática de esta Entidad Regional, como órgano técnico normativo, amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de 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;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 352 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 23 MAY 2016

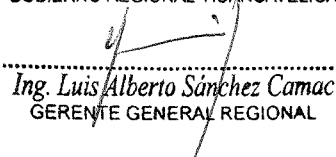
SE RESUELVE:

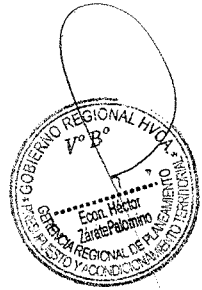
ARTICULO 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, documento que rubricado en doscientos veintidós (222) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Gerencia Sub Regional de Huaytará, Órganos Competentes del Gobierno Regional 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


Ing. Luis Alberto Sánchez Camac
GERENTE GENERAL REGIONAL



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

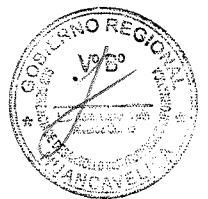


GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

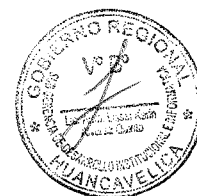
Huaytará, 2016.

1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS-MAPRO

1. Manual de Procedimientos de Dirección (Gerencia Sub Regional)
2. Manual de Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica
3. Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración – Área de Economía
4. Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración - Área de Logística
5. Manual de Procedimientos de la oficina de Administración - Área de Desarrollo Humano
6. Manual de Procedimientos de la Oficina de Estudios y Pre Inversión
7. Manual de procedimientos de la Oficina de Supervisión y Liquidación
8. Manual de Procedimientos de la oficina de Planeamiento y presupuesto
9. Manual de Procedimientos de la oficina del Órgano de Control interno
10. Manual de Procedimientos de la Unida de Comunidades campesina e Inclusión Social.
11. Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Agraria
12. Manual de Procedimientos de la Unidad Operativa Salud



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos-MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, tiene carácter instructivo e informativo de los Procedimientos Administrativos que se realizan para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, el mismo que guarda coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad.

El presente Manual de Procedimientos, de la Gerencia Sub Regional de Huaytara ha sido elaborado en cumplimiento a la Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDleI, y su Modificatoria mediante Resolución Gerencial General Regional No 831-2015/GOB.REG-HVCA/GGR de "Procedimientos para la elaboración, actualización y aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica", el cual contiene los procedimientos más significativos de su cotidiano que hacer institucional descritos de manera clara, sistemática, ordenada y secuencial el cual juntamente con el TUPA se pone a disposición de la población de la Provincia de Huaytara.

La finalidad del presente Manual es apoyar la gestión de la Gerencia Sub Regional de Huaytara así como mejorar la prestación de los servicios a los administrados. Así mismo para su elaboración se realizó en coordinación con cada uno de los responsables de las diferentes unidades orgánicas. Dicho Manual de Procedimientos comprende dos secciones la descripción narrativa y su diagrama de flujos en la cual se realiza la representación gráfica de la secuencia de trámite que realiza un procedimiento haciendo uso de las simbologías indicadas en la Directiva en mención.

Este documento técnico normativo de gestión, está sujeto a variaciones y/o modificaciones determinadas por la dinámica que generen los procedimientos administrativos.

Oficina Subregional de Planeamiento y Presupuesto.



ÍNDICE	Pagina
INTRODUCCIÓN	03
ÍNDICE	04
DATOS GENERALES	05
1.1. Objetivo	05
1.2. Alcance	05
1.3. Base Legal	05
1.4. Aprobación y Actualización	06
PROCEDIMIENTOS POR UNIDADES ORGÁNICAS: Incluye inventario de procedimiento, datos del procedimiento, ficha de trabajo de procedimiento, tabla Asme Versión Mejorada y diagrama de bloques	
PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN (GERENCIA SUB REGIONAL)	07-16
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	17-27
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE ECONOMÍA	28-33
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-ÁREA DE LOGÍSTICA	34-50
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-ÁREA DE DESARROLLO HUMANO	51-60
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PRE INVERSIÓN	61-74
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	75-111
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	112-121
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	122-143
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDA DE COMUNIDADES CAMPESINA E INCLUSIÓN SOCIAL.	144-149
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	150-183
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA SALUD	184-209
GLOSARIO DE TÉRMINOS	210-223



DATOS GENERALES

1.1. OBJETIVO:

El Manual de Procedimientos, tiene como objetivo principal orientar a los administrados, así como a los funcionarios y servidores; sobre las etapas, pasos, dependencias, instancias, etc. que comprenden los principales procedimientos administrativos, que se desarrollan; a fin de viabilizar la gestión institucional y la toma de decisiones en forma oportuna.

1.2. ALCANCE:

El presente Manual de Procedimientos tiene alcance a todos los órganos y unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Huaytara.

1.3. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- b. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- c. LeyN°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. LeyN°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- f. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- g. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- h. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y, servicios prestados en exclusividad.
- i. Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.
- j. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- k. Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG.HVCA/CR, aprueba el Reglamento de



Organización y Funciones- ROF de la Gerencia Sub Regional de Huaytara.

- I. Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDleI, y su Modificatoria mediante Resolución Gerencial General Regional No 831-2015/GOB.REG-HVCA/GGR de procedimientos para la elaboración, actualización y aprobación del manual de procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica.

1.4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El Manual de Procedimientos, de la Gerencia Sub Regional de Huaytara, será aprobado por la Gerencia General Regional mediante una Resolución Gerencial General Regional, previo informe legal favorable, emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y el informe técnico favorable emitido por el Área de Racionalización o quien haga sus veces (en el caso que no haya intervenido directamente en la elaboración de los Manuales de Procedimientos).

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL (DIRECCIÓN)

7





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: DIRECCIÓN			
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GSRH-DIR-01	Expedición de constancia de Notificación de Resoluciones	02
2	MP-GSRH-DIR -02	Expedición de copia certificada de Resoluciones	

FECHA: Enero del 2016



PROCEDIMIENTO N° 01**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES**

		DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
		01/02	MP-GSRH-DIR-01
ÓRGANO			
DIRECCIÓN GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA			
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES			
FINALIDAD		BASE LEGAL	
Hacer Constar la Notificación Del Acto Resolutivo		1) Ley N° 27444, Ley General De Procedimientos. 2) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.	
REQUISITOS			
1) Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional de Huaytara 2) Copia de DNI			
INSTRUCCIONES			
Verificación del Cuaderno de Notificación de los actos administrativos			
FRECUENCIA			
Permanente			
FORMULARIOS			
No se considera formularios			

FECHA: Enero del 2016

PLANEAMIENTO



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA-DIRECCION					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Expedición de Constancia de Notificación de Resoluciones					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Hacer constar la notificación del Acto Resolutivo					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra solicitud de Expedición de constancia de notificación de Resoluciones adjuntando los requisitos establecidos.	Secretaría	Tramite Documentario	Recepciona/Registra	10	Lapiceros, tampón, sellos	Cuaderno de cargos
2	Remite a Gerencia Sub Regional de Huaytara para su conocimiento	Secretaria	Tramite Documentario	Remite	5	Lapiceros, tampón, sellos	Cuaderno de cargos
3	Recepciona y registra solicitud	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	recepciona/registra	10	Lapiceros, tampón, sellos	Cuaderno de cargos
4	Toma conocimiento y deriva con proveído a Numeración y Archivo para su atención	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Toma conocimiento y deriva	5	Lapiceros, tampón	Documento
5	Recepciona, registra solicitud	Especialista Administrativo	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Recepciona/registra	10	Lapiceros, tampón, sellos	Cuaderno de cargos
6	Revisa el Cuaderno de Notificación de Resoluciones y de estar conforme elabora la Constancia caso contrario devuelve el Expediente.	Especialista Administrativo	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Revisa	20	Lapiceros, tampón, sellos	Cuaderno de cargos
7	Elabora y Firma la constancia de Notificación de Resoluciones.	Especialista Administrativo	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Elabora	15	Pc, Cuaderno, lapiceros, tóner, impresora	Documento
8	Entrega al Usuario	Especialista Administrativo	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Entrega	3	Lapiceros	Cuaderno de cargos
9	Archiva	Especialista Administrativo	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Archiva	3	Lapiceros	Cargo del Documento.



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-DIR-01-Expedición de Constancia de Notificación de Resoluciones

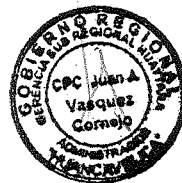
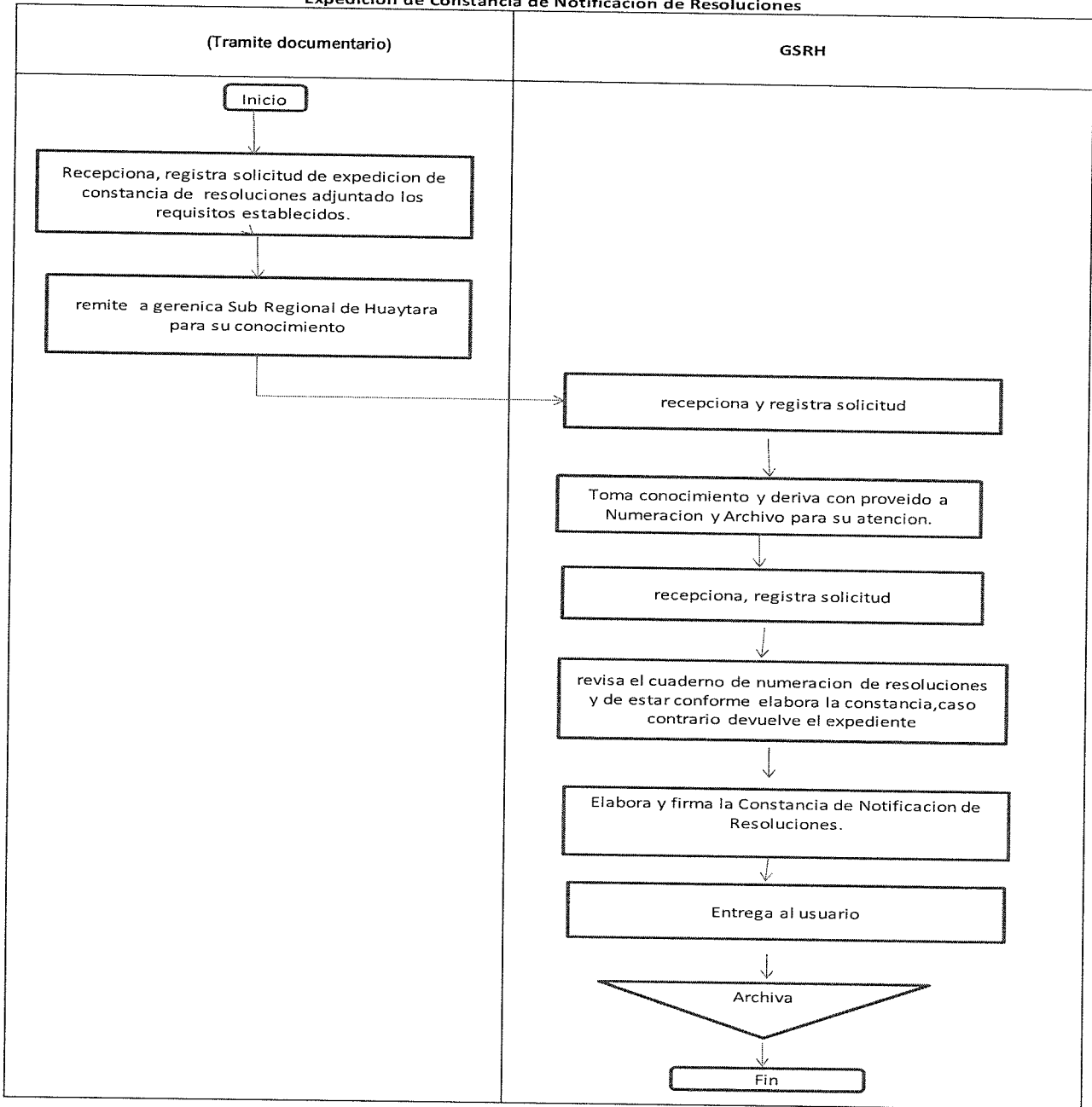
N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Recursos Humanos					Recursos Identificables (Materiales)					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA				
				Secretaría de la GSRH	Gerente Sub regional	Secretaría Tramite D.	Especialista Administrativo	Pc	Tóner	Lapiceros	Impresora	Sello	Tampon												
1	recepciona, registra solicitud de expedición de constancia de resoluciones adjuntado los requisitos establecidos	Tramite Documentario	10			1									1									1	
2	remite a gerencia Sub Regional de Huaytara para su conocimiento	Tramite Documentario	5			1										1									1
3	recepciona y registra solicitud	Gerencia sub Regional	10	1						1			1												1
4	Toma conocimiento y deriva con proveído a Numeración y Archivo para su atención	Gerencia sub Regional	5		1					1			1												1
5	recepciona, registra solicitud	Gerencia sub Regional	10							1			1												1
6	revisa el cuaderno de numeración de resoluciones y de estar conforme elabora la constancia, caso contrario devuelve el expediente	Gerencia sub Regional	20						1	1	1	1	1		1								1		
7	Elabora y firma la Constancia de Notificación de Resoluciones	Gerencia sub Regional	15						1		1			1								1			
8	Entrega al usuario	Gerencia sub Regional	3						1					1											1
9	Archiva	Gerencia sub Regional	3						1		1											1			1
TOTAL MINUTOS			81	1	1	2	5	1	1	8	1	4	5	6	1	1	0	1	1	1	1	1	1	7	
TOTTAL DIAS			0,17																						

FECHA: Enero del 2016




DIAGRAMA DE BLOQUES

Expedicion de Constancia de Notificacion de Resoluciones



PROCEDIMIENTO N° 02
EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE
RESOLUCIONES

 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%;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td align="center">02/02</td> <td align="center">MP-GSRH-DIR-02</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	02/02	MP-GSRH-DIR-02
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
02/02	MP-GSRH-DIR-02				
ORGANO					
DIRECCION GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIONES					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Otorgar copia certificada de Resolución.	1) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información publica.				
REQUISITOS					
1) Solicitud dirigida al Gerente Sub Regional de Huaytara. 2) Copia legalizada del DNI 3) Recibo de pago por derecho de copia certificada.					
INSTRUCCIONES					
Verificación del Archivo de Resoluciones					
FRECUENCIA					
Esporádico					
FORMULARIOS					
No se considera formularios					

FECHA: Enero del 2016

PLANEAMIENTO



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: DIRECCION

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: Expedición de Copia Certificada de Resoluciones

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO






: Otorgar copia certificada de Resolución.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra solicitud de expedición de copia certificada de resoluciones adjuntando los requisitos establecidos.	Secretaria	Tramite Documentario	recepciona/registra	10	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
2	Remite a Gerencia Sub Regional de Huaytara para su conocimiento	Secretaria	Tramite Documentario	remite	5	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
3	Recepciona y registra solicitud	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	recepciona/registra	10	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
4	Toma conocimiento y deriva con proveído a Numeración y Archivo para su atención	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	toma conocimiento y deriva	5	lapiceros, tampón	documento
5	Recepciona, registra solicitud	Especialista Administrativo	Gerencia Sub Regional de Huaytara	recepciona/registra	10	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
6	Revisa el Archivo de Resoluciones y de estar conforme saca copia de resolución.	Especialista Administrativo	Gerencia Sub Regional de Huaytara	revisa	120	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
7	Saca copia y hace legalizar por el Fedatario de la Entidad	Especialista Administrativo	Gerencia Sub Regional de Huaytara	elabora	30	pc, cuaderno, lapiceros, tóner, impresora	documento
8	Entrega al Usuario	Especialista Administrativo	Gerencia Sub Regional de Huaytara	entrega	3	lapiceros	Cargo del documento.
9	Archiva	Especialista Administrativo	Gerencia Sub Regional de Huaytara	archiva	3	lapiceros	Cargo del documento.



TABLA ASME VERSION MEJORADA

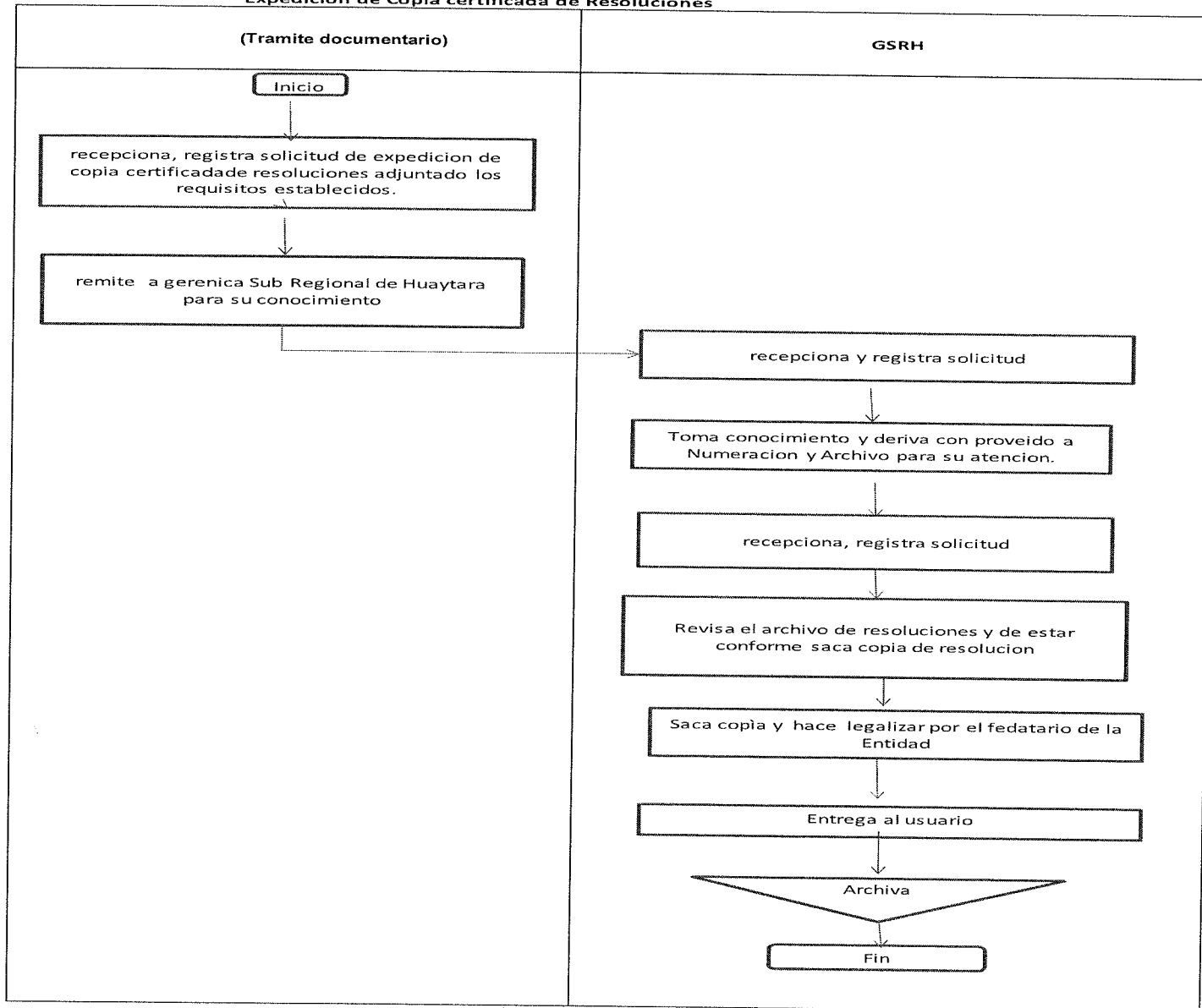
MP-GSRH-DIR-02-Expedición de Copia certificada de Resoluciones

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Recursos Humanos					Recursos Identificables (Materiales)						operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
				Secretaría de la GSRH	Gerente Sub regional	Secretaría Tramite D.	Especialista Administrativo	Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros	Impresora	Sello	Tampon									
1	recepciona, registra solicitud de expedición de copia certificada de resoluciones adjuntado los requisitos establecidos	Tramite Documentario	10															1					
2	Remite a gerencia Sub Regional de Huaytara para su conocimiento	Tramite Documentario	5			1																	
3	Recepciona y registra solicitud	Gerencia sub Regional	10	1																			
4	Toma conocimiento y deriva con proveído a Numeración y Archivo para su atención	Gerencia sub Regional	5		1																		
5	Recepciona, registra solicitud	Gerencia sub Regional	10				1																
6	Revisa el archivo de resoluciones y de estar conforme saca copia de resolución	Gerencia sub Regional	120				1	1	1	1							1						1
7	Saca copia y hace legalizar por el fedatario de la Entidad	Gerencia sub Regional	30				1								1								1
8	Entrega al usuario	Gerencia sub Regional	3				1								1								1
9	Archiva	Gerencia sub Regional	3				1				1												1
TOTAL MINUTOS			196	1	1	1	5	1	1	1	8	1	4	5	6	1	1	0	1	1	1	1	1
TOTTAL DIAS			0,41																				

FECHA: Enero del 2016



DIAGRAMA DE BLOQUES
Expedición de Copia certificada de Resoluciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA






INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: ASESORAMIENTO			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GSRH-OSRAJ-01	Emisión de Opinión legal	02
2	MP-GSRH-OSRAJ -02	Proyección de Resoluciones Sub Gerenciales	

FECHA: Enero del 2016

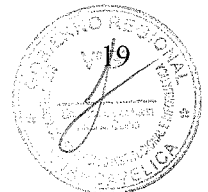


PROCEDIMIENTO N° 01
EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/02	MP-GSRH-OSRAJ-01
ORGANO	
ASESORAMIENTO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
EMISION DE OPINION LEGAL	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Emitir opinión legal solicitados por la Gerencia y las diversas Unidades Orgánicas respecto a las pretensiones de los administrados y terceros si corresponde o no corresponde conforme a Ley, su pedido.	1) Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Huaytara. 2) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
REQUISITOS	
Expediente administrativo de la petición con el sustento correspondiente.	
INSTRUCCIONES	
Se procede de acuerdo a lo establecido en la norma respectiva.	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	

FECHA: Enero del 2016

PLANEAMIENTO



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Emisión de Opinión Legal					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Emitir opinión legal solicitados por la Gerencia y las diversas unidades orgánicas respecto a las pretensiones de los administrados y terceros si corresponde o no conforme a Ley, su pedido.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona y registra expediente con sustento.	Auxiliar	OSRAJ	Recepciona/ Registra	5	lapicero, sello, tampón	Cuaderno de Cargo
2	Toma conocimiento y evalúa en caso de cumplir con los requisitos emite la opinión legal caso contrario devuelve con informe legal al interesado o a la unidad orgánica solicitante para subsanar el aspecto formal o de fondo.	Asesor Legal	OSRAJ	Toma conocimiento y evalúa	180	Papel bond, lapiceros, bibliografía	Expediente
3	Elabora el opinión legal	Asesor Legal	OSRAJ	Elabora	30	Pc, papel bond, tóner, impresora, bibliografía	Expediente
4	Recepciona la opinión legal correspondiente para derivar a la secretaria de Gerencia para derivar al usuario correspondiente.	Auxiliar	OSRAJ	Recepciona y deriva	5	Cuaderno de control, lapicero	Cuaderno de Control
5	Recepciona, registra y deriva el informe a despacho.	Secretaría	Gerencia Sub Regional de Huaytara	registra/deriva	5	pc, lapicero, tampón	Cuaderno de Control
6	Si la opinión legal es declarada fundada o infundada procedente o improcedente según sea el caso, debe expedir el Acto Resolutivo correspondiente, pero en los casos que solo es comunicación notificara al interesado con una copia simple; en otros caso se notifica con informe a las unidades orgánicas, administrados o terceros.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	evalúa y revisa	480	Pc, papel bond, lapiceros,	Expediente
7	Comunica la opinión legal a la unidad orgánica o interesado según corresponda.	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Comunica	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	opinión legal
8	Si amerita proyectar resolución devuelve con proveído a la OSRAJ,	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	devuelve	10	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Inform
9	Proyecta Resolución Sub Gerencial y da V°B°.	Asesor Legal	OSRAJ	Proyecta y visa	60	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Cuaderno de Control
10	Remite Resolución Sub Gerencial proyectada	Auxiliar	OSRAJ	Remite	5	Pc, papel bond, lapiceros	Cuaderno de Control
11	Suscribe Resolución Sub Gerencial y da proveído para su notificación al interesado	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Suscribe	480	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Resolución
12	Registra y notifica a los interesados	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	registra/notifica	480	Cuaderno de cargos, lapicero	Cuaderno de Control
13	Archivo de Resolución Sub Gerencial	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	archiva	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Cuaderno de Control

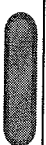




FECHA: Enero del 2016

PLANEAMIENTO



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-osraj-01-Emission de Opinion Legal

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Recursos Humanos					Recursos Identificables (Materiales)					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
				Secretaría de la GSRH	Gerente Sub regional	Auxiliar	Asesor Legal	Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Sello	Tampon									
1	Recepciona, y registra expediente con sustento.	OSRAJ	5			1									1									1
2	Toma conocimiento y evalua en caso de cumplir con los requisitos emite la opinion legal caso contrario dev uelve con informe legal al interesado o a la unidad organica solicitante para subsanar el aspecto formal o de fondo	OSRAJ	180				1		1		1					1							1	
3	Elabora el opinion legal	OSRAJ	30				1	1	1		1				1							1		
4	Recepciona el opinion legal correspondiente, para derivar a secretaria de gerencia, para derivar al usuario correspondiente	OSRAJ	5			1					1	1			1									1
5	Recepciona, registra y deriva el informe a despacho	Gerencia sub Regional	5	1				1		1			1				1							1
6	Si la opinion legal es declarada fundada o infundada, precedente o improcedente seguin sea el caso, debe expedir el acto resolutivo correspondiente, pero en los casos que solo es comunicación notificara al interesado con una copia simple, en otros caso se notifica con informe a las unidades organicas, administrados o terceros	Gerencia sub Regional	480		1			1		1						1							1	

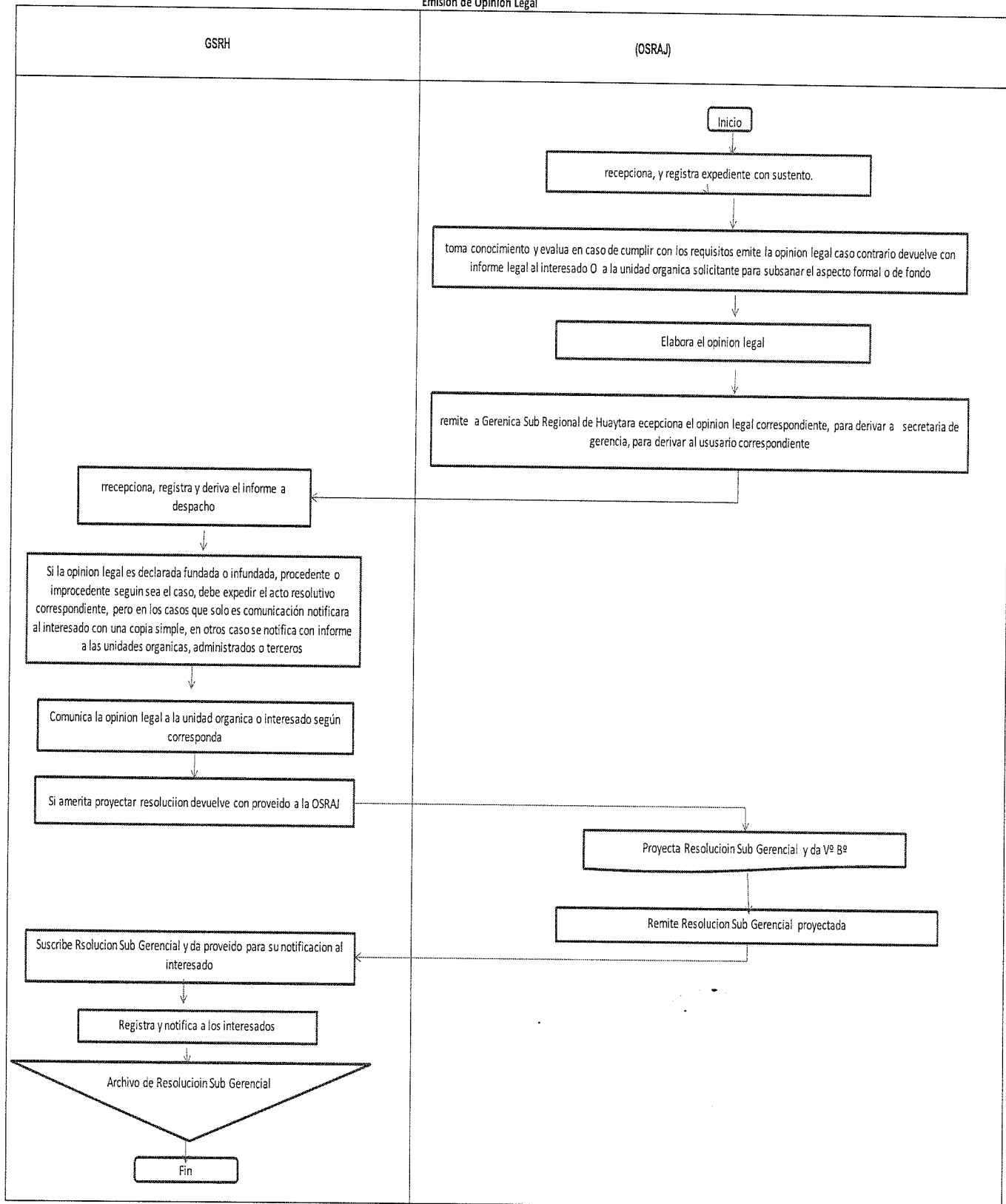


7	Comunica la opinion legal a la unidad organica o interesado según corresponda	Gerencia sub Regional	30	1				1	1	1	1						1				1		
8	Si amerita proyectar resolucioin devuelve con proveido a la OSRAJ	Gerencia sub Regional	10	1				1	1	1	1					1						1	
9	Proyecta Resolucioin Sub Gerencial y da Vº Bº	OSRAJ	60				1	1	1	1	1			1		1						1	
10	Remite Resolucion Sub Gerencial proyectada	OSRAJ	5			1		1	1		1					1						1	
11	Suscribe Resolucion Sub Gerencial y da proveido para su notificacion al interesado	Gerencia sub Regional	480		1			1	1	1	1			1							1		
12	Registra y notifica a los interesados	Gerencia sub Regional	480	1							1	1				1						1	
13	Archivo de Resolucioin Sub Gerencial	Gerencia sub Regional	10	1				1	1	1	1			1							1	1	
TOTAL MINUTOS			1780	5	2	3	3	9	9	6	12	2	4	1	2	9	1	2	0	1	3	1	9
TOTTAL DIAS			3,71																				

FECHA: Enero del 2016



DIAGRAMA DE BLOQUES
Emisión de Opinión Legal



PROCEDIMIENTO N° 02**PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES SUB GERENCIALES**

		DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
		02/02	MP-GSRH-OSRAJ-02
ORGANO			
ASESORAMIENTO UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA			
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			
PROYECCION DE RESOLUCIONES SUB GERENCIALES			
FINALIDAD		BASE LEGAL	
Determinar la Procedencia o Improcedencia de la petición del administrado o terceros.		1) Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Huaytara. 2) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
REQUISITOS			
1) Expediente administrativo de la petición con el sustento correspondiente. 2) Opinión Legal			
INSTRUCCIONES			
Se procede de acuerdo a lo establecido en la norma respectiva.			
FRECUENCIA			
Permanente			
FORMULARIOS			
No se considera ningún tipo de formulario			

FECHA: Enero del 2013

PLANEAMIENTO

24



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Proyección de Resoluciones Sub Gerenciales					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Determinar la procedencia o improcedencia de la petición del administrado o terceros.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona de Gerencia Sub Regional con opinión legal y proveído para la emisión de Resolución Sub Gerencial	Auxiliar	OSRAJ	recepciona	10	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	expediente
2	Evalúa y proyecta Resolución Sub Gerencial y da V°B°.	Asesor Legal	OSRAJ	proyecta	120	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	Cuaderno de Control
3	Remite Resolución Sub Gerencial proyectada	Auxiliar	OSRAJ	remite	5	pc, cuaderno, lapiceros	Cuaderno de Control
4	Suscribe Resolución Sub Gerencial y deriva para Notificar al interesado	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	suscribe	480	pc, papel bond, lapiceros	Resolucion Gerencia I
5	Notifica al interesado la Resolución Sub Gerencial	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	notifica	480	lapiceros.	Sub Regional Cuaderno de Control
6	Archivo de Resolución Sub Gerencial	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	archiva	10	pc, lapicero, tampón	Cuaderno de Control

FECHA: Enero del 2016

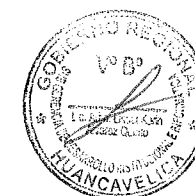


TABLA ASME VERSION MEJORADA

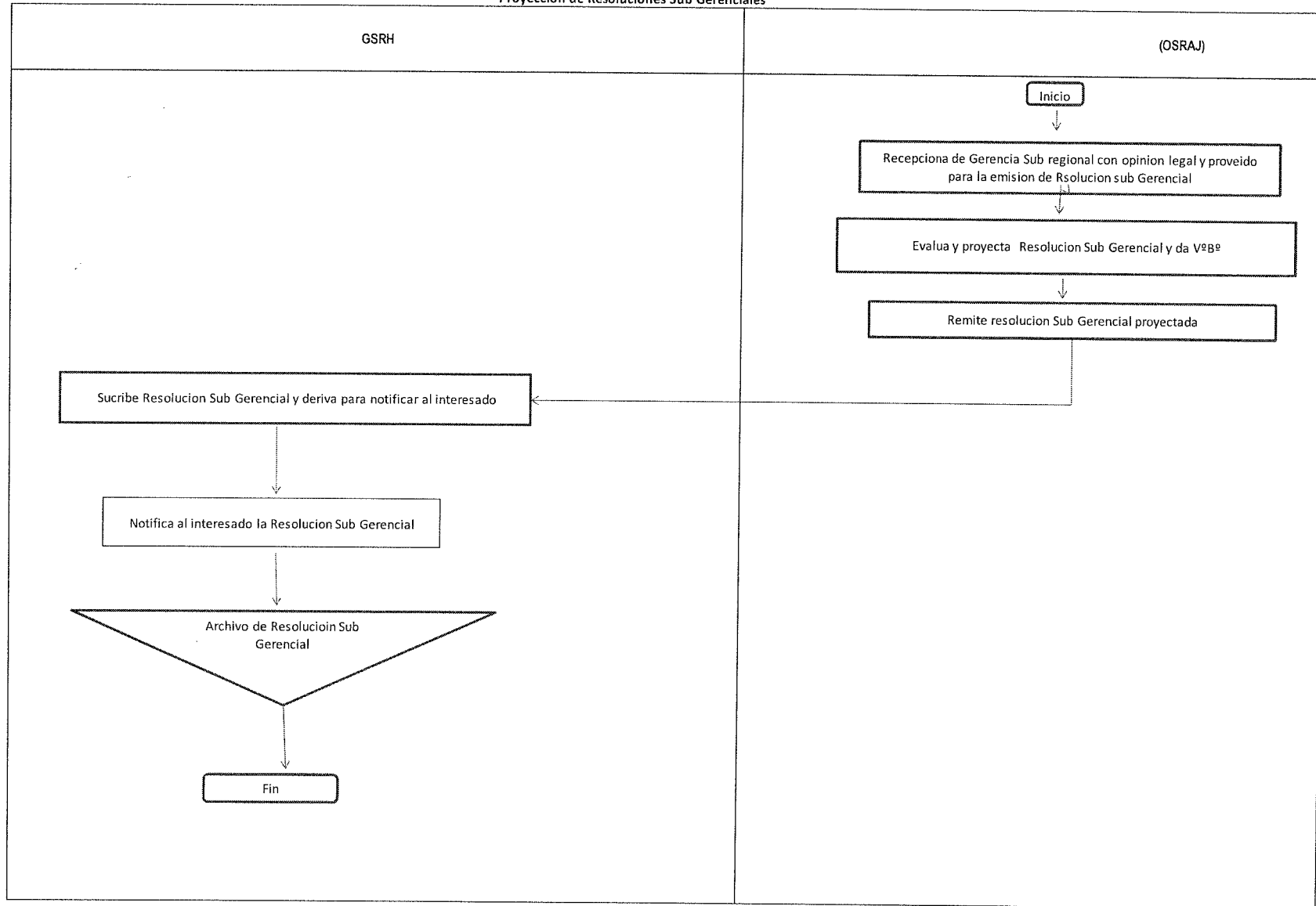
MP-GSRH-osraj-02-proyeccion de Resoluciones Sub Gerenciales

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Recursos Humanos					Recursos Identificables (Materiales)						operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA				
				Secretaria de la GSRH	Gerente Sub regional	Secretaria de OSRAJ	Asesor Legal	Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Tampon	operación	revisión	traslado	espera	archivo							
															Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo							
1	Recepciona de Gerencia Sub regional con opinion legal y proveido para la emision de Rsolucion sub Gerencial	OSRAJ	10			1		1	1	1	1				1										1	
2	Evalua y proyecta Resolucion Sub Gerencial y da VºBº	OSRAJ	120				1	1	1	1	1				1									1		
3	Remite resolucion Sub Gerencial proyectada	OSRAJ	5			1		1			1	1			1											1
4	Sucrive Resolucion Sub Gerencial y deriva para notificar al interesado	Gerencia sub Regional	480		1			1	1		1				1									1		
5	Notifica al interesado la Resolucion Sub Gerencial	Gerencia sub Regional	480	1							1						1									1
6	Archivo de Resolucion Sub Gerencial	Gerencia sub Regional	10		1			1										1								1
TOTAL MINUTOS			1105	2	1	2	1	5	3	2	6	1	2	1	3	1	1		1			1	1	1		4
TOTTAL DIAS			2,3																							

FECHA: Enero del 2016



DIAGRAMA DE BLOQUES
Proyeccion de Resoluciones Sub Gerenciales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE ECONOMÍA

28

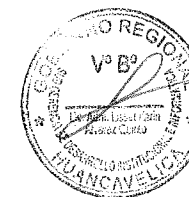




INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: APOYO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN- ÁREA DE ECONOMÍA			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GSRH-OSRA-AE-01	Expedición de constancias de Haberes y Descuentos a personal Activo y No Activo	01

FECHA: Enero del 2016



PROCEDIMIENTO N° 01

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS A PERSONAL ACTIVO Y NO ACTIVO

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td>01/01</td> <td>MP-OSRA-AE-01</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	01/01	MP-OSRA-AE-01	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
01/01	MP-OSRA-AE-01				
ORGANO					
APOYO UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION-AREA DE ECONOMIA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
EXPEDICION DE CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS A PERSONAL ACTIVO Y NO ACTIVO					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Reconocimiento de tiempo de servicios en el Estado.	1) Decreto Legislativo N° 276. 2) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico. 3) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos.				
REQUISITOS					
1)Solicitud dirigido al Gerente Sub Regional de Huaytara. 2)Copia simple de resoluciones de contrato y nombramiento 3)Copia del DNI 4)Copia de Boletas de pago					
INSTRUCCIONES					
Verificación de planilla de pago de haberes del solicitante.					
FRECUENCIA					
Permanente					
FORMULARIOS					
No se considera formularios					

FECHA: Enero del 2016

PLANEAMIENTO



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION-AREA DE ECONOMIA							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Expedición de Constancia de Haberes y Descuentos a Personal Activo y No Activo							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Reconocimiento de tiempo de servicios en el Estado.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra solicitud de expedición de constancia de haberes y descuentos adjuntando los requisitos establecidos.	Secretaria	Tramite Documentario	recepciona/registra	10	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
2	Remite a Gerencia Sub Regional de Huaytara para su conocimiento	Secretaria	Tramite Documentario	remite	5	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
3	Recepciona y registra solicitud	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	recepciona/registra	10	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
4	Toma conocimiento y deriva con proveído a la Oficina Sub Regional de Administración para su atención	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	toma conocimiento y deriva	60	lapiceros, tampón	documento
5	Recepciona, registra solicitud	Secretaria	Oficina Sub Regional de Administración	recepciona/registra	10	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
6	Remite el documento presentado al Área de Economía con proveído	Director	Oficina Sub Regional de Administración	remite	10	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
7	Revisa el expediente y deriva al Tesorero	Contador	Área de Economía	revisa y evalúa	5	pc, cuaderno, lapiceros, tóner, impresora	documento
8	Verifica, Elabora y sella el documento, y lo remite al Contador para el Visto Bueno.	Tesorero	Área de Economía	elabora y da VºBº	1440	pc, cuaderno, lapiceros, tóner, impresora	documento
9	Contador da el Visto Bueno y devuelve al tesorero para la entrega al usuario.	Contador	Área de Economía	VºBº	3	lapicero, sellos, tampón	documento
10	Entrega al Usuario	Tesorero	Área de Economía	entrega	10	lapiceros	documento
11	Archivo del cargo del documento.	Tesorero	Área de Economía	archivo	15	archivo	documento

FECHA: Enero del 2016 PLANEAMIENTO

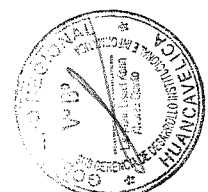







TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-AE-01-Expedición de Constancia de haberes y descuentos a personal activo y no activo.

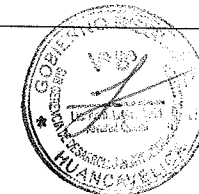
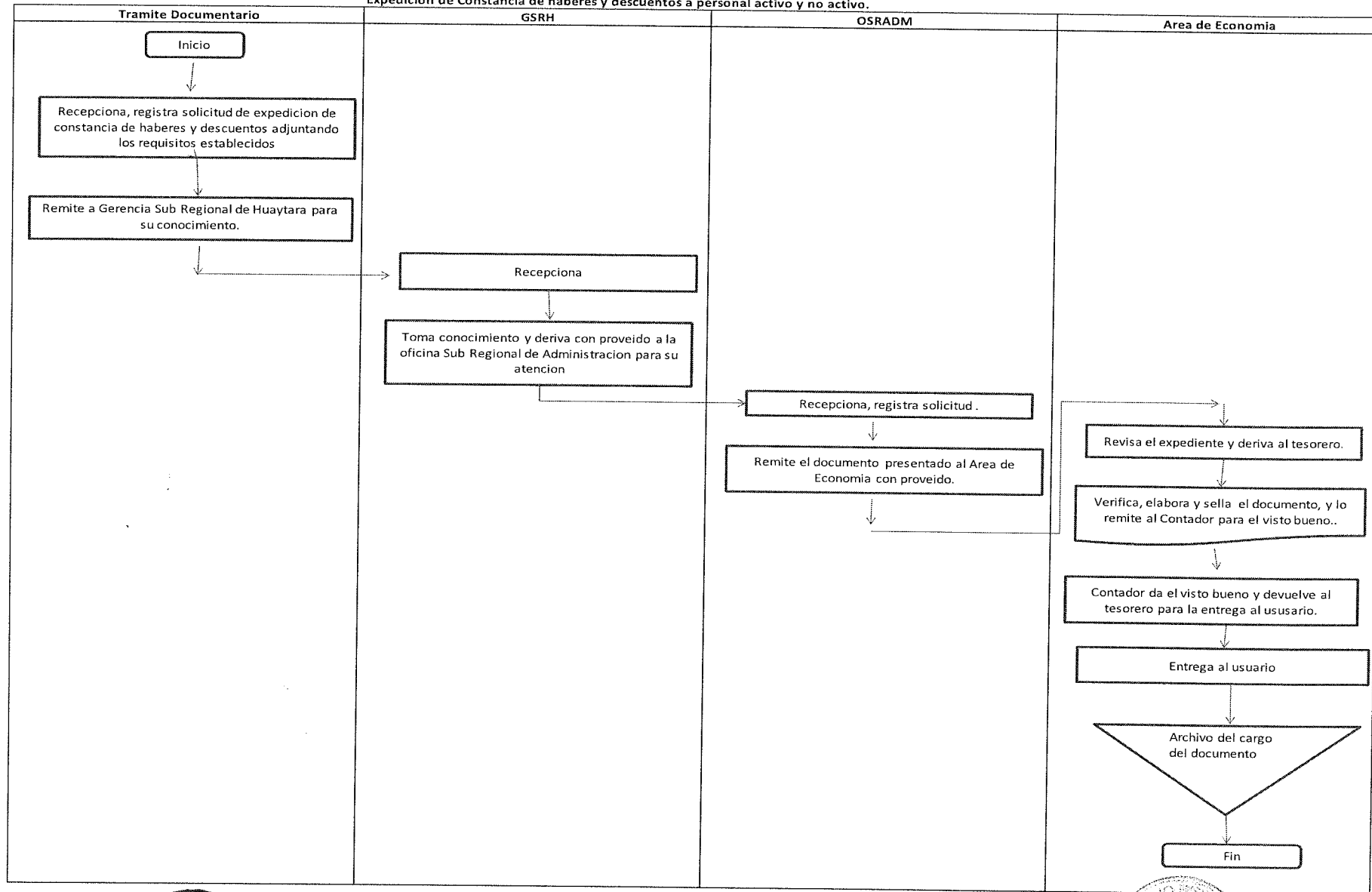
Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Recursos Humanos									Recursos Identificables (Materiales)						operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
				Secretaría de la GSRH	Gerente Sub regional	Secretaría Tramite D.	Director de Economía	Contador	Tesorero	Secretaría Administración	Director de Administración	Pc	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivador	Sello	Tampon								
1	Recepciona, registra solicitud de expedicion de constancia de haberes y descuentos adjuntando los requisitos establecidos	Mesa de partes	10			1											1	1	1								1
2	Remite a Gerencia Sub Regional de Huay tara para su conocimiento	Mesa de partes	5			1													1								1
3	Recepciona y registra solicitud.	Gerencia sub Regional	10	1													1	1	1								1
4	Toma conocimiento y deriva con proveido a la oficina Sub Regional de Administracion para su atencion	Gerencia sub Regional	60		1														1	1							1
5	Recepciona, registra solicitud	Oficina de Administracion	10						1								1	1	1								1
6	Remite el documento presentado al Area de Economia con proveido	Oficina de Administracion	10							1							1	1			1						1
7	Revisa el expediente y deriva al tesorero	Oficina de Economia	5				1			1	1	1	1	1					1							1	
8	Verifica, elabora y sella el documento, y lo remite al Contador para el visto bueno.	Oficina de Economia	1440							1	1	1	1	1					1							1	
9	Contador da el visto bueno y devuelve al tesorero para la entrega al usuario	Oficina de Economia	3					1				1					1	1	1						1		
10	Entrega al usuario	Oficina de Economia	10									1						1							1		
11	Archivo del cargo del documento	Oficina de Economia	15															1				1					1
TOTAL MINUTOS			1578	1	1	2	1	1	3	1	1	2	2	10	2	2	1	6	7	7	2	2	0	1	2	2	7
TOTTAL DIAS			3,29																								

FECHA: Enero del 2016



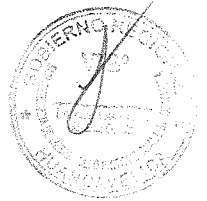
DIAGRAMA DE BLOQUES

Expedición de Constancia de haberes y descuentos a personal activo y no activo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN- ÁREA DE LOGÍSTICA

34

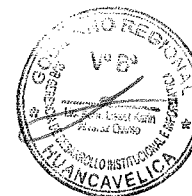





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: APOYO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN- ÁREA DE LOGÍSTICO			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GSRH-OSRA-AL-01	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	03
2	MP-GSRH-OSRA-AL-02	Adquisición de Bienes y servicios por Procesos de Selección	
3	MP-GSRH-OSRA-AL-03	Adquisición de Bienes y Servicios por Compras Directas	

FECHA: Enero del 2016



PROCEDIMIENTO N° 01
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/03	MP-OSRA-AL-01
ORGANO	
APOYO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION-AREA DE LOGISTICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Determinar la adquisición de bienes y servicios por procesos de selección de la Gerencia Sub Regional de Huaytara.</p>	<p>1) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 2) Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. 3) Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 4) Decreto Supremo N° 021-2009-EF, Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 5) Directivas del OSCE. 6) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6) Código Civil 7) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública. 8) Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Huaytara, aprobado el 19 de febrero del 2014.</p>
REQUISITOS	
<p>1) PIA aprobado. 2) Cuadro de necesidades de la diferentes Unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Huaytara y de sus Unidades operativas(Salud, Educación, Agricultura,).</p>	
INSTRUCCIONES	
El PAC se ingresa haciendo uso del Formato Excel establecido en el SEACE.	
FRECUENCIA	
Al inicio del año y cuando requiera su modificación	
FORMULARIOS	
Formato Excel del SEACE.	

FECHA: Enero del 2016

PLANEAMIENTO



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION-AREA DE LOGISTICA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Determinar la adquisición de bienes y servicios por procesos de selección de cada uno de los programas y proyectos a cargo de la Gerencia Sub Regional de Huaytara					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra el cuadro de necesidades de las diferentes unidades orgánicas para la adquisición de bienes y servicios por procesos de selección y lo deriva al Especialista	Secretaria	Área de Logística	recepciona y deriva	20	pc, tampón lapiceros, sellos	cuaderno de cargos
2	Evalúa y consolida el cuadro de necesidades en el anexo establecido en el OSCE.	Especialista Administrativo	Área de Logística	evalúa y consolida	60	pc, tampón lapiceros, sellos, papel bond, impresora, tóner	cuaderno de cargos
3	Remite a la Oficina Sub Regional de Administración	Especialista Administrativo	Área de Logística	remite	5	sellos, tampón, lapiceros	cuaderno de cargos
4	Recepciona registra informe	Secretaria	Oficina Sub Regional de Administración	recepciona y registra	30	pc, cuaderno, lapiceros	cuaderno de cargos
5	Toma conocimiento y deriva de a Gerencia Sub Regional	Director	Oficina Sub Regional de Administración	determina tipo de proceso	480	pc, papel bond, lapiceros,	cuaderno de cargos
6	Recepciona registra informe	Secretaria	Gerencia Sub Regional	recepciona y registra	30	pc, papel, tóner, lapiceros, impresora	documento
7	Toma conocimiento y deriva a la Oficina Sub Regional de Administración para su aprobación con acto Resolutivo	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	registra/deriva	480	pc, papel bond, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
8	Dispone la emisión del acto resolutivo	Director	Oficina Sub Regional de Administración	procesan	2400	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	documento
9	Elabora proyecto de Resolución de aprobación del PAC	Especialista Administrativo	Área de Recursos Humanos	elabora	60	pc, papel bond, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
10	Visto Bueno de las áreas correspondientes	Especialista Administrativo	Área de Recursos Humanos	registra/deriva	5	pc, papel bond, tampón	sistema informático-SISGEDO
11	Aprobación de Resolución del PAC	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional	firma	15	pc, papel bond, lapiceros	documento
12	Recepciona Resolución de aprobación de PAC	Secretaria	Área de Logística	recepciona y deriva	60	pc, papel bond, lapiceros,	documento
13	Publica en la pagina web del SEACE la aprobación del PAC.	Especialista Administrativo	Área de Logística	publica	60	pc, papel bond	portal institucional
14	Archivo de Resolución	Secretaria	Área de Logística	archivo	45	pc, papel bond, archivador	sistema informático-SISGEDO

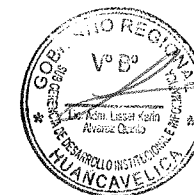


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-AL-01-Plan anual de Contrataciones

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS																			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
				Recursos Humanos									Recursos Identificables (Materiales)										operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA								
				Secretaría de GSRH	Gerente Sub Regional	Secretaría de Logística	Especialista Administrativo	Especialista Adm. de RH	Secretaría de Administración	Director de Administración	Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivador	Sello	Tampon																			
1	Recepciona, registra el cuadro de necesidades de las diferentes unidades organicas para la adquisicion de bienes y servicios por procesos y lo deriva al Especialista	Area de Logistica	20			1										1																						1
2	Evalua y consolida el cuadro de necesidades en el anexo establecido en el OSCE.	Area de Logistica	60				1														1																	1
3	Remite a la oficina Sub Regional de Administracion	Area de Logistica	5													1	1	1	1					1													1	
4	Recepciona, registra informe	Oficina de Administracion	30																		1	1		1													1	
5	Toma Conocimiento y deriva a la Gerencia Sub Regional	Oficina de Administracion	480													1	1																					1
6	Recepciona, registra informe	Gerencia sub Regional	30	1												1	1	1	1				1														1	
7	Toma conocimiento y deriva a la oficina Sub Regional de Administracion para su aprobacion con Acto Resolutivo	Gerencia sub Regional	480		1											1	1			1				1													1	
8	Dispone la Emision del Acto Resolutivo	Oficina de Administracion	2400													1	1	1	1				1												1			
9	Elabora proyecto de resolucion de Aprobacion del PAC	Area Recursos Humanos	60					1								1	1		1								1										1	
10	Visto Bueno de las Areas Correspondientes	Area Recursos Humanos	5					1								1	1							1												1		
11	Aprobacion de Resolucion del PAC	Gerencia sub Regional	15		1											1	1		1																		1	
12	Recepciona Resolucion de aprobacion del PAC	Area de logistica	60			1										1	1		1					1													1	
13	Publica en la pagina web del SEACE la aprobacion del PAC	Area de logistica	60				1									1	1							1													1	
14	Archivo de Resolucion	Area de logistica	45			1										1	1																				1	
TOTAL MINUTOS			3750	1	2	3	3	2	1	2	12	10	3	10	1	3	1	3	3	9	1	3	0	1	2	1	11											
TOTTAL DIAS			7,81																																			

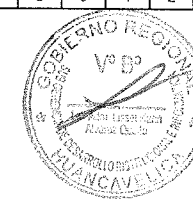
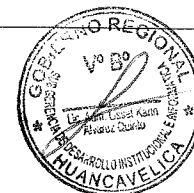
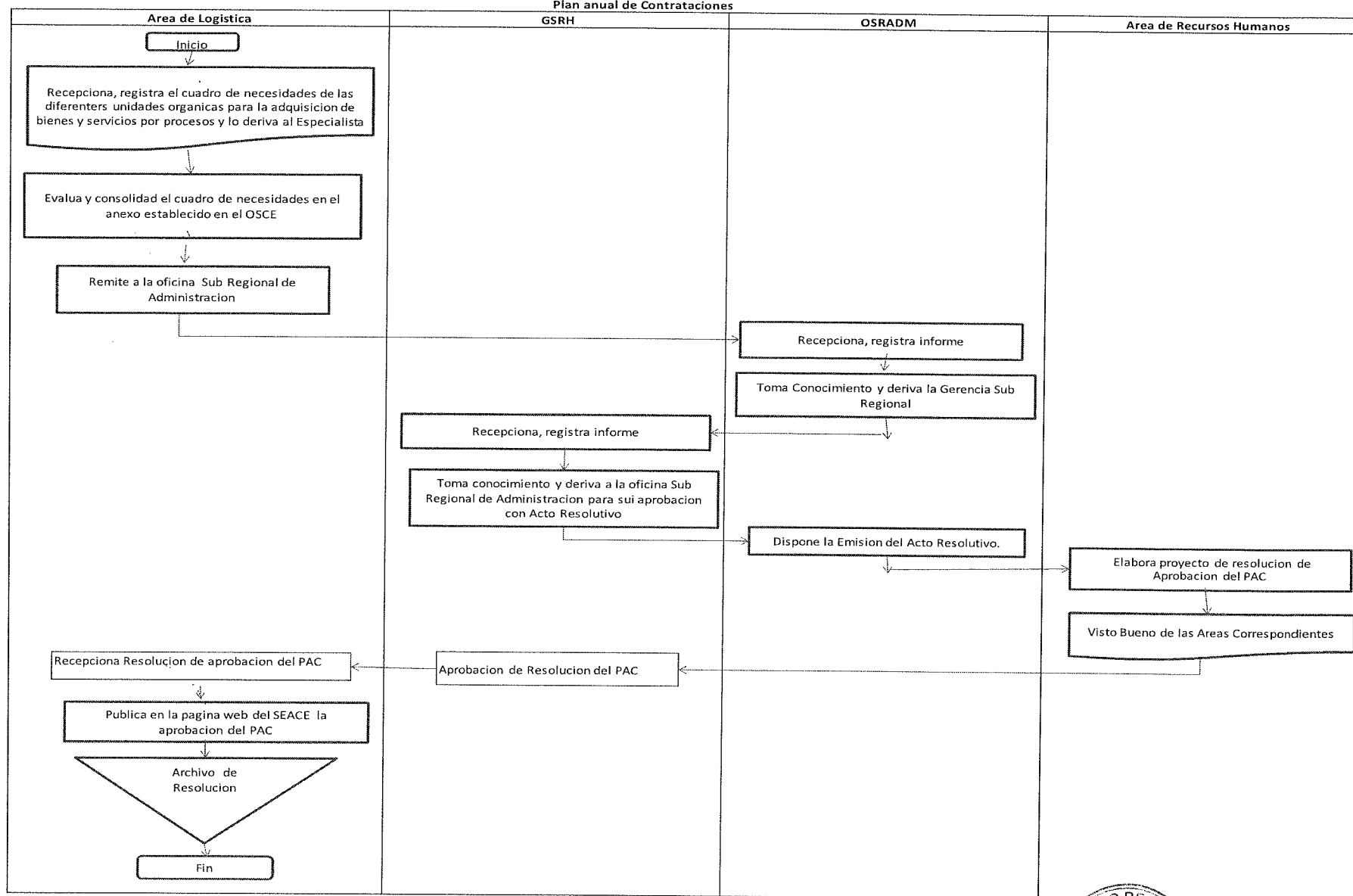



DIAGRAMA DE BLOQUES



PROCEDIMIENTO N° 02**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR PROCESOS DE SELECCIÓN**

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/03	MP-OSRA-AL-02
ORGANO	
APOYO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION-AREA DE LOGISTICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR PROCESOS DE SELECCION	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento Adquisiciones y Contrataciones eficientes, garantizando plena Transparencia y los principios de capacidad Igualdad de oportunidades y profesionalismo Para llevar a cabo los procesos bajo la ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado.	1) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 2) Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. 3) Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 4) Decreto Supremo N° 021-2009-EF, Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 5) Directivas del OSCE. 6) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6) Código Civil 7) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública. 8) Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Huaytara, aprobado el 19 de febrero del 2014.
REQUISITOS	
1) Requerimiento de bien y/o servicio 2) Certificación Presupuestal 3) Plan Operativo Institucional aprobado 4) Términos de referencia en caso de servicios y especificaciones técnicas en caso de compras	
INSTRUCCIONES	
Realizar Suministro de Bienes y Servicios a las diferentes Unidades orgánicas de la GSRH	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
Formatos del SEACE.	

FECHA: Enero del 2016

PLANEAMIENTO



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION-AREA DE LOGISTICA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Adquisición de Bienes y servicios por procesos de selección					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: establecer el procedimiento de adquisiciones y contrataciones eficiente, garantizando plena transparencia y los principios de Capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo para llevar a cabo los procesos bajo la Ley de Contrataciones y Adquisiciones Del estado.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona el requerimiento	Secretaria	Área de Logística	Operación	20	Lapicero, tampón, sello.	Cuaderno de Cargos
2	Verifica si está considerado en el Plan Anual de Contrataciones	Especialista Administrativo	Área de Logística	Revisa	30	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de Cargos
3	Verifica si tiene disponibilidad presupuestal	Especialista Administrativo	Área de Logística	Revisa	30	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de Cargos
4	Determina el tipo de proceso a convocar	Especialista Administrativo	Área de Logística	Revisa	15	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de Cargos
5	Remite a presupuesto para la certificación presupuestal	Especialista Administrativo	Área de Logística	Revisa	15	PC, lapicero	Cuaderno de Cargos
6	Evalúa y otorga certificación presupuestal caso contrario devuelve el requerimiento	Director	Oficina Sub Regional de Planeamiento y presupuesto	Evalúa	40	PC, papel bond, tóner lapicero, impresora	Cuaderno de Cargos
7	Realiza un estudio de Mercado , hasta obtener un valor referencial de los precios de los bienes y/o servicios	Especialista Administrativo	Área de Logística	Operación	1440	PC, papel bond, tóner, etc.	Cuaderno de Cargos
8	Solicita convocatoria de proceso	Especialista Administrativo	Área de Logística	Operación	30	PC, papel bond, tóner, etc.,	Cuaderno de Cargos
9	Recibe expediente, determina el tipo de proceso de selección, de acuerdo a topes, establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, remite el expediente a Gerencia para que conforme el Comité de especial y/o al Comité especial Permanente, para la elaboración de bases administrativas y remite a la gerencia Sub Regional para su aprobación, gerencia remite al Comité las bases Aprobadas.	Oficina Sub Regional de administración	Oficina sub Regional de Administración	Operación	1440	Lapicero, tampón, sello, PC, papel bond, tóner	Cuaderno de Cargos
10	Recibe el informe luego pasan a conformar el comité especial con acto resolutivo.	Gerencia Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Operación	960	PC, papel bond, tóner, etc.,	Cuaderno de Cargos
11	Recibe el expediente, da visto bueno y aprueba	Gerencia Sub Regional	Gerencia Sub Regional	Operación	480	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de Cargos
12	Recibe el expediente, ejecuta el proceso de selección y da los resultados	Comité especial permanente	Comité especial permanente	Traslado	1440	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de Cargos
13	Recibe el expediente y generala orden de compra y/o servicio -contrato -Acta de buena pro -Cuadro calificativo -Registro en el SIAF-compromiso	Especialista Administrativo	Área de Logística	Operación	480	PC, papel bond, tóner, etc.,	Cuaderno de Cargos








UNIDAD ORGANICA U ORGANO : FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION-AREA DE LOGISTICA FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Adquisición de Bienes y servicios por procesos de selección : establecer el procedimiento de adquisiciones y contrataciones eficiente, garantizando plena transparencia y los principios de Capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo para llevar a cabo los procesos bajo la Ley de Contrataciones y Adquisiciones Del estado.							
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
14	Recibe expediente, visa, evalúa realizando un control previo. Documentos: -Acta de buena pro -Cuadro calificativo	Director	Área de Logística	Operación	15	Lapicero, tampón, sello.	Cuaderno de Cargos
15	Recibe expediente, revisa, evalúa, realizando un control previo y registra la fase SIAF devengado.	Contador	Área de Contabilidad	Revisa	480	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de Cargos
16	Recibe expediente, revisa, evalúa, realizando un control previo y registra la fase SIAF Girado. -Imprime comprobante de pago, Cheque respectivo.	Tesorero	Área de Contabilidad	Traslado	480	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de Cargos
17	Recibe el expediente contabiliza y registra la fase SIAF, da visto bueno con el comprobante de pago	Contador	Área de Contabilidad	Operación	45	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de Cargos
18	Recibe el expediente da visto bueno con el comprobante de pago	Director	Oficina sub Regional de Administración	Operación	20	PC, lapicero	Cuaderno de Cargos
19	Recibe el expediente da visto bueno con el comprobante de pago	Gerente sub Regional	Gerencia Sub Regional	Revisión	10	PC, papel bond, tóner lapicero, impresora	Cuaderno de Cargos
20	Hace firmar comprobante de pago al proveedor y hace entrega de cheque de conformidad y queda el expediente en la oficina de caja	Tesorero	Área de Contabilidad	Operación	10	PC, papel bond, tóner, etc.	CP



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-AL-02-Adquisición de Bienes y Servicios por procesos de selección

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Recursos Humanos					Recursos Identificables (Materiales)					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA				
				Secretaría de GSRH	Gerente Sub Regional	Secretaría de Logística	Especialista Administrativo	Director de Presupuesto	Director de Administración	Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros	Impresora	Sello	Tampon									
1	Recepciona el requerimiento	Area de Logística	20			1									1									1	
2	Verifica si esta considerado en el Plan Anual de Contrataciones	Area de Logística	30				1										1							1	
3	Verifica si tiene disponibilidad presupuestal	Area de Logística	30				1										1							1	
4	Determina el tipo de proceso a convocar	Area de Logística	15				1										1							1	
5	Remite a presupuesto para la certificación presupuestal	Area de Logística	15								1							1						1	
6	Evalua y otorga certificación presupuestal caso contrario devuelve requerimiento	Oficina de Presupuesto	40									1			1					1				1	
7	Realiza un estudio de Mercado, hasta obtener un valor Referencial de los precios de los bienes y/o servicios	Area de Logística	1440												1		1							1	
8	Solicita convocatoria de proceso	Area de Logística	30												1									1	
9	Recibe expediente, determina el tipo de proceso selección, de acuerdo a topes establecidos en la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, remite expediente a Gerencia para que conforme el Comité especial y/o Comité especial Permanente, para la elaboración de bases administrativas y remite a la Gerencia Sub Regional para su aprobación, Gerencia remite al Comité las bases aprobadas	Oficina de Administración	1440																						
10	Recibe el informe, luego pasan a conformar el Comité especial con Acto resolutivo	Gerencia sub Regional	960		1																				1
11	Recibe el expediente, da Visto bueno y aprueba	Gerencia sub Regional	480			1																			1

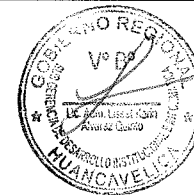
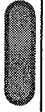






TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-AL-02-Adquisicion de Bienes y Servicios por procesos de seleccion

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Recursos Humanos							Recursos Identificables (Materiales)							operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA				
				Secretaría de GSRH	Gerente Sub Regional	Presidente de Comité	Secretaría de Logística	Especialista Administrativo	Contador	Tesorero	Director de presupuesto	Director de Administración	Pc	Papel bond	Toner	Lapiceros	Impresora	Sello	Tampon										
12	Recibe el expediente, ejecuta el proceso de seleccion y da los resultados	Comité Esospecial Permanente	1440			1																							1
13	Recibe el expediente y genera la orden de compra y/o servicio-contrato -Acta de Buena pro -Cuadro Calificativo -Registro en el SIAF-compromiso	Area de Logistica	480				1																						1
14	Recibe expediente, revisa, evalua realizando un control previo documentos -acta de buena pro - Cuadro calificativo	Oficina de Administracion	15							1	1	1	1									1							1
15	Recibe expediente, revisa, evalua, realizando un control previo y registra la fase SIAF-devengado	Area de Contabilidad	480					1						1			1	1		1									1
16	Recibe expediente, revisa, evalua, realizando un control previo y registra la fase SIAF-girado. -Imprime comprobante de pago, cheque respectivo	Area de tesoperia	480						1									1	1		1								1
17	Recibe el expediente, contabiliza y registra la fase SIAF, da visto bueno con el comprobante de pago	Area de Contabilidad	45					1										1	1	1	1						1		
18	Recibe el expediente da visto bueno con el comprbante de pago	Oficina de Administracion	20								1	1								1								1	
19	Recibe el expediente da visto bueno con el comprbante de pago	Gerencia Sub Regional	10			1								1	1	1	1	1				1						1	
20	Hace firmar comprobante de pago al proveedor y hace entrega de cheque de conformidad y queda el expediente en la oficina de caja.	Area de Tesoreria	10							1																			1
TOTAL MINUTOS			7480			3	1	1	7	2	2	1	3	10	8	8	15	2	11	11	8	10	3	0	0	6	6	8	
TOTTAL DIAS			15,58																										

FECHA: Enero del 2016



DIAGRAMA DE BLOQUES
Adquisición de Bienes y Servicios por procesos de selección

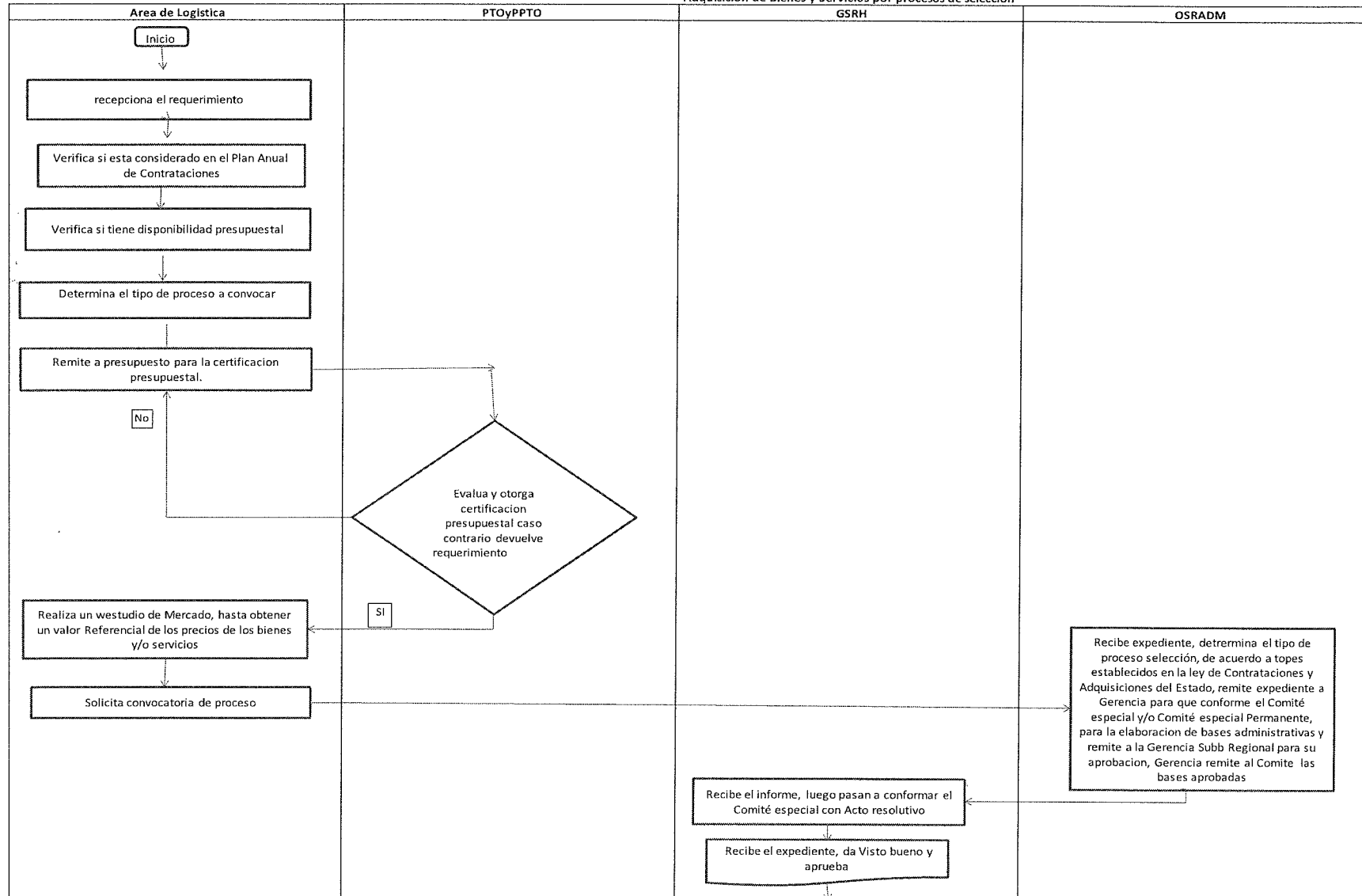
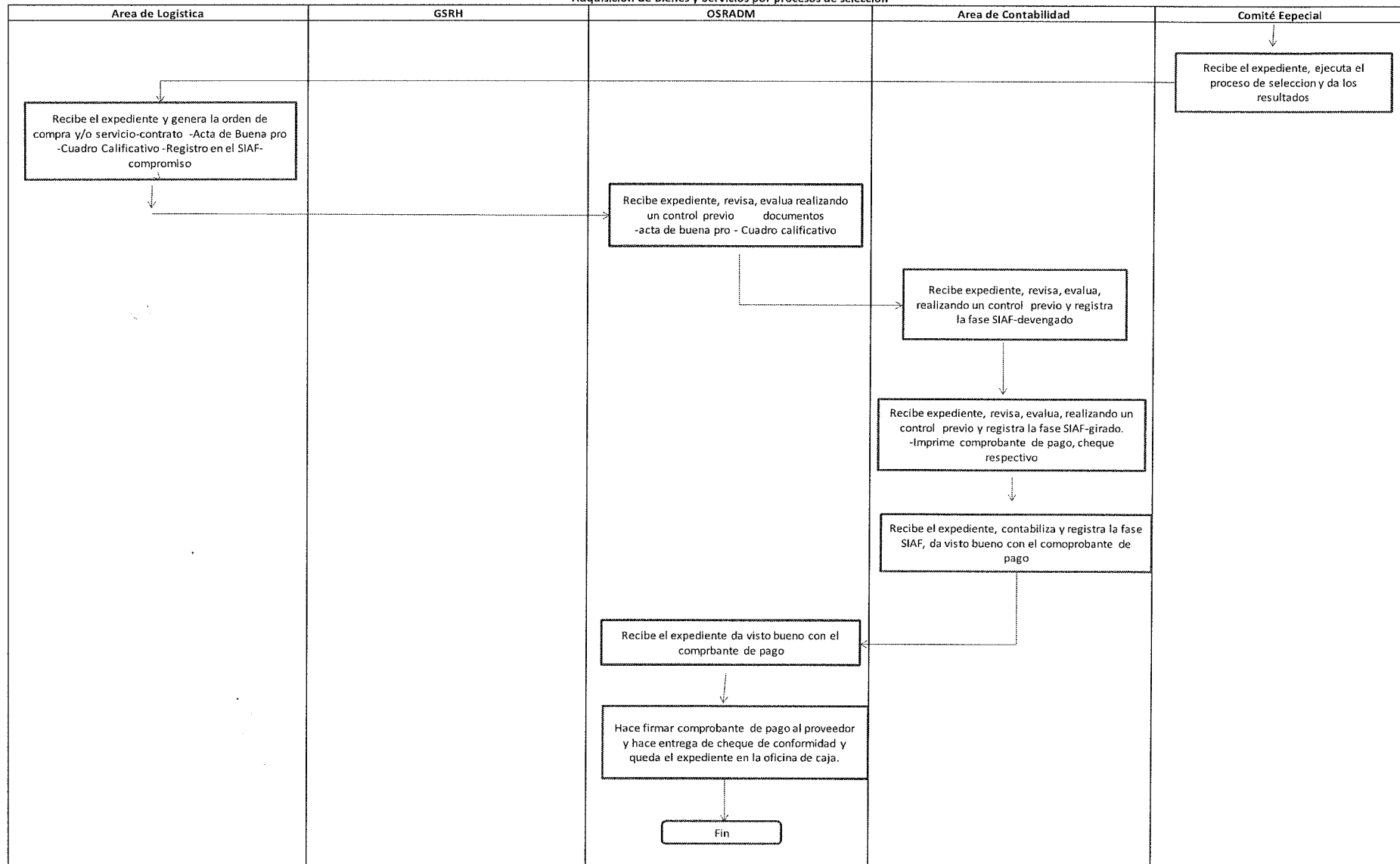



DIAGRAMA DE BLOQUES
Adquisición de Bienes y Servicios por procesos de selección



PROCEDIMIENTO N° 03**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR COMPRAS DIRECTAS**

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/03	MP-OSRA-AL-03
ORGANO	
APOYO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION-AREA DE LOGISTICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR COMPRAS DIRECTAS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios de cada unidad orgánica de la Gerencia Sub Regional de Huaytara.	1) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 2) Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. 3) Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 4) Decreto Supremo N° 021-2009-EF, Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 5) Directivas del OSCE. 6) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6) Código Civil 7) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública. 8) Ordenanza Regional que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Gerencia Sub Regional de Huaytara.
REQUISITOS	
1) Requerimiento de bien y/o servicio 2) Certificación Presupuestal 3) Plan Operativo Institucional aprobado 4) Términos de referencia en caso de servicios y especificaciones técnicas en caso de bienes.	
INSTRUCCIONES	
Realizar el suministro de bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Huaytara.	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se considera formatos	

FECHA: Enero del 2016

PLANEAMIENTO



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION-AREA DE LOGISTICA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR COMPRAS DIRECTAS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios de cada unidad orgánica de la Gerencia Sub Regional de Huaytara.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra el requerimiento de las Unidades Orgánicas para la adquisición y/o contratación de Bienes y Servicios.	Secretaria	Área de Logística	recepciona y evalúa	20	pc, tampón lapiceros, sellos	cuaderno de cargos
2	Evalúa, y remite a presupuesto para su certificación presupuestal	Especialista Administrativo	Área de Logística	evalúa y remite	480	pc, tampón lapiceros, sellos, papel bond, impresora, tóner	cuaderno de cargos
3	Recepciona, registra el requerimiento	Técnico	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	recepciona/registra	5	sellos, tampón, lapiceros	cuaderno de cargos
4	Evalúa el requerimiento, y emite certificación presupuestal	Director	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	evalúa y certifica	30	pc, cuaderno, lapiceros	cuaderno de cargos
5	Una vez que cuente con certificación realiza las cotizaciones respectivas	Especialista Administrativo	Área de Logística	determina tipo de proceso	960	pc, papel bond, lapiceros,	cuaderno de cargos
6	Elabora la orden de compra o servicio	Especialista Administrativo	Área de Logística	elabora	30	pc, papel, tóner, lapiceros, impresora	documento
7	Notifica al proveedor	Especialista Administrativo	Área de Logística	registra/deriva	480	pc, papel bond, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
8	Recepciona el bien en almacén firma guía de remisión	Técnico Administrativo	Área de Almacén	recepciona	2400	pc, papel bond, tóner, lapiceros, impresora	documento
9	entrega el bien al área usuaria	Técnico Administrativo	Área de Almacén	envían información	60	pc, papel bond, lapiceros	sistema informático-SISGEDO
10	Recepciona acta de conformidad del área usuaria	Técnico Administrativo	Área de Almacén	registra/deriva	5	pc, papel bond, tampón	sistema informático-SISGEDO
11	Envía al área de economía para el devengado y girado	Técnico Administrativo	Área de Almacén	proveído	15	pc, papel bond, lapiceros	documento
12	Devenga y gira	Contador	Área de Economía	procesa y clasifica	480	pc, papel bond, lapiceros,	documento
13	Emite cheque	Contador	Área de Economía	actualización de pagina	480	pc, papel bond	portal institucional
14	Entrega cheque	tesorero	Área de Economía	archivo	45	pc, papel bond, archivador	sistema informático-SISGEDO



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-AL-03-Adquisicion de Bienes y Servicios por compras directas

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Recursos Humanos														operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
				Recursos Humanos							Recursos Identificables (Materiales)																	
				Secretaria de Logística	Especialista Administrativo	Contador	Tesorero	Técnico en Presupuesto	Director de presupuesto	Almacen-Técnico administrativo	Pc	Papel bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivador	Sello	Tampon									
1	Recepciona, registra el requerimiento de las Unidades organicas para la adquisicion y/o contratacion de bienes y servicios.	Area de logistica	20	1																							1	
2	Evalua, y remite a presupuesto para su certificacion presupuestal	Area de Logistica	480		1																							1
3	Recepciona,registra el requerimiento	Oficina de Presupuesto	5						1																			1
4	Evalua el requerimiento y remite certificacion presupuestal	Oficina de Presupuesto	30																	1								1
5	Una vez que cuenta con certificacion, realiza las contrataciones respectivas	Area de Logistica	960		1																							1
6	Elabora la orden de compra o servicio	Area de Logistica	30		1																							1
7	Notifica al proveedor	Area de Logistica	480		1																							1
8	Recepciona el bien en almacen firma guia de remision	Area de Almacen	2400																									1
9	Entrega el bien al area usuaria	Area de Almacen	60																									1
10	Recepciona acta de conformidad del area usuaria	Area de Almacen	5																									1
11	Envia al area de economia para el devengado y girado	Area de Almacen	15																									1
12	Devenga y gira	Area de Economia	480																									1
13	Emite cheque	Area de Economia	480																									1
14	Entrega cheque	Area de Economia	45																									1
TOTAL MINUTOS			5490	1	4	2	1	1	1	4	13	11	3	11	1	2	1	3	4	10	1	3	0	0	2	2	10	
TOTTAL DIAS			11,44																									

FECHA: Enero del 2016

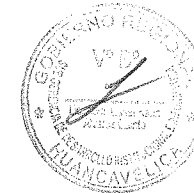
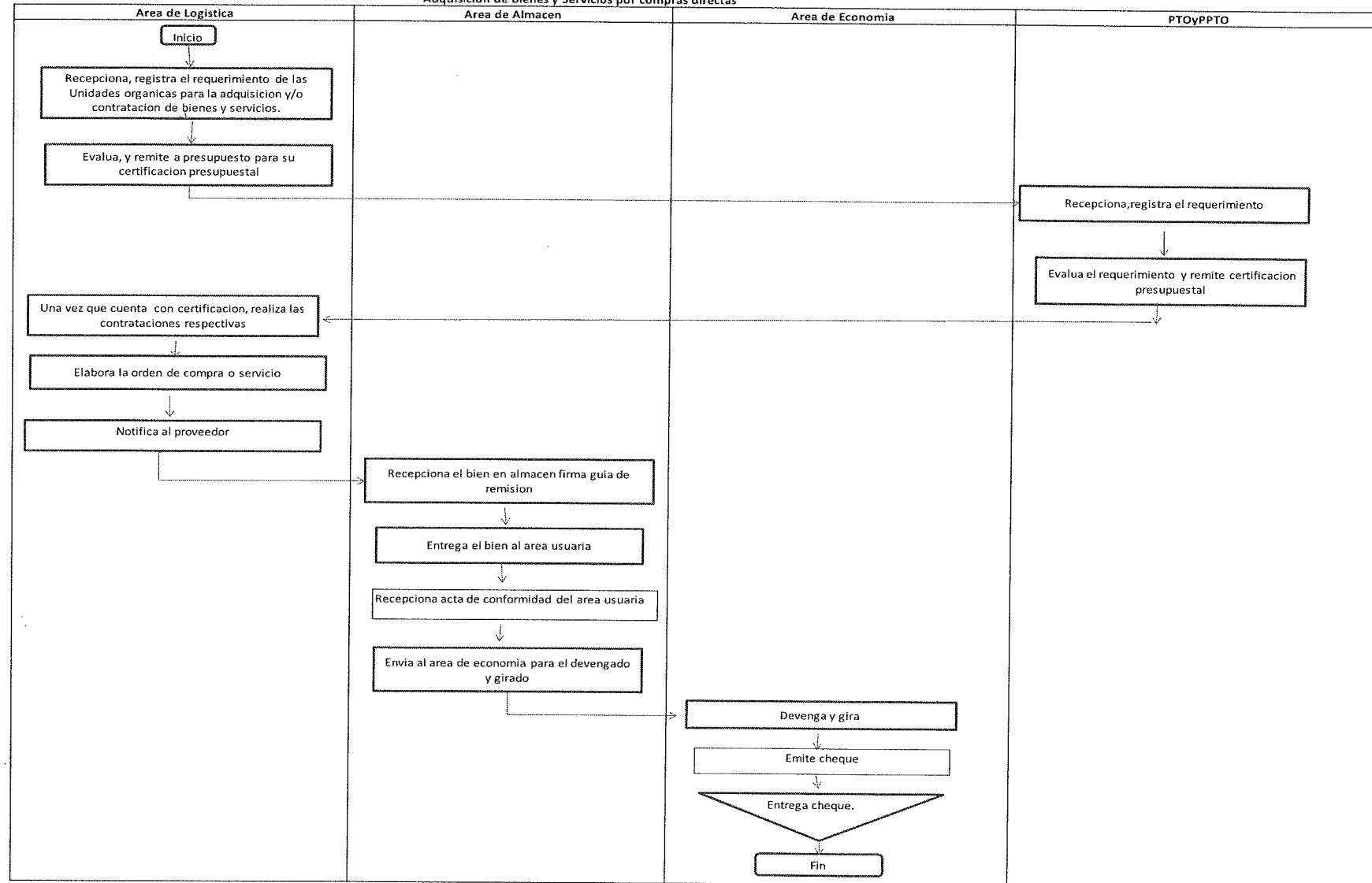


DIAGRAMA DE BLOQUES
Adquisición de Bienes y Servicios por compras directas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE DESARROLLO HUMANO






INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: APOYO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE DESARROLLO HUMANO			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GSRH-OSRA-ADH-01	Expedición de Certificado de Trabajo	02
2	MP-GSRH-OSRA-ADH -02	Realización de Prácticas Pre Profesionales	

FECHA: Enero del 2016



PROCEDIMIENTO N° 01
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/02	MP-OSRA-ADH-01
ORGANO	
APOYO UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION-AREA DE DESARROLLO HUMANO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
EXPEDICION DE CERTIFICADO DE TRABAJO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Constatar que ha laborado en la esta Entidad de la Gerencia Sub Regional de Huaytara	1) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos. 2) Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Huaytara, aprobado el 19 de febrero del 2014. 3) Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica
REQUISITOS	
1)Solicitud dirigido al Gerente Sub Regional de Huaytara. 2)Copia legalizada del DNI 3)Copia de Contratos o Resoluciones	
INSTRUCCIONES	
Verificación de las Resoluciones y Contratos.	
FRECUENCIA	
Esporádico	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	

FECHA: Enero del 2016

PLANEAMIENTO

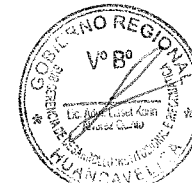
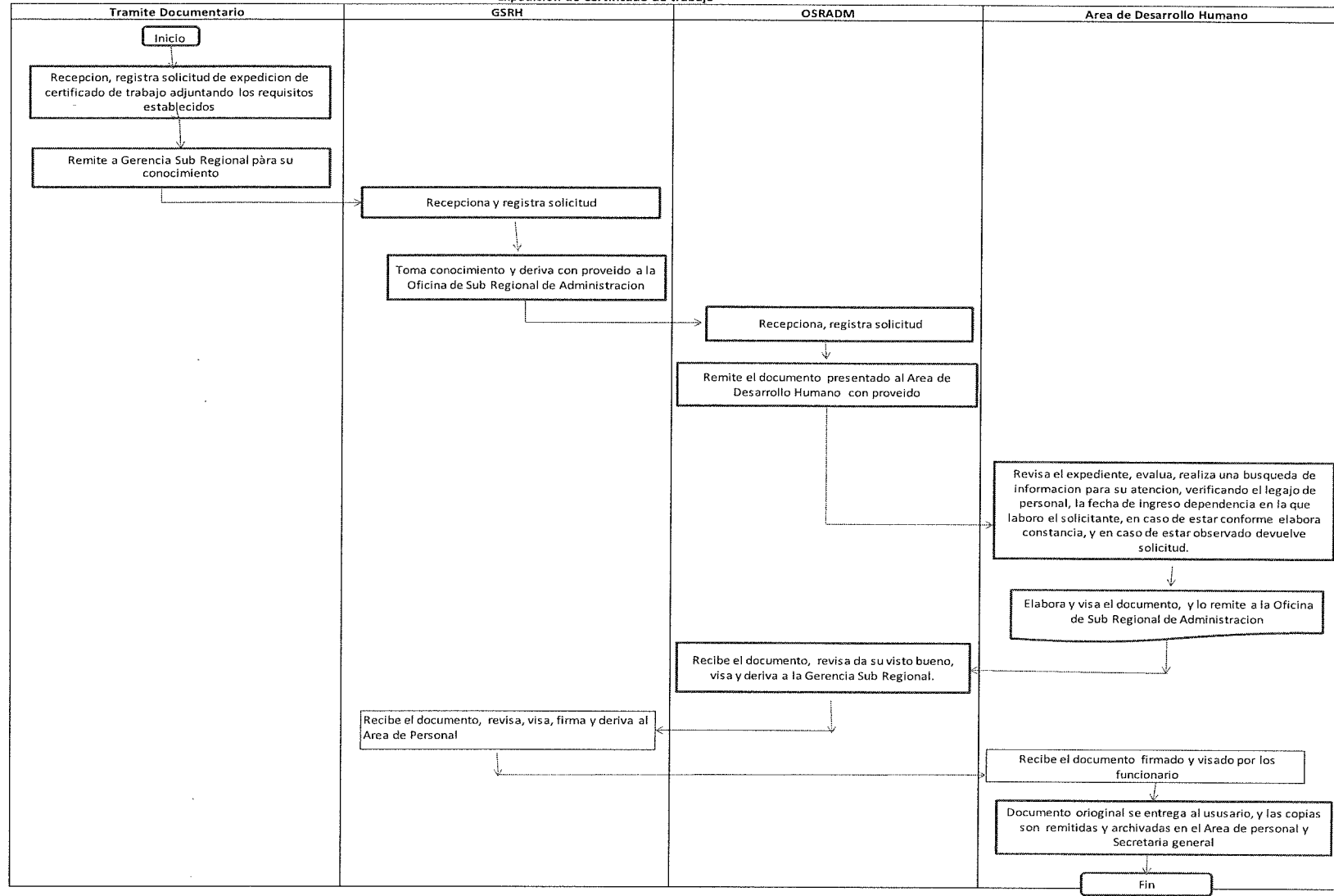


FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION-AREA DE DESARROLLO HUMANO					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Expedición de Certificación de Trabajo					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Constatar que ha laborado en la esta Entidad de la Gerencia Sub Regional de Huaytara					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/RN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra solicitud de expedición de certificado de trabajo adjuntando los requisitos establecidos.	Secretaria	Tramite Documentario	recepciona/registra	10	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
2	Remite a Gerencia Sub Regional de Huaytara para su conocimiento	Secretaria	Tramite Documentario	remite	5	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
3	Recepciona y registra solicitud	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	recepciona/registra	10	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
4	Toma conocimiento y deriva con proveído a la Oficina Sub Regional de Administración para su atención	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	toma conocimiento y deriva	5	lapiceros, tampón	documento
5	Recepciona, registra solicitud	Secretaria	Oficina Sub Regional de Administración	recepciona/registra	10	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
6	Remite el documento presentado al Área de Desarrollo Humano con proveído	Director	Oficina Sub Regional de Administración	remite	10	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
7	Revisa el expediente, evalúa, realiza una búsqueda de información para su atención; verificando el legajo de personal, la fecha de ingreso dependencia en la que laboro el solicitante en caso de estar conforme elabora constancia y en caso de estar observado devuelve solicitud.	Especialista	Área de Desarrollo Humano	revisa y evalúa	30	pc, cuaderno, lapiceros, tóner, impresora	documento
8	Elabora y visa el documento, y lo remite a la Oficina Subregional de Administración	Especialista	Área de Desarrollo Humano	elabora	10	pc, cuaderno, lapiceros, tóner, impresora	documento
9	Recibe el documento revisa, da su visto bueno, visa y deriva a la Gerencia Sub Regional.	Director	Oficina Sub Regional de Administración	visto bueno	15	lapiceros, sellos, tampón	documento
10	Recibe el documento revisa, visa, firma y deriva al Área de Personal.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	firma	10	lapiceros, sellos, tampón	documento
11	Recibe documento firmado y visados por los funcionarios.	Especialista	Área de Desarrollo Humano	recibe	10	pc, papel bond, lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
12	Documento original es entrega al usuario, y las copias son remitidas y archivadas en el Área de Personal y Secretaria General.	Especialista	Área de Desarrollo Humano	entrega	10	tampón y sellos	cuaderno de cargos




DIAGRAMA DE BLOQUES

Expedición de Certificado de trabajo



PROCEDIMIENTO N° 02**REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/02	MP-OSRA-ADH-02
ORGANO	
APOYO UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION-AREA DE DESARROLLO HUMANO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
REALIZACION DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Apoyar al estudiante o egresado con Estudios Superiores.	1) Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Huaytara, aprobado el 19 de febrero del 2014. 2) Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica
REQUISITOS	
1) Solicitud dirigido al Gerente Sub Regional. 2) Documento expedido por la Institución de procedencia.	
INSTRUCCIONES	
Orientación del trabajo a realizar	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	

FECHA: Enero del 2016

PLANEAMIENTO

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION-AREA DE DESARROLLO HUMANO					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Realización de Prácticas Pre Profesionales					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Apoyar al estudiante o egresado con Estudios Superiores.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra la carta de presentación para realizar practicas pre profesionales.	Secretaria	Tramite Documentario	recepciona/registra	10	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
2	Remite a Gerencia Sub Regional de Huaytara para su conocimiento	Secretaria	Tramite Documentario	remite	20	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
3	Recepciona y registra solicitud	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	recepciona/registra	10	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
4	Toma conocimiento y deriva con proveído a la Oficina Sub Regional de Administración para su atención	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	toma conocimiento y deriva	20	lapiceros, tampón	documento
5	Recepciona, registra solicitud	Secretaria	Oficina Sub Regional de Administración	recepciona/registra	10	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
6	Remite el documento presentado al Área de Desarrollo Humano con proveído	Director	Oficina Sub Regional de Administración	remite	10	lapiceros, tampón, sellos	cuaderno de cargos
7	Analiza el perfil del practicante luego ubica al personal en el área que le corresponde.	Especialista	Área de Desarrollo Humano	analiza de acuerdo a perfil	60	lapiceros	documento
8	Guarda la carta de presentación de manera temporal hasta la culminación de practicas pre profesionales.	Especialista	Área de Desarrollo Humano	elabora	10	pc, cuaderno, lapiceros, tóner, impresora	documento
9	Presenta informe de actividades realizadas durante su periodo de prácticas	Practicante	Unidad Orgánica solicitante	presenta	30	pc, cuaderno, lapiceros, tóner, impresora	documento
10	Revisa el informe de practicas de estar conforme elabora la constancia de practicas caso contrario devuelve para absolver observaciones	Especialista	Área de Desarrollo Humano	elabora	30	pc, cuaderno, lapiceros, tóner, impresora	documento
11	Remite la constancia de practicas adjuntando el informe de practicas al Gerente Sub Regional para la Firma correspondiente	Especialista	Área de Desarrollo Humano	remite	10	pc, cuaderno, lapiceros, tóner, impresora	documento
12	Firma la constancia de practicas	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	firma	10	lapiceros, sellos, tampón	documento
13	Entrega de constancia de practicas	Especialista	Área de Desarrollo Humano	entrega	3	lapiceros, sellos, tampón	documento
14	Archiva una copia para el Área de Desarrollo Humano y una copia para la Secretaria General	Especialista	Área de Desarrollo Humano	entrega	3	archivador	documento

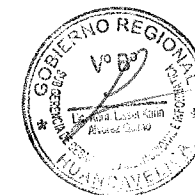


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-ADH-02-Realizacion de practicas pre profesionales

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Recursos Humanos										Recursos Identificables (Materiales)				operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
				Secretaría de GSRH	Gerente Sub Regional	Secretaria Tramite D.	Especialista de Recursos de Secretaria	Administración Director de Administración	Practicante	Pc	Tóner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivador	Sello	Tampon											
1	Recepciona, registra la carta de presentacion para realizar practicas pre profesionales	Tramite Documentario	10			1									1	1	1											1
2	Remite a Gerencia Sub Regional de Huaytara para su conocimiento	Tramite Documentario	20			1										1	1		1									1
3	Recepciona y registra la solicitud	Gerencia sub Regional	10	1											1	1	1											1
4	Toma conocimiento y deriva con proveido a la Oficina Sub Regional de Administracion para su atencion	Gerencia sub Regional	20		1												1	1										1
5	Recepciona , registra solicitud	Oficina de Administracion	10													1	1	1										1
6	Remite el documento presentado al Area de Desarrollo Humano con proveido	Oficina de Administracion	10													1	1		1									1
7	Analiza el perfil del practicante luego ubica al personal en el area que le corresponde.	Area de Desarrollo Humano	60				1											1									1	
8	Guarda la carta de presentacion de manera temporal hasta la culminacion de practicas pre profesionales.	Area de Desarrollo Humano	10				1								1	1	1	1										1
9	Presenta informe de actividades realizadas durante su periodo de practicas.	Area Solicitante	30							1	1	1	1	1				1										1
10	Revisa el informe de practicas de estar conforme elabora la constancia de practicas caso contrario devuelve para absolver observaciones.	Area de Desarrollo Humano	30				1				1	1	1	1					1								1	
11	Remite la constancia de practicas adjuntando el informe de practicas al Gerente Sub Regional para la firma correspondiente	Area de Desarrollo Humano	10				1				1	1	1	1					1								1	
12	Firma la constancia de practicas	Gerencia sub Regional	10		1											1	1	1									1	
13	Entrega de constancia de practicas	Area de Desarrollo	3				1								1	1	1											1
14	Archiva una copia para el Area de Desarrollo Humano y una copia para la secretaria General.	Area de Desarrollo Humano	3				1																				1	1
TOTAL MINUTOS			236	1	2	2	6	1	1	1	4	4	13	4	4	1	7	8	8	2	3	0	1	2	2			10
TOTAL DIAS			0,49																									

FECHA: Enero del 2016

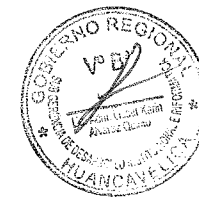
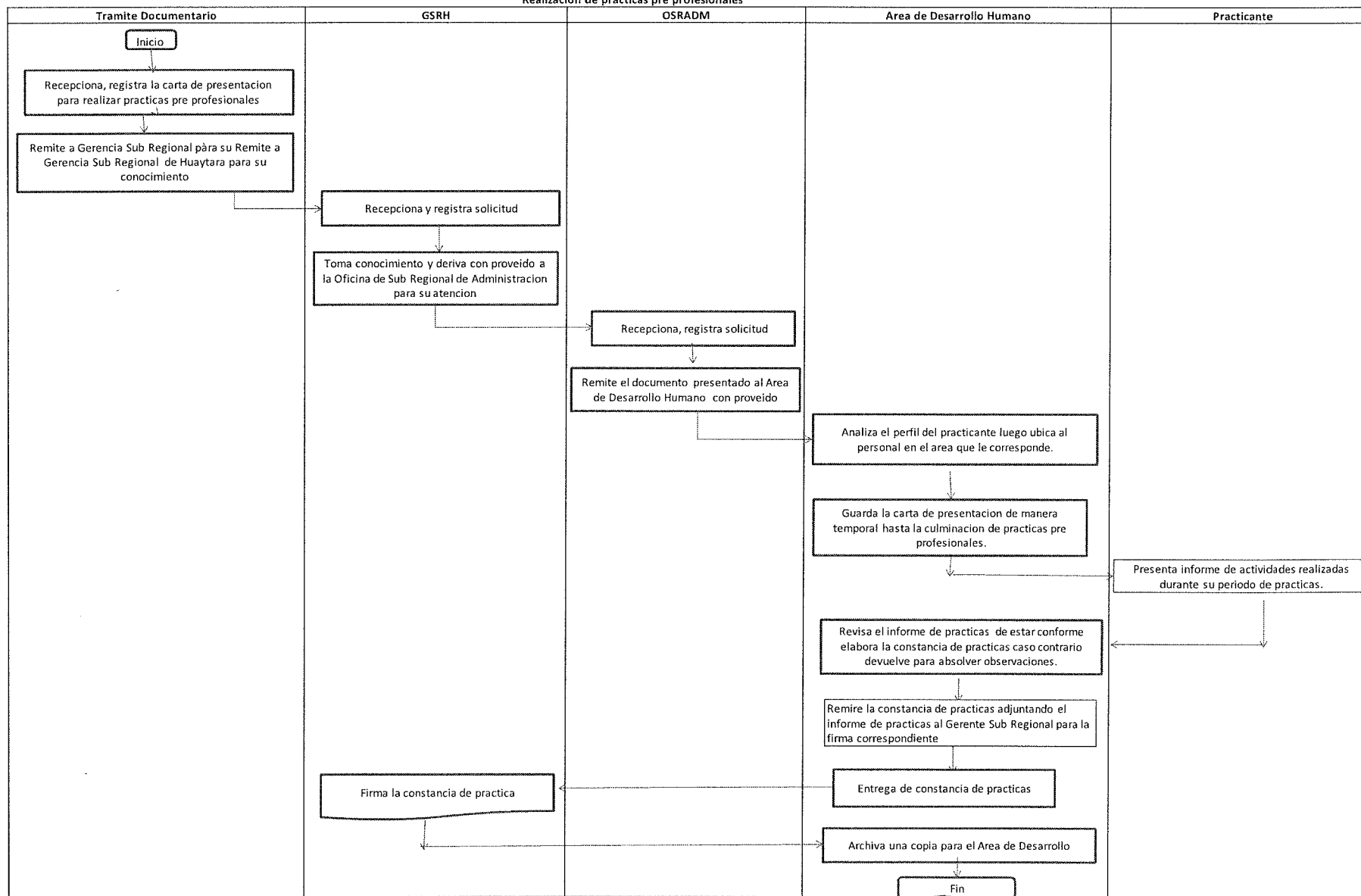


DIAGRAMA DE BLOQUES
Realización de practicas pre profesionales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

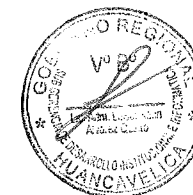




INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: APOYO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GSRH-OEPI-01	Elaboración de planes de trabajo	03
2	MP-GSRH-OEPI-02	Elaboración de términos de referencia	
3	MP-GSRH-OEPI -03	Elaboración de Estudios de Pre Inversión	

FECHA: Enero del 2016



Procedimiento N° 01

ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
 GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/03	MP-GSRH-OEPI-01
ORGANO	
APOYO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de planes de trabajo	
FINALIDAD	BASE LEGAL
La finalidad es la elaboración de propuestas de proyectos a través de los planes de trabajo	1- Ley del SNIP-Directiva General del SNIP No 001-2011-EF/68.01-Anexo 23, que determina el formato para la elaboración de los planes de trabajo y/o términos de referencia. 2- Manual de Organización y funciones y Cuadro para asignación de personal de Gerencia Sub Regional de Huaytara
REQUISITOS	
Para la iniciación del presente procedimiento, se puede hacer en primer lugar a través de un requerimiento o solicitud de los pobladores beneficiarios, o también por iniciativa de la unidad formuladora.	
INSTRUCCIONES	
La elaboración de los planes de trabajo y términos de referencias se basa en el formato de anexo SNIP 23 del sistema nacional de inversión pública.	
FRECUENCIA	
La frecuencia es relativa, pero se puede considerar entre tres planes de trabajo por periodo fiscal	
FORMUULARIOS	
Los planes de trabajo se realizaran teniendo en cuenta el formato del anexo SNIP 23 del Sistema Nacional de Inversión pública.	

FECHA: Enero del 2016



UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		:OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION :Elaboración de planes de trabajo :Constituye un acto administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora el Documento de plan de Trabajo	Especialista	Oficina de estudios de Pre Inversión	Documento de plan de Trabajo y/o termino de Referencia	10800	Encuestas , información secundaria, PC, tóner, , papel bond, lapicero,	Informe
2	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Oficina de estudios de Pre Inversión	registra/deriva	5	PC, ,cuaderno , lapicero,	Sistema Informático SIGGEDO
3	Revisa y remite con informe a la gerencia Sub Regional de Huaytara	Especialista	Oficina de estudios de Pre Inversión	Informe	30	PC, papel bond, tóner, lapicero,	Informe
4	Recepciona y, registra y deriva a despacho	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Registra/deriva	5	PC, ,cuaderno , lapicero	Sistema Informático SIGGEDO
5	Revisa y remite con proveído a Oficina de planeamiento y presupuesto	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Deriva	30	PC, papel bond, lapicero	Informe
6	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Oficina de planeamiento y presupuesto	Registra/deriva	15	PC, cuaderno, lapicero	Sistema Informático SIGGEDO
7	Revisa y remite con informe a la Oficina de Estudios de Pre Inversión	Secretaria	Oficina de planeamiento y presupuesto	Informe	30	PC, papel bond, tóner,	Informe
8	Recepciona, registra y deriva a despacho	Especialista	Oficina de estudios de Pre Inversión	Registra/deriva	5	PC, ,cuaderno , lapicero,	Informe
9	Evalúa el documento del Plan de Trabajo	Secretaria	Oficina de estudios de Pre Inversión	Informe de evaluación	3840	PC, ,cuaderno , lapicero,	informe
10	Revisa y remite con informe a la Gerencia Sub Regional de Huaytara	Especialista	Oficina de estudios de Pre Inversión	Informe	20	PC, cuaderno,, lapicero,	Informe
11	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Registra/deriva	5	PC, ,cuaderno , lapicero	Sistema Informático SIGGEDO
12	Revisa si esta Observado, deriva mediante memo al especialista, si está Aprobado deriva para su gestión respectiva de Elaboración del Proyecto (corresponde a otro Procedimiento) y si esta Rechazado, deriva al Especialista para su revisión y posible reconsideración.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Memo/Deriva	10	PC, cuaderno, lapicero	Memo
13	Levanta observaciones del Plan de Trabajo en condición de Observado y/o Rechazado	Especialista	Oficina de estudios de Pre Inversión	Informe	1920	PC, cuaderno, lapicero	Informe
14	Archivo de un ejemplar del Plan de trabajo e inicia para su Gestión	Secretaria	Oficina de estudios de Pre Inversión	registra	10	PC, cuaderno, lapicero	Sistema Informático SIGGEDO



TABLA ASME VERSION MEJORADA

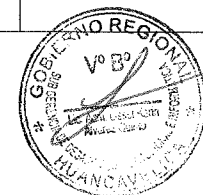
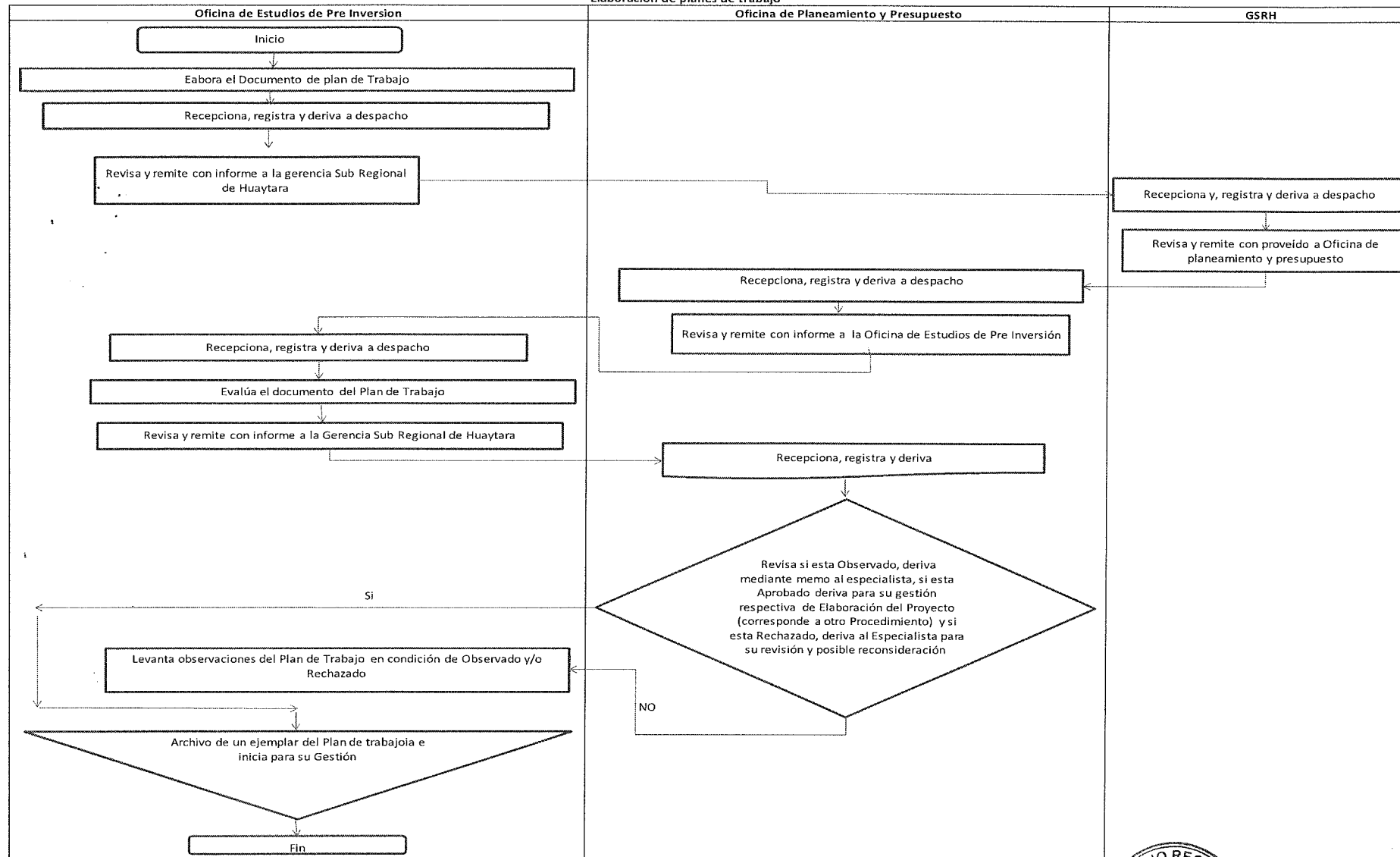
MP-GSRH-OEPI-01-Elaboracion de planes de trabajo

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Recursos Humanos									Recursos Identificables (Materiales)				operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA				
				Secretaría OEPI	Jefe Oficina	Especialista OEPI	secretaría	Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Secretaría GSRH	Sub Gerente Regional	Pc	Papel bond	Toner	Lapiceros	Otros	Cuaderno											
1	Elabora el Documento de plan de Trabajo	Oficina de estudios de Pre Inversión	10800		1																						1	
2	Recepciona, registra y deriva a despacho	Oficina de estudios de Pre Inversión	5	1																								1
3	Revisa y remite con informe a la gerencia Sub Regional de Huay tara	Oficina de estudios de Pre Inversión	30		1																							1
4	Recepciona y, registra y deriva a despacho	Gerencia Sub Regional de Huay tara	5																									1
5	Revisa y remite con proveido a Oficina de planeamiento y presupuesto	Gerencia Sub Regional de Huay tara	30																									1
6	Recepciona, registra y deriva a despacho	Oficina de planeamiento y presupuesto	15																									1
7	Revisa y remite con informe a la Oficina de Estudios de Pre Inversión	Oficina de planeamiento y presupuesto	30																									1
8	Recepciona, registra y deriva a despacho	Oficina de estudios de Pre Inversión	5	1																								1
9	Evalúa el documento del Plan de Trabajo	Oficina de estudios de Pre Inversión	3840		1																							1
10	Revisa y remite con informe a la Gerencia Sub Regional de Huay tara	Oficina de estudios de Pre Inversión	20		1																							1
11	Recepciona, registra y deriva	Gerencia Sub Regional de Huay tara	5																									1
12	Revisa si esta Observado, deriva mediante memo al especialista, si esta Aprobado deriva para su gestión respectiva de Elaboración del Proyecto (corresponde a otro Procedimiento) y si esta Rechazado, deriva al Especialista para su revisión y posible reconsideración.	Gerencia Sub Regional de Huay tara	10																									1
13	Levanta observaciones del Plan de Trabajo	Oficina de estudios de Pre Inversión	1920			1																						1
14	Archivo de un ejemplar del Plan de trabajo e inicia para su gestion	Oficina de estudios de Pre Inversión	10	1																								1
TOTAL MINUTOS			16715	3	4	1	1	1	2	2	14	4	3	12	1	10	6	5	2	0	1		1	6	7			
TOTAL DIAS			34,82																									


Enero del 2016



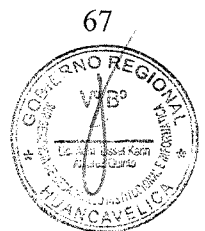
DIAGRAMA DE BLOQUES
Elaboración de planes de trabajo



Procedimiento N° 02
ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/03	MP-GSRH-OEPI-02
ORGANO	
APOYO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de términos de referencia	
FINALIDAD	BASE LEGAL
La finalidad es la elaboración de propuestas de proyectos a través de los planes de trabajo y términos de referencia	1- Ley del SNIP-Directiva General del SNIP No 001-2011-EF/68.01-Anexo 23, que determina el formato para la elaboración de los planes de trabajo y/o términos de referencia. 2- Manual de Organización y funciones y Cuadro para asignación de personal de Gerencia Sub Regional de Huaytara
REQUISITOS	
Para la iniciación del presente procedimiento, se puede hacer en primer lugar a través de un requerimiento o solicitud de los pobladores beneficiarios, o también por iniciativa de la unidad formuladora.	
INSTRUCCIONES	
La elaboración de los términos de referencias se basa en el formato de anexo SNIP 23 del sistema nacional de inversión pública.	
FRECUENCIA	
La frecuencia es relativa, pero se puede considerar entre tres términos por periodo fiscal	
FORMULARIOS	
Los términos de referencia y/o planes de trabajo se realizaran teniendo en cuenta el formato del anexo SNIP 23 del Sistema Nacional de Inversión pública.	

FECHA: Enero del 2016



UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		:OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION :Elaboración de términos de referencia :Constituye un acto administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora el Documento de termino de Referencia	Especialista	Oficina de estudios de Pre Inversión	Documento de plan de Trabajo y/o termino de Referencia	10800	Encuestas , información secundaria, PC, tóner, , papel bond, lapicero,	Informe
2	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Oficina de estudios de Pre Inversión	registra/deriva	5	PC, ,cuaderno , lapicero,	Sistema Informático SIGGEDO
3	Revisa y remite con informe a la gerencia Sub Regional de Huaytara	Especialista	Oficina de estudios de Pre Inversión	Informe	30	PC, papel bond, tóner, lapicero,	Informe
4	Recepciona y, registra y deriva a despacho	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Registra/deriva	5	PC, ,cuaderno , lapicero	Sistema Informático SIGGEDO
5	Revisa y remite con proveido a Oficina de planeamiento y presupuesto	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Deriva	30	PC, papel bond, lapicero	Informe
6	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Oficina de planeamiento y presupuesto	Registra/deriva	15	PC, cuaderno, lapicero	Sistema Informático SIGGEDO
7	Revisa y remite con informe a la Oficina de Estudios de Pre Inversión	Secretaria	Oficina de planeamiento y presupuesto	Informe	30	PC, papel bond, tóner,	Informe
8	Recepciona, registra y deriva a despacho	Especialista	Oficina de estudios de Pre Inversión	Registra/deriva	5	PC, ,cuaderno , lapicero,	Informe
9	Evalúa el documento del Termino de referencia	Secretaria	Oficina de estudios de Pre Inversión	Informe de evaluación	3840	PC, ,cuaderno , lapicero,	informe
10	Revisa y remite con informe a la Gerencia Sub Regional de Huaytara	Especialista	Oficina de estudios de Pre Inversión	Informe	20	PC, cuaderno,, lapicero,	Informe
11	Recepciona, registra y deriva	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Registra/deriva	5	PC, ,cuaderno , lapicero	Sistema Informático SIGGEDO
12	Revisa si esta Observado, deriva mediante memo al especialista, si está Aprobado deriva para su gestión respectiva de Elaboración del Proyecto (corresponde a otro Procedimiento) y si esta Rechazado, deriva al Especialista para su revisión y posible reconsideración.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Memo/Deriva	10	PC, cuaderno, lapicero	Memo
13	Levanta observaciones de Termino de Referencia en condición de Observado y/o Rechazado	Especialista	Oficina de estudios de Pre Inversión	Informe	1920	PC, cuaderno, lapicero	Informe
14	Archivo de un ejemplar de Termino de Referencia e inicia para su Gestión	Secretaria	Oficina de estudios de Pre Inversión	registra	10	PC, cuaderno, lapicero	Sistema Informático SIGGEDO

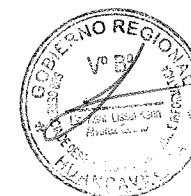







TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-OEPI-02-Elaboracion de Términos de referencia

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Recursos Humanos										Recursos Identificables (Materiales)			operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
				Secretaría OEPI	Jefe Oficina	Especialista OEPI	secretaría	Presupuesto	Jefe de presupuesto	Secretaría GSRH	Sub Gerente Regional	Pt	Papel bond	Tóner	Lapiceros	Otros	Cuaderno										
1	Elabora el Documento de termino de Referencia	Oficina de estudios de Pre Inversión	10800		1											1										1	
2	Recepciona, registra y deriva a despacho	Oficina de estudios de Pre Inversión	5	1												1											1
3	Revisa y remite con informe a la gerencia Sub Regional de Huay tara	Oficina de estudios de Pre Inversión	30		1											1		1							1		
4	Recepciona y , registra y deriva a despacho	Gerencia Sub Regional de Huay tara	5													1									1		
5	Revisa y remite con proveido a Oficina de planeamiento y presupuesto	Gerencia Sub Regional de Huay tara	30							1	1							1							1		
6	Recepciona, registra y deriva a despacho	Oficina de planeamiento y presupuesto	15				1									1										1	
7	Revisa y remite con informe a la Oficina de Estudios de Pre Inversión	Oficina de planeamiento y presupuesto	30					1								1									1		
8	Recepciona, registra y deriva a despacho	Oficina de estudios de Pre Inversión	5	1												1										1	
9	Evalúa el documento de Termino de referencia	Oficina de estudios de Pre Inversión	3840		1											1									1		
10	Revisa y remite con informe a la Gerencia Sub Regional de Huay tara	Oficina de estudios de Pre Inversión	20		1											1									1		
11	Recepciona, registra y deriva	Gerencia Sub Regional de Huay tara	5													1										1	
12	Revisa si esta Observado, deriva mediante memo al especialista, si esta Aprobado deriva para su gestión respectiva de Elaboración del Proyecto (corresponde a otro Procedimiento) y si esta Rechazado, deriva al Especialista para su revisión y posible reconsideración.	Gerencia Sub Regional de Huay tara	10							1	1							1							1		
13	Levanta observaciones de Termino de Referencia en condición de Observado y/o Rechazado	Oficina de estudios de Pre Inversión	1920			1										1								1			
14	Archivo de un ejemplar de Termino de Referencia e inicia para su Gestión	Oficina de estudios de Pre Inversión	10	1																						1	
TOTAL MINUTOS			16715	3	4	1	1	1	2	2	14	4	3	12	1	10	6	5	2	0	1	1	6			7	
TOTAL DIAS			34,82																								

Enero del 2016

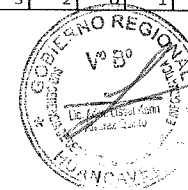
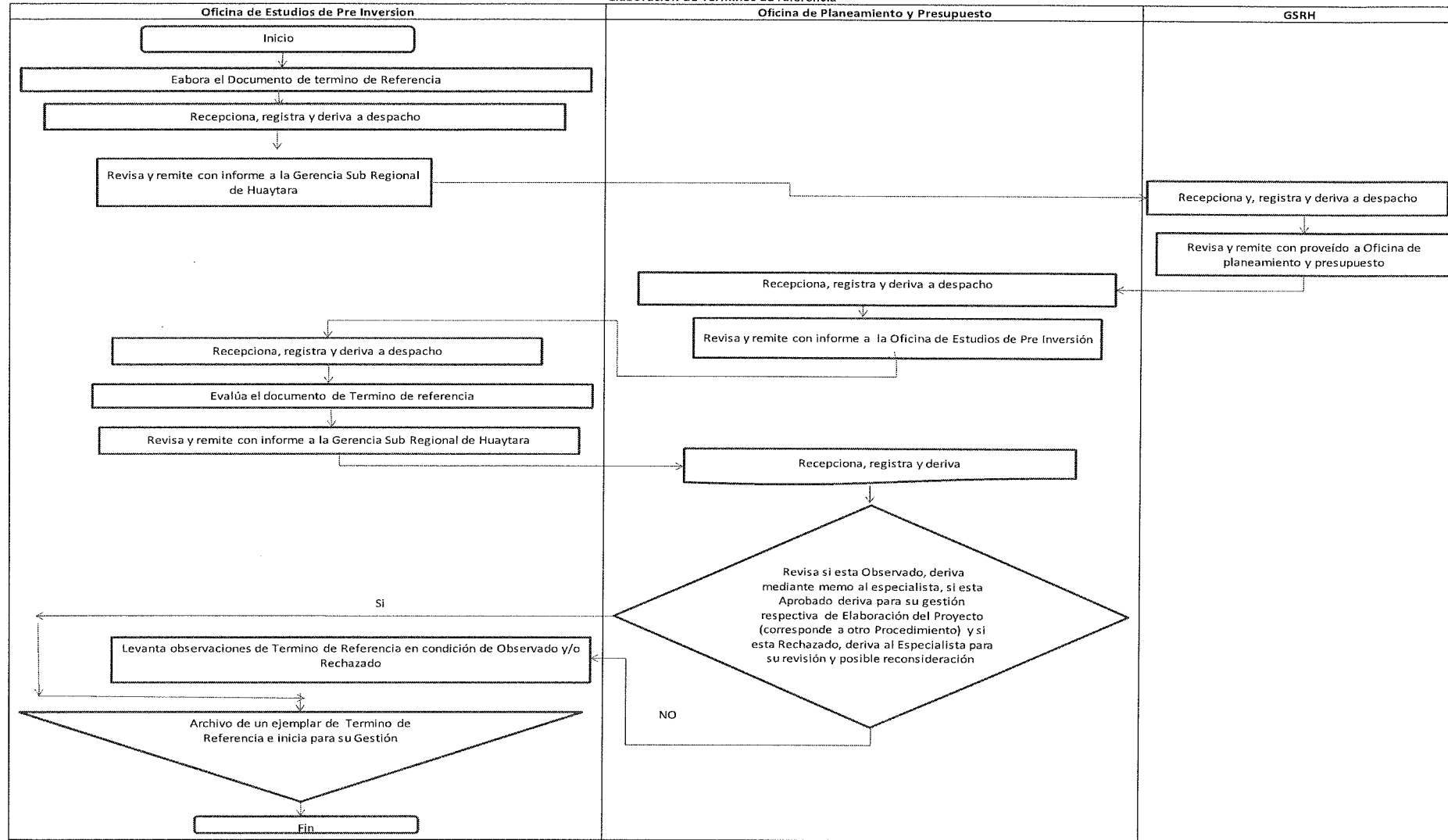



DIAGRAMA DE BLOQUES
Elaboracion de Terminos de referencia



Procedimiento N° 03
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/03	MP-GSRH-OEPI-03
ORGANO	
APOYO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de estudios de pre inversión	
FINALIDAD	BASE LEGAL
La finalidad es contribuir en la solución de problemas en áreas de intervención.	1- Ley del SNIP-Directiva General del SNIP No 001-2011-EF/68.01-Anexo 23, que determina el formato para la elaboración de los planes de trabajo y/o términos de referencia. 2- Manual de Organización y funciones y Cuadro para asignación de personal de Gerencia Sub Regional de Huaytara
REQUISITOS	
Contar con un plan de trabajo y/o términos de referencia aprobado por la Oficina de Programación de Inversión – OPI, si la elaboración va a ser por termino de referencia, se debe contar con la consultoría que ha ganado la buena PRO, si se va a ser por plan de trabajo, significa que esta va a ser por administración directa, designándose a un equipo para la elaboración del estudio de pre inversión	
INSTRUCCIONES	
La elaboración de los Estudios de pre inversión, se elaboran teniendo en cuenta el formato del anexo SNIP 05 y CM14, del Sistema nacional de Inversión Pública.	
FRECUENCIA	
La frecuencia es relativa, pero se puede considerar en 02 proyectos formulados y viables por periodo fiscal	
FORMULARIOS	
La elaboración de los Estudios de pre inversión, se elaboran teniendo en cuenta el formato del anexo SNIP 05 y CM14, del Sistema nacional de Inversión Pública.	

FECHA: Enero del 2016



UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO :OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN :Elaboración de Estudios de Pre Inversión :la finalidad es contribuir en la solución de problemas identificados en áreas de intervención					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Deriva a especialista como coordinador de Elaboración de Estudios de Pre Inversión	Especialista	Oficina de estudios de Pre Inversión	Memo	5	PC, papel bond, tóner, lapicero	Sistema Informático SIGEDO
2	Coordina y ejecuta la Elaboración del Estudio de Pre Inversión	Especialista	Oficina de estudios de Pre Inversión	Documento de Estudio de Pre Inversión	28800	Encuestas , información secundaria, PC, tóner , papel bond, lapicero	Informe
3	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Registra /deriva	5	PC, ,cuaderno , lapicero	Sistema Informático SIGEDO
4	Revisa y remite con informe a Oficina de planeamiento y presupuesto	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	informe	30	PC, papel bond, tóner	Informe
5	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	Oficina de planeamiento y presupuesto	Registra/Deriva	5	PC, ,cuaderno , lapicero	Sistema Informático SIGEDO
6	Revisa y remite con informe a la Oficina de estudios de Pre Inversión	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Memo	30	PC, cuaderno, lapicero	Memo
7	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Oficina de estudios de Pre Inversión	Informe de Evaluación	3840	PC, ,cuaderno , lapicero,	Informe
8	Evalúa el documento del Estudio de Pre Inversión	Especialista	Oficina de estudios de Pre Inversión	Informe	20	PC, ,cuaderno , lapicero,	Informe
9	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Oficina de planeamiento y presupuesto	Registra/Deriva	5	PC, ,cuaderno , lapicero,	Sistema Informático SIGEDO
10	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Registra/Deriva	5	PC, cuaderno,, lapicero,	Cuaderno de documentos recibidos
11	Revisa si esta Observado, deriva mediante memo al especialista, si está Aprobado deriva para su gestión respectiva de Elaboración del Proyecto (corresponde a otro Procedimiento) y si ésta Rechazado, deriva al Especialista para su revisión y posible reconsideración.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Memo/Deriva	10	PC, cuaderno, lapicero	Memo
12	Levanta observaciones del Plan de Trabajo y/o Termino de Referencia en condición de Observado y/o Rechazado	Especialista	Oficina de estudios de Pre Inversión	Informe	9600	PC, cuaderno, lapicero	Informe
13	Archivo de un ejemplar del Plan de trabajo y/o Termino de Referencia e inicia para su Gestión	Secretaria	Oficina de estudios de Pre Inversión	registra	10	PC, cuaderno, lapicero	Sistema Informático SIGEDO

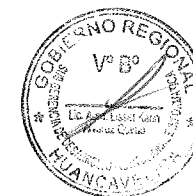


TABLA ASME VERSION MEJORADA

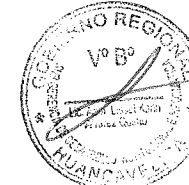
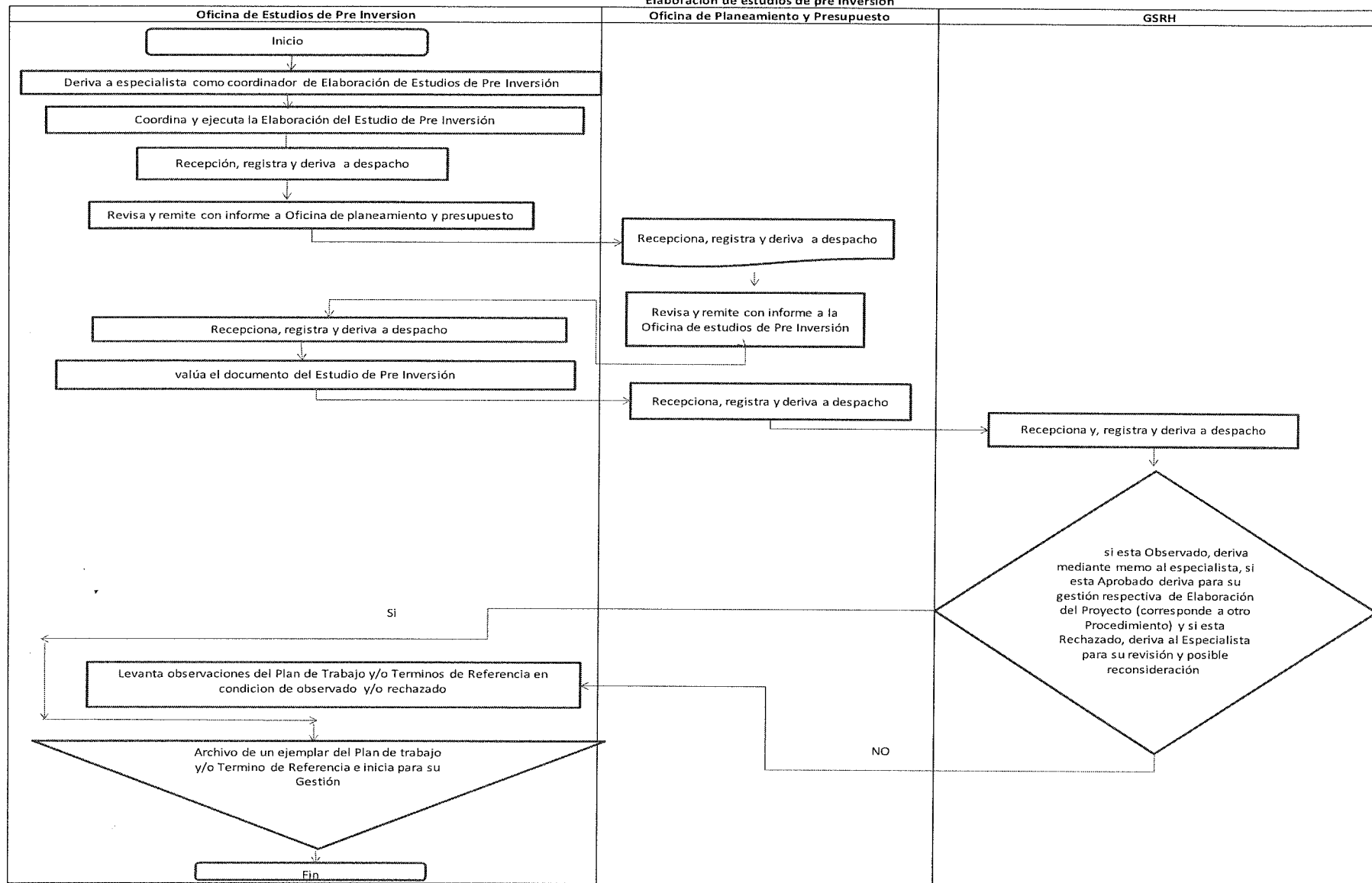
MP-GSRH-OEPI-03-Elaboracion de estudios de pre inversion

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Recursos Humanos						Recursos Identificables (Materiales)						operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA				
				Secretaría OEPI	Jefe de Oficina Especialista OEPI	Secretaría OEPI	Presupuesto Jefe de presupuesto Secretaria GSRH	Sub Gerente Regional	Pc	Papel bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno														
1	Deriva a especialista como coordinador de Elaboración de Estudios de Pre Inversión	Oficina de OEPI	5		1						1	1	1	1		1										1	
2	Coordina y ejecuta la Elaboración del Estudio de Pre Inversión	Oficina de OEPI	28800			1					1			1	1	1											1
3	Recepción, registra y deriva a despacho	Gerencia Sub Regional de Huaytara	5	1							1	1	1			1											1
4	Revisa y remite con informe a Oficina de planeamiento y presupuesto	Gerencia Sub Regional de Huaytara	30		1						1			1	1		1								1		
5	Recepción, registra y deriva a despacho	Oficina de PTOy PPTO	5				1				1			1			1										1
6	Revisa y remite con informe a la Oficina de estudios de Pre Inversión	Gerencia Sub Regional de Huaytara	30					1			1			1			1								1		
7	Recepciona, registra y deriva a despacho	Oficina de OEPI	3840	1							1			1	1	1											1
8	Evalúa el documento del Estudio de Pre Inversión	Oficina de OEPI	20		1						1			1			1									1	
9	Recepciona, registra y deriva a despacho	Oficina de PTOy PPTO	5				1				1			1	1	1											1
10	Recepciona, registra y deriva a despacho	Gerencia Sub Regional de Huaytara	5						1				1	1	1	1										1	
11	Revisa si esta Observado, deriva mediante memo al especialista, si esta Aprobado deriva para su gestión respectiva de Elaboración del Proyecto (corresponde a otro Procedimiento) y si esta Rechazado, deriva al Especialista para su revisión y posible reconsideración.	Gerencia Sub Regional de Huaytara	10							1	1			1	1		1									1	
12	Levanta observaciones del Plan de Trabajo y/o Termino de Referencia en condición de Observado y/o Rechazado	Oficina de OEPI	9600			1					1			1	1	1											1
13	Archivo de un ejemplar del Plan de trabajo y/o Termino de Referencia e inicia para su Gestión	Oficina de OEPI	10	1							1			1	1									1			1
TOTAL MINUTOS			42365	3	3	2	2	1	1	1	13	2	2	12	11	7	4	1		1					5		8
TOTAL DIAS			88,26																								

Enero del 2016



DIAGRAMA DE BLOQUES
Elaboracion de estudios de pre inversion
Oficina de Planeamiento y Presupuesto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

75

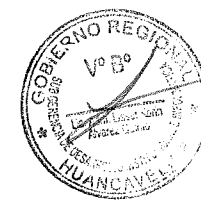




INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: APOYO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GSRH-OSyL-01	Inspección/supervisión para emitir informe de compatibilidad del proyecto de inversión	07
2	MP-GSRH-OSyL-02	Inspección/supervisión del proyecto de inversión desde su inicio hasta su culminación	
3	MP-GSRH-OSyL-03	Monitoreo a los trabajos de supervisión y ejecución del proyecto de inversión publica	
4	MP-GSRH-OSyL-04	Revisión y verificación del informe final y/o pre liquidación del proyecto de inversión publica	
5	MP-GSRH-OSyL-05	Liquidación técnica financiera del proyecto de inversión pública concluida en todos sus componentes	
6	MP-GSRH-OSyL-06	Elaboración del expediente de transferencia física contable del proyecto de inversión pública al Comité de transferencia	
7	MP-GSRH-OSyL-07	Remisión del expediente de liquidación al órgano competente para la elaboración del informe del proyecto de inversión publica	

FECHA: Enero del 2016



Procedimiento N° 01

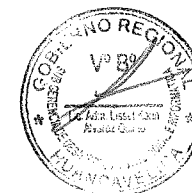
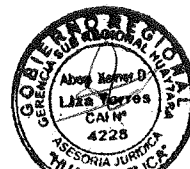
INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN PARA EMITIR INFORME DE COMPATIBILIDAD DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/07	MP-GSRH-OSyL-01
ORGANO	
APOYO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Inspección/supervisión para emitir informe de compatibilidad del proyecto de inversión	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Verificar la compatibilidad existente entre el perfil aprobado, el expediente técnico/plan operativo general aprobado y el terreno/lugar/localidades donde se ejecutara el proyecto de inversión, antes de su inicio.</p> <p>Garantizar la congruencia existente entre el perfil y expediente técnico/plan operativo general aprobado, con el terreno/lugar/localidades.</p>	<p>1-Resolucion de contraloria No 195-88-CG,Ejecucion de las obras publicas por Administración directa.</p> <p>2-Directiva No 018-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDI aprobado no R.G.G.R. No 023-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, Normas y procedimientos para la liquidación final de obras y proyectos de infraestructura ejecutados por la modalidad de contrata en el Gobierno Regional de Huancavelica.</p> <p>3-Directiva No 001-2009-GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL, aprobado con RGGR No 099-200GOB.REG-HVCA/GGR, Normas y Procedimientos de supervisión de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y/o Convenio, dirigido a la Gerencias sub Regionales y/o Unidades Operativas del Gobierno Regional de Huancavelica</p> <p>4-Directiva No 006-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, aprobado con RGGR No 199-2009/GOB.REG-HVCA/GGR, Normas y procedimientos para la formulación de expedientes técnicos de los proyectos de inversión a ejecutarse bajo la modalidad de administración directa y/o encargo del GRHVCA</p> <p>5-Directiva No 011-2012/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDII, Normas y procedimientos para la ejecución de proyectos productivos bajo la modalidad de administración. Directa.</p>
REQUISITOS	
Contar con el expediente técnico/plan operativo general aprobado designación del profesional para emitir informe	
INSTRUCCIONES	
CAMPO. El inicio del proyecto debe ser coordinado con la Oficina de estudios de pre inversión y la Gerancia Sub Regional	
FRECUENCIA	
Cuando lo soliciten	
FORMULARIOS	
No se utilizan formularios	

FECHA: Enero del 2016



UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO :OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN :Inspección/ Supervisión para emitir informé de compatibilidad del proyecto de Inversión :Verificar la compatibilidad existente entre el perfil aprobado, el expediente técnico/plan operativo general aprobado y el terreno/lugar/localidades donde se ejecutara el proyecto de inversión, antes de su inicio, garantizar la congruencia existente entre el perfil y expediente técnico/ Plan operativo general aprobado con el terreno/lugar/localidad.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona de la oficina subregional de Estudios de pre inversión 01 ejemplar del expediente Técnico/Plan operativo General aprobado	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona	30	Lapicero, tampón	Sistema Informático SIGGEDO
2	Toma conocimiento y propone al profesional que se hará cargo de la Inspección/supervisión, del proyecto de inversión, para su designación con Resolución Gerencial Sub regional	Director	Oficina de Supervisión y liquidación	Conocimiento y propone profesional	30	PC, papel bond, lapicero	Documento
3	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SIGGEDO y tramita documento	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Proyecto	30	PC, papel bond, tóner, lapicero, impresora	Documento
4	Emite documento al profesional que se hará cargo de la Inspección/supervisión de la obra, adjuntando el expediente técnico/plan operativo general para la emisión del informe de compatibilidad.	Director	Oficina de Supervisión y liquidación	Emite	30	PC, papel bond, tóner, lapicero, impresora	Documento
5	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en el SIGGEDO, tramita documento	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Proyecto	30	PC, papel bond, tóner, lapicero, impresora	Documento
6	Recepciona documento	Inspector/ supervisor designado	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona	20	PC, lapicero	Sistema Informático SIGGEDO
7	Toma conocimiento del contenido del expediente técnico/plan operativo general, revisa, compara con el perfil aprobado; verifica IN SITU el terreno/lugar/localidades donde se ejecutara el proyecto de inversión.	Inspector/ supervisor designado	Oficina de Supervisión y liquidación	Toma conocimiento	960	lapicero, pc, papel bond	Documento
8	Emite informe en un plazo de 05 días de verificado el terreno/lugar/localidades: el informe es favorable si existe compatibilidad entre el perfil, el expediente técnico/plan operativo general y el terreno/lugar/localidad. El informe no es favorable si no existe compatibilidad entre el perfil y/o expediente técnico plan/operativo general y el terreno/lugar/localidades	Inspector/ supervisor designado	Oficina de Supervisión y liquidación	Emite informe	240	PC, papel bond, tóner, lapicero, impresora	Documento
9	Recepciona documento, registra en el SIGGEDO	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona	30	PC, lapicero,	Sistema Informático SIGGEDO
10	Toma conocimiento del informe, de encontrarlo conforme coordina con la oficina de estudios de pre inversión y el Inspector/Supervisor para el inicio del proyecto y, deriva documento para ser archivado el file técnico.	Director	Oficina de Supervisión y liquidación	Coordina inicio de obra	120	PC, papel bond, tóner, lapicero, impresora	Documento
11	De no encontrarlo conforme o existe observaciones, comunica a la oficina de estudios de pre inversión para absolver observaciones	Director	Oficina de Supervisión y liquidación	Informa de observaciones	60	PC, papel bond, tóner, lapicero, impresora	Documento
12	Registra proveido y archiva en el file técnico de obra	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Registra y archiva	30	Archivador, cuaderno de cargos, lapicero	Informe de compatibilidad



8	Emite informe en un plazo de 05 días de verificado el terreno/lugar/localidades: el informe es favorable si existe compatibilidad entre el perfil, el expediente técnico/plan operativo general y el terreno/lugar/localidad. El informe no es favorable si no existe compatibilidad entre el perfil y/o expediente técnico plan/operativo general y el terreno/lugar/localidades	Oficina de SyL	240		1						1	1	1	1		1			1			
9	Recepciona documento, registra en el SIGEDO	Oficina de SyL	30	1												1				1		
10	Toma conocimiento del informe, de encontrarlo conforme coordina con la oficina de estudios de pre inversión y el Inspector/Supervisor para el inicio del proyecto y, deriva documento para ser archivado al file técnico.	Oficina de SyL	120		1											1			1			
11	De no encontrarlo conforme o existe observaciones, comunica a la oficina de estudios de pre inversión para absolver observaciones	Oficina de SyL	60			1												1		1		
12	Registra prov eido y archiva en el file técnico de obra	Oficina de SyL	30	1							1	1		1					1	1		
TOTAL MINUTOS			1610	5	3	4	10	8	6	12	1	6	1	1	7	3	0	1	1	6	3	3
TOTAL DIAS			3.35																			

Enero del 2016

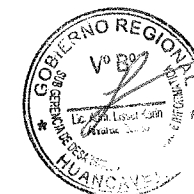
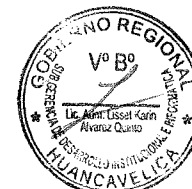
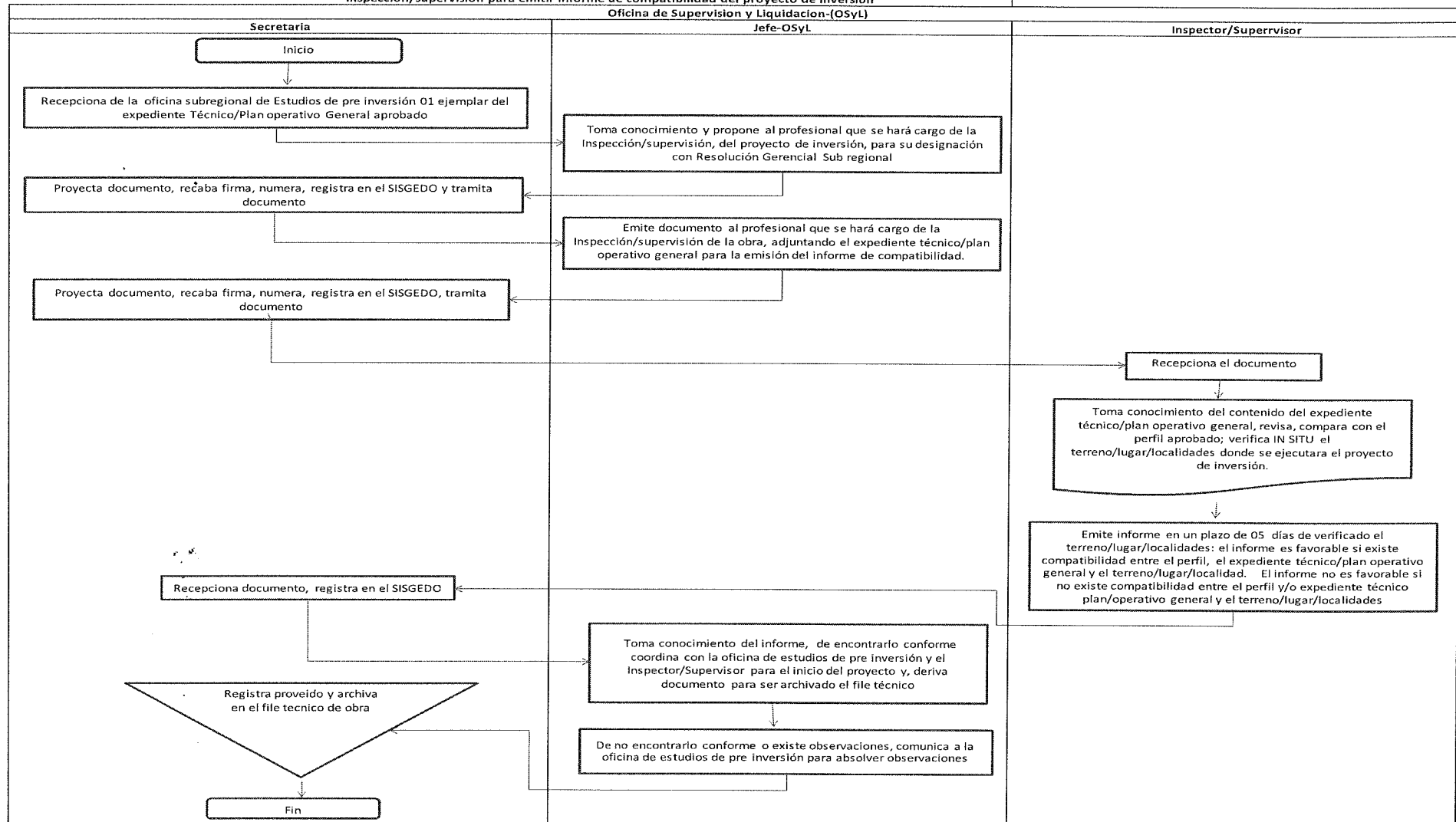



DIAGRAMA DE BLOQUES
Inspeccion/supervision para emitir informe de compatibilidad del proyecto de inversion
Oficina de Supervision y Liquidacion-(OSyL)

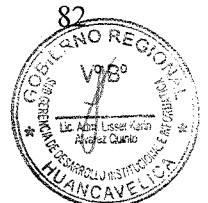


Procedimiento N° 02

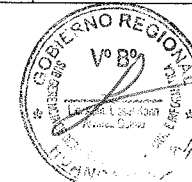
INSPECCIÓN/SUPERVISIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DESDE SU INICIO HASTA SU CULMINACIÓN

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/07	MP-GSRH-OSyL-02
ORGANO	
APOYO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Inspección/supervisión del proyecto de inversión desde su inicio hasta su culminación	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Inspeccionar/supervisar la ejecución del proyecto de inversión, desde el inicio hasta su culminación, cuidando de que su ejecución este acorde al expediente técnico/plan operativo aprobado.	1-Resolución de contraloría No 195-88-CG, Ejecución de las obras publicas por Administración directa. 2-Directiva No 018-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDI aprobado no R.G.G.R. No 023-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, Normas y procedimientos para la liquidación final de obras y proyectos de infraestructura ejecutados por la modalidad de contrata en el Gobierno Regional de Huancavelica. 3-Directiva No 001-2009-GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL, aprobado con RGGR No 099-200GOB.REG-HVCA/GGR, Normas y Procedimientos de supervisión de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y/o Convenio, dirigido a la Gerencias sub Regionales y/o Unidades Operativas del Gobierno Regional de Huancavelica 4-Directiva No 006-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, aprobado con RGGR No 199-2009/GOB.REG-HVCA/GGR, Normas y procedimientos para la formulación de expedientes técnicos de los proyectos de inversión a ejecutarse bajo la modalidad de administración directa y/o encargo del GRHVCA 5-Directiva No 011-2012/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDII, Normas y procedimientos para la ejecución de proyectos productivos bajo la modalidad de administración. Directa.
REQUISITOS	
Contar con informe de compatibilidad favorable y el acta de entrega de terreno.	
INSTRUCCIONES	
El informe final de obra debe ser pr4esentado en 01 ejemplar + 02 CD dentro del plazo de cinco (05) días de haberse concluido la obra, adjuntado el file de obras + planos finales. El 1er Cd debe contener el informe final, el 2do CD los planos finales	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se utilizan formularios	

FECHA: Enero del 2016



UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO :OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Inspección/ Supervisión del proyecto de Inversión desde su inicio hasta su culminación : Inspeccionar/supervisar la ejecución del proyecto de inversión, desde su inicio hasta su culminación, cuidando de que su ejecución este acorde al expediente técnico/Plan Operativo General Aprobado					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Emitido el Informe de compatibilidad favorable Recepciona 01 ejemplar del acta de entrega del terreno	Inspector/supervisor del proyectó	Oficina de Supervisión y Liquidación	Recepciona	60	Lapicero, tampón	Documento
2	Verifica cumplimiento de condiciones para el inicio del proyecto de inversión	Inspector/supervisor del proyectó	Oficina de Supervisión y liquidación	Verifica	180	Lapicero, PC, papel bond, impresora, lapicero	Directiva
3	Coordina con la Oficina de Estudios de Pre Inversión y el Residente del proyecto fecha de inicio	Inspector/supervisor del proyectó	Oficina de Supervisión y Liquidación	Coordina	30	PC, papel bond, tóner, lapicero, impresora	Documento
4	Autoriza inicio de ejecución del proyecto	Inspector/ supervisor del proyectó	Oficina de supervisión y liquidación	Autoriza	60	PC, lapicero,	Documento
5	Informar a la Oficina de estudios de pre Inversión sobre inicio del proyecto (plazo: hasta 03 días de haberse iniciado el proyecto)	Inspector/supervisor del proyectó	Oficina de Supervisión y Liquidación	Informe	30	Lapicero, PC, papel bond, impresora, lapicero	Documento
6	Recibe documento, registra	Secretaria	Oficina de estudios de Pre inversión	Recepciona	30	Lapicero, tampón	Sistema Informático SISGEDO
7	Toma conocimiento y dispone que personal de soporte técnico ingrese datos de la obra en el formato FS-07. Fs-08, o FS-09, y su posterior archivo en el file del proyecto	Gerente Sub regional	Oficina de Supervisión y Liquidación	Conocimiento y dispone	30	Lapicero, PC, papel bond, impresora, lapicero	Documento
8	Registra proveido, coordina con soporte técnico y archivo del documento en el file del proyecto	Inspector/supervisor del proyectó	Oficina de Supervisión y Liquidación	Registra proveido	30	Lapicero, cuaderno de obra, papel bond.	Cuaderno de cargos.
9	Organiza file de supervisión de obra y cumple acciones de supervisión y registra asientos en el cuaderno del proyecto	Inspector/supervisor del proyectó	Oficina de Supervisión y Liquidación	Organiza	400	lapicero, archivador, tóner, impresora	Documento
10	Aprueba los requerimientos de mano de obra, bienes y servicios efectuados por el residente del proyectó.	Inspector/supervisor del proyectó	Oficina de Supervisión y Liquidación	Aprueba	200	Lapicero, tampón, PC, papel bond	Requerimiento
11	Verifica el rendimiento de la mano de obra, la calidad de los bienes y servicios adquiridos	Inspector/supervisor del proyectó	Oficina de Supervisión y Liquidación	Verifica	400	Lapicero, tampón, PC, papel bond	Documento
12	Verifica el registro del cuaderno del proyecto diariamente	Inspector/supervisor del proyectó	Oficina de Supervisión y Liquidación	verifica	200	Lapicero, tampón, PC, papel bond	Cuaderno de obra
13	Efectúa supervisión permanente física y administrativamente al proyectó	Inspector/supervisor del proyectó	Oficina de Supervisión y Liquidación	Supervisa	400	Lapicero, tampón, PC, papel bond, cuaderno	Documento
14	Aprueba los informes mensuales del proyectó emitidos por el residente	Inspector/supervisor del proyectó	Oficina de Supervisión y Liquidación	Aprueba	400	Lapicero, PC, papel bond, impresora, tóner.	Documento
15	Emite informes mensuales de supervisión del proyectó indicando avance físico y financiero de acuerdo a los dispuesto por la normatividad vigente.	Inspector/supervisor del proyectó	Oficina de Supervisión y Liquidación	Emite informe	90	Lapicero, tampón, PC, papel bond, cuaderno, tóner.	Directiva



UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO :OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION :Inspección/ Supervisión del proyecto de Inversión desde su inicio hasta su culminación : Inspeccionar/supervisar la ejecución del proyecto de inversión, desde su inicio hasta su culminación, cuidando de que su ejecución este acorde al expediente técnico/Plan Operativo General Aprobado					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Recepciona documento, registra	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona	30	Lapicero, tampón	Sistema Informático SIGGEDO
17	Toma conocimiento, si el informe no tiene observaciones ni recomendaciones, deriva el informé para ser archivado en el file de supervisión del proyectó	Director	Oficina de Supervisión y liquidación	Toma conocimiento	60	PC, proyector, papel bond, tóner, lapicero	Documento
18	Si en informe contiene observaciones y recomendaciones, emite informe a Oficina de Estudios de Pre inversión para su absolución e implementar correctivos.	Director	Oficina de Supervisión y liquidación	Remite observaciones	30	PC, proyector, papel bond, tóner, lapicero,	Documento
19	Registra provisto y archiva el documento en file de obra	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Registra proveido	30	lapicero, tampón, archivador	Sistema Informático SIGGEDO
20	Culminado el proyecto verifica y certifica su conclusión en el cuaderno del proyecto.	Inspector/supervisor del proyectó	Oficina de Supervisión y liquidación	Certifica	320	PC, proyector, papel bond, tóner, lapicero, cuaderno de obra.	Cuaderno de obra
21	Coordina con el residente del proyectó la elaboración y/o presentación del informe final (05 días posteriores a su conclusión).	Inspector/supervisor del proyectó	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Coordina	60	Pc, impresora, papel bond, tóner, lapiceros, cuaderno de obra	documento
22	Emite informe técnico dando cuenta del termino del proyectó y solicita se designe Comisión de recepción de Obra.	Inspector/supervisor del proyectó	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Emite informe técnico	30	Pc, impresora, papel bond, tóner, lapiceros.	Documento
23	Recepciona informe, registra	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona	30	Lapicero, tampón	Sistema Informático SIGGEDO.
24	Toma conocimiento y propone a la Sub Gerencia Regional integrantes de la comisión de recepción	Director	Oficina de Supervisión y liquidación	Conocimiento	60	Pc, impresora, papel bond, tóner, lapiceros.	Documento
25	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en SIGGEDO y tramita para realizar el archivo del cargo	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Proyecta documento	30	Pc, impresora, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema Informático SIGGEDO

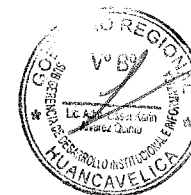


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-OSyL-02-Inspeccion/supervision del proyecto de inversion desde su inicio hasta su culminacion

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Recursos Humanos							Recursos Identificables (Materiales)							operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
				Secretaría OSyL	Jefe de Oficina OSyL	Inspector/ Supervisor OSyL	secretaría OEPI	Jefe de OEPI	Secretaría GSRH Sub Gerente Regional	Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros	Otros	Cuaderno	Impresora	Archivador	Tampon								
1	Emitido el Informe de compatibilidad favorable Recepciona 01 ejemplar del acta de entrega del terreno	Oficina de SyL	60			1										1	1							1		
2	Verifica cumplimiento de condiciones para el inicio del proyecto de inversión	Oficina de SyL	180			1										1	1		1						1	
3	Coordina con la Oficina de Estudios de Pre Inversión y el Residente del proyecto fecha de inicio	Oficina de SyL	30			1										1								1		
4	Autoriza inicio de ejecución del proyecto	Oficina de SyL	60			1										1								1		
5	Informar a la Oficina de estudios de pre Inversion sobre inicio del proyecto (plazo: hasta 03 días de haberse iniciado el proyecto)	Oficina de SyL	30			1										1								1		
6	Recibe documento, registra	Oficina de estudios de Pre inversion	30				1																			1
7	Toma conocimiento y dispone que personal de soporte técnico ingrese datos de la obra en el formato FS-07, Fs-08, o FS-09, y su posterior archivo en el file del proyecto	Oficina de SyL	30					1								1									1	
8	Registra proveído, coordina con soporte técnico y archivo del documento en el file del proyecto	Oficina de SyL	30	1												1	1							1		
9	Organiza file de supervisión de obra y cumple acciones de supervisión y registra asientos en el cuaderno del proyecto	Oficina de SyL	400			1																		1		
10	Aprueba los requerimientos de mano de obra, bienes y servicios efectuados por el residente del proyecto.	Oficina de SyL	200			1										1								1		
11	Verifica el rendimiento de la mano de obra, la calidad d los bienes y servicios adquiridos	Oficina de SyL	400			1										1								1		
12	Verifica el registro del cuaderno del proyecto diariamente	Oficina de SyL	200			1										1								1		



13	Efectúa supervisión permanente física y administrativa al proyecto	Oficina de SyL	400			1					1	1		1							1			
14	Aprueba los informes mensuales del proyecto emitidos por el residente	Oficina de SyL	400			1					1	1	1	1		1						1	1	
15	Emitir informes mensuales de supervisión del proyecto indicando avance físico y financiero de acuerdo a los dispuesto por la normatividad vigente.	Oficina de SyL	90			1					1	1	1	1		1	1					1	1	
16	Recepciona documento, registra	Oficina de SyL	30	1									1										1	
17	Toma conocimiento, si el informe no tiene observaciones ni recomendaciones, deriva el informe para ser archivado en el file de supervisión del proyecto	Oficina de SyL	60		1						1	1	1	1	1							1		
18	Si el informe contiene observaciones y recomendaciones, emite informe a Oficina de Estudios de Pre inversión para su absolución e implementar correctivos.	Oficina de SyL	30				1				1	1	1	1	1							1	1	
19	Registra provisto y archiva el documento en file de obra	Oficina de SyL	30			1							1			1	1	1					1	
20	Culminado el proyecto verifica y certifica su conclusión en el cuaderno del proyecto.	Oficina de SyL	320			1					1	1	1	1	1							1		
21	Coordina con el residente del proyecto la elaboración y/o presentación del informe final (05 días posteriores a su conclusión).	Oficina de SyL	60			1					1	1	1	1	1								1	
22	Emitir informe técnico dando cuenta del término del proyecto y solicita se designe Comisión de recepción de Obra.	Oficina de SyL	30			1					1	1	1	1	1	1							1	
23	Recepciona informe, registra	Gerencia Sub Regional	30						1				1									1	1	
24	Toma conocimiento y propone a la Sub Gerencia Regional integrantes de la comisión de recepción	Gerencia Sub Regional	60						1	1	1		1			1						1		
25	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra en SISGEDO y tramita para realizar el archivo del cargo	Oficina de SyL	30	1							1	1	1	1		1							1	
TOTAL MINUTOS			3220	3	1	16	2	1	1	1	18	18	10	25	4	6	10	2	10	14	10	0	0	1
TOTAL DIAS			6,71																					

Enero del 2016

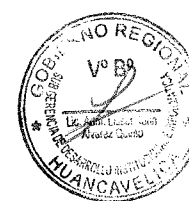
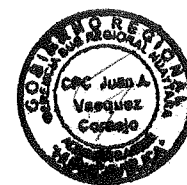


DIAGRAMA DE BLOQUES
Inspeccion/supervision del proyecto de inversion desde su inicio hasta su culminacion

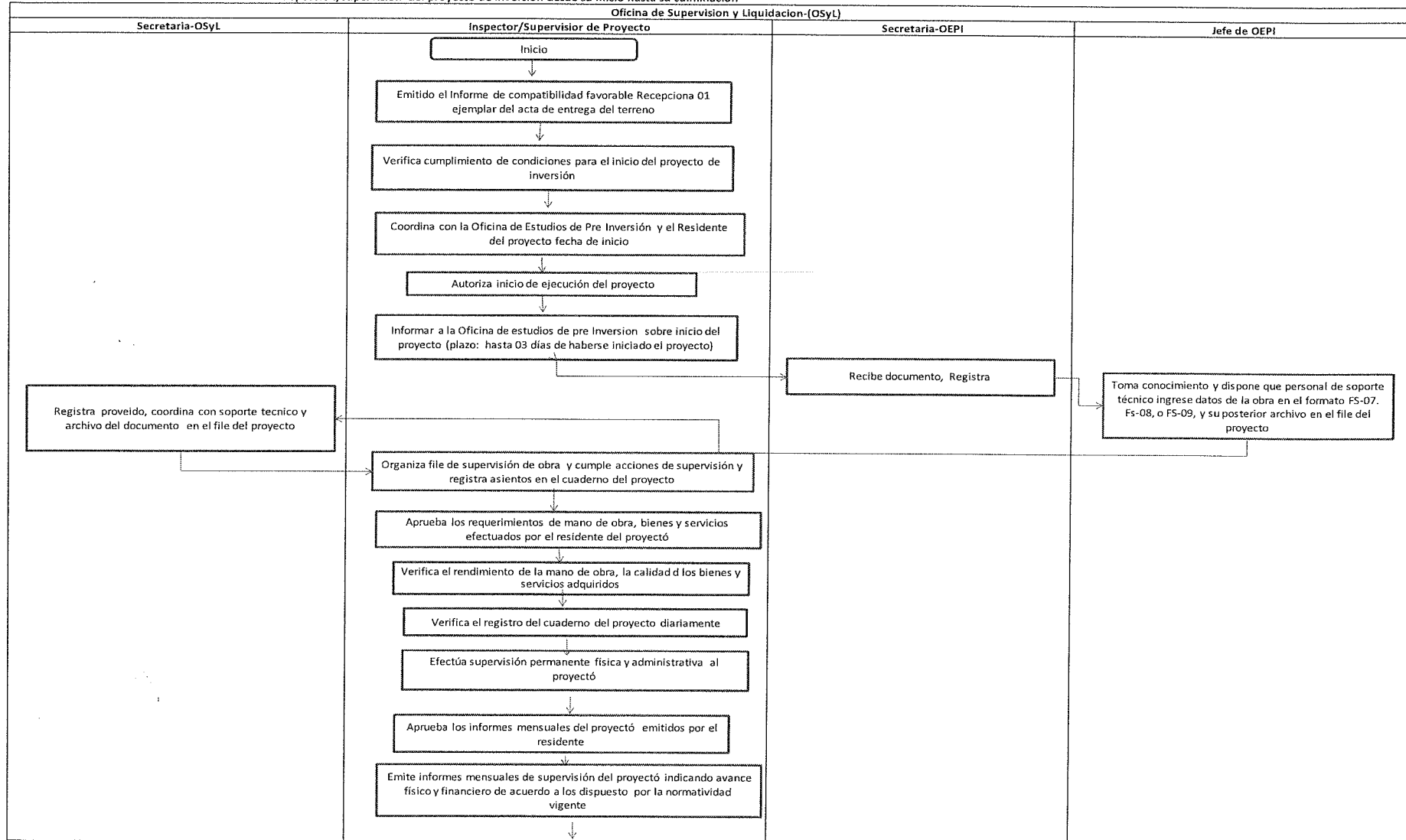
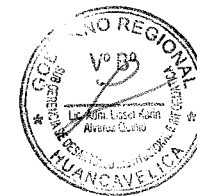
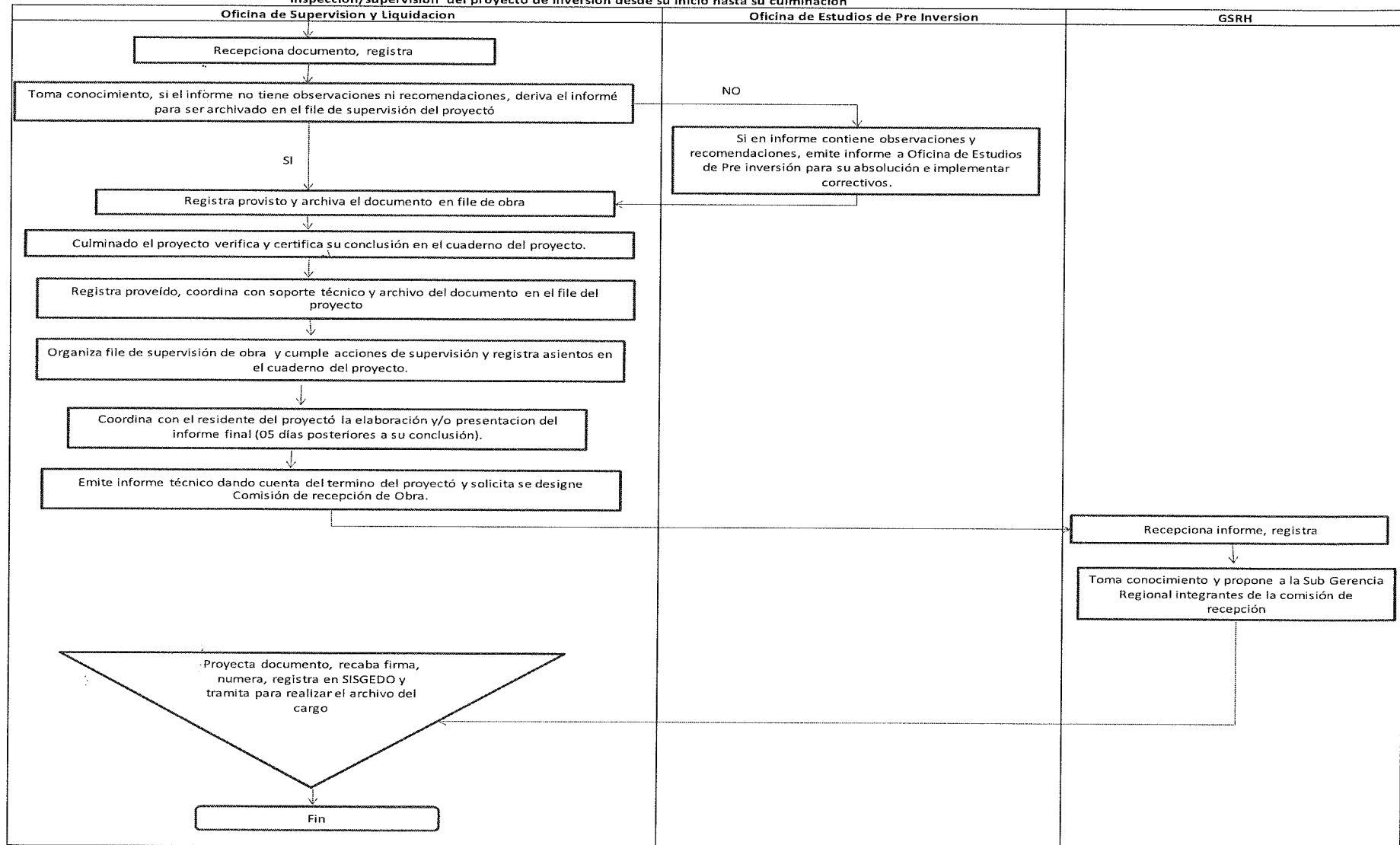



DIAGRAMA DE BLOQUES

Inspeccion/supervision del proyecto de inversion desde su inicio hasta su culminacion



Procedimiento N° 03

MONITOREO A LOS TRABAJOS DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/07	MP-GSRH-OSyL-03
ORGANO	
APOYO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Monitoreo a los trabajos de supervisión y ejecución del proyecto de inversión publicas	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Monitorear las acciones de inspección*/supervisión implementadas por los supervisores de los proyectos de inversión, desde su inicio hasta su culminación. Verificar que el avance físico-financiero informado mensualmente guarde coherencia con el avance del proyecto de inversión, verificar que el avance físico y el plazo de ejecución del proyecto de inversión este acorde al expediente técnico/plan operativo general aprobado. Verificar que la ejecución del proyecto se efectúa teniendo en cuenta las normas nacionales de acuerdo a la naturaleza del proyecto. Verificar el cumplimiento de los plazos contractuales de las diferentes obligaciones contraídas por el ente ejecutor.</p>	<p>1-Resolucion de contraloria No 195-88-CG,Ejecucion de las obras publicas por Administración directa.</p> <p>2-Directiva No 018-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDI aprobado no R.G.G.R. No 023-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, Normas y procedimientos para la liquidación final de obras y proyectos de infraestructura ejecutados por la modalidad de contrata en el Gobierno Regional de Huancavelica.</p> <p>3-Directiva No 001-2009-GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL, aprobado con RGGR No 099-200GOB.REG-HVCA/GGR, Normas y Procedimientos de supervisión de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y/o Convenio, dirigido a la Gerencias sub Regionales y/o Unidades Operativas del Gobierno Regional de Huancavelica</p> <p>4-Directiva No 006-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIlyE, aprobado con RGGR No 199-2009/GOB.REG-HVCA/GGR, Normas y procedimientos para la formulación de expedientes técnicos de los proyectos de inversión a ejecutarse bajo la modalidad de administración directa y/o encargo del GRHVCA</p>
REQUISITOS	
contar con los informes mensuales emitidos por el supervisor del proyecto.	
INSTRUCCIONES	
Los informes a presentar deben ser al inicio, durante la ejecución y a la culminación de los trabajos El informe final de obra debe ser p4esentado en 01 ejemplar + 02 CD dentro del plazo de cinco (05) días de haberse concluido la obra, adjuntado el file de obras + cuadernos de obras+ expediente técnico aprobado + planos finales. El 1er Cd debe contener el informe final, el 2do CD los planos finales	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
No se utilizan formularios	

FECHA: Enero del 2016








UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO :OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Monitoreo a los trabajos de supervisión y ejecución del proyecto de inversión : monitoreo a las acciones de inspección/supervisión implementadas por los supervisores de los proyectos de inversión, desde su inicio hasta su culminación. Verificar que el avance físico financiero informado mensualmente guarde coherencia con el avance del proyecto de inversión. Verificar que el avance físico y el plazo de ejecución del proyecto de inversión este acorde al Expediente técnico/Plan operativo General aprobado Verificar que la ejecución del proyecto se efectúa teniendo en cuenta las normas nacionales de acuerdo a la naturaleza del proyecto. Verificar el Cumplimiento de los plazos contractuales de las diferentes obligaciones contraídas por el ente ejecutor.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción del informe mensual/final del proyecto de inversión por el inspector/supervisor del proyecto.	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona	30	Lapicero, tampón	Documento
2	Toma conocimiento y dispone al monitor su revisión, verificando en informe.	Director	Oficina de Supervisión y liquidación	Conocimiento y dispone	30	Lapicero, PC, tóner, papel bond, impresora, lapicero	Documento
3	Registra proveído, y entrega el documento al monitor	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Registra proveído	30	lapicero, cuaderno de cargos , papel bond	Cuaderno de cargos
4	Recepciona el informe mensual/final del supervisor para dar cumplimiento a lo dispuesto en el proveído.	Monitor	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona	30	PC, lapicero,	Documento
5	Coordina con la oficina de estudios de Pre inversión para la verificación IN SITU del proyecto de inversión y constatar físicamente el avance mensual/final del proyecto de inversión	Monitor	Oficina de Supervisión y liquidación	Coordina	60		Acción
6	Verificar el avance físico del proyecto de inversión, revisa las pruebas de calidad practicadas y levanta el acta de monitoreo.	Monitor	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Verifica	480	Lapicero, tampón	Sistema Informático SISGEDO
7	Evalúa el informe mensual presentado por el supervisor del proyecto de inversión, y lo contrasta con lo verificado físicamente.	Monitor	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Evalúa	480	Lapicero, PC, tóner, papel bond, impresora,	Acción
8	Informa el resultado de la evaluación efectuada al informe mensual/final del supervisor y recomienda su aprobación o su devolución para el levantamiento de observaciones.	Monitor	Oficina de Supervisión y liquidación	Informa	480	Lapicero, cuaderno de cargos, papel bond.	Cuaderno de cargos.
9	Recepción del informe de evaluación del proyecto de inversión emitido por el monitor del proyecto.	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona	30	lapicero, tampón	Documento
10	Toma conocimiento y dispone consignar el avance físico en los formatos FSO-07, FSO-08 y FSO-09 y su archivo en el file del proyecto.	Director	Oficina de Supervisión y liquidación	Conocimiento y dispone	30	Lapicero, PC, tóner, papel bond, impresora,	Documento
11	Registra proveído y entrega el documento al personal encargado del soporte técnico y file del proyecto de inversión.	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Registra proveído	30	Lapicero, cuaderno de cargos, papel bond	Cuaderno de cargos



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-OSyL-03-Monitoreo a los trabajos de supervisión y ejecución del proyecto de inversión

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Recursos Humanos					Recursos Identificables (Materiales)						operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
				Secretaría OSyL	Jefe de Oficina OSyL	Inspector/Supervisor OSyL	Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Tampón										
1	Recepción del informe mensual/final del proyecto de inversión por el inspector/supervisor del proyecto.	Oficina de SyL	30	1										1	1						1		
2	Toma conocimiento y dispone al monitor su revisión, verificando en informe.	Oficina de SyL	30		1			1	1	1	1			1		1						1	
3	Registra proveído, y entrega el documento al monitor	Oficina de SyL	30	1					1		1			1									1
4	Recepciona el informe mensual/final del supervisor para dar cumplimiento a lo dispuesto en el proveído.	Oficina de SyL	30			1					1			1									1
5	Coordina con la oficina de estudios de Pre inversión para la verificación IN SITU del proyecto de inversión y constatar físicamente el avance mensual/final del proyecto de inversión	Oficina de SyL	60			1								1								1	
6	Verificar el avance físico del proyecto de inversión, revisa las pruebas de calidad practicadas y levanta el acta de monitoreo.	Gerencia Sub Regional de Huaytara	480			1								1		1						1	
7	Evalúa el informe mensual presentado por el supervisor del proyecto de inversión, y lo contrasta con lo verificado físicamente.	Gerencia Sub Regional de Huaytara	480			1		1	1	1			1		1							1	
8	Informa el resultado de la evaluación efectuada al informe mensual/final del supervisor y recomienda su aprobación o su devolución para el levantamiento de observaciones.	Oficina de SyL	480			1								1								1	
9	Recepción del informe de evaluación del proyecto de inversión emitido por el monitor del proyecto.	Oficina de SyL	30	1										1	1							1	
10	Toma conocimiento y dispone consignar el avance físico en los formatos FSO-07, FSO-08 y FSO-09 y su archivo en el file del proyecto.	Oficina de SyL	30		1											1						1	
11	Registra proveído y entrega el documento al personal encargado del soporte técnico y file del proyecto de inversión.	Oficina de SyL	30	1										1								1	
TOTAL MINUTOS			1710	4	2	5	4	6	3	10	4	2	3	7	4	0	0	0	0	5	4	2	
TOTAL DIAS			3,56																				

Enero del 2016

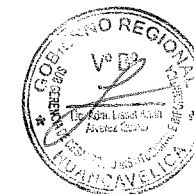
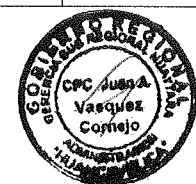
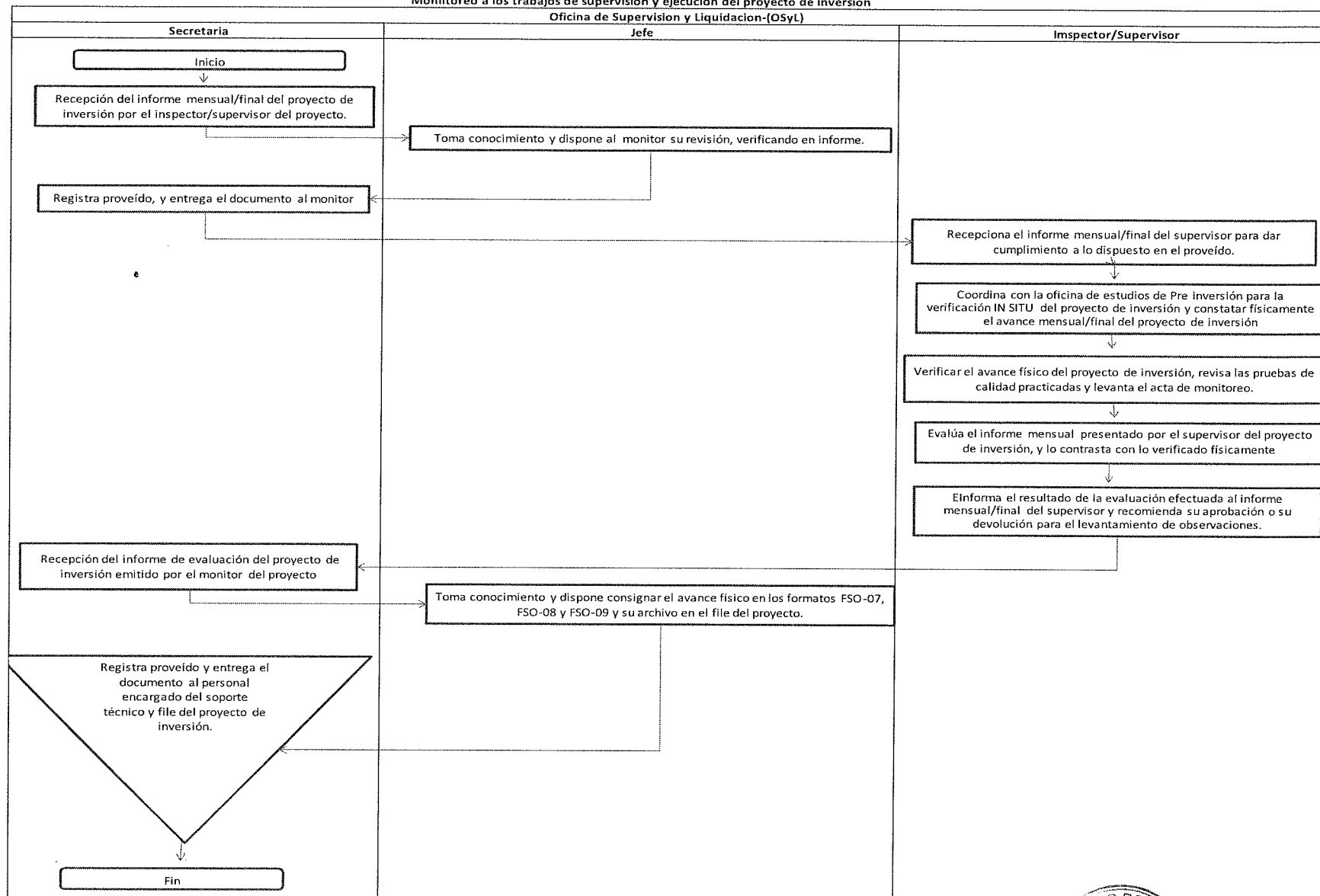



DIAGRAMA DE BLOQUES
Monitoreo a los trabajos de supervisión y ejecución del proyecto de inversión
Oficina de Supervisión y Liquidación-(OSyL)

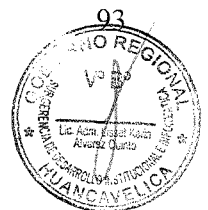


Procedimiento N° 04

REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL INFORME FINAL Y/O PRE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO DE INVER PÚBLICA

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/07	MP-GSRH-OSyL-04
ORGANO	
APOYO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Revisión y verificación del informe final y/o pre liquidación del proyecto de inversión pública,	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Evaluar si el informe final y/o pre liquidación del proyecto de inversión pública presentado por los responsables de su ejecución cumple con los requisitos mínimos exigidos por la normativa nacional y regional y refleja el cumplimiento de metas de acuerdo al expediente técnico/plan operativo general aprobado.	1-resolucion de contraloria No 195-88-CG, Ejecución de las obras publicas por Administración directa. 2-Directiva No 018-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDI aprobado no R.G.G.R. No 023-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, Normas y procedimientos para la liquidación final de obras y proyectos de infraestructura ejecutados por la modalidad de contrata en el Gobierno Regional de Huancavelica. 3-Directiva No 001-2009-GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL, aprobado con RGR No 099-200GOB.REG-HVCA/GGR, Normas y Procedimientos de supervisión de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y/o Convenio, dirigido a la Gerencias sub Regionales y/o Unidades Operativas del Gobierno Regional de Huancavelica 4-Directiva No 006-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, aprobado con RGR No 199-2009/GOB.REG-HVCA/GGR, Normas y procedimientos para la formulación de expedientes técnicos de los proyectos de inversión a ejecutarse bajo la modalidad de administración directa y/o encargo del GRHVCA 5-Directiva No 011-2012/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDII, Normas y procedimientos para la ejecución de proyectos productivos bajo la modalidad de administración. Directa.
REQUISITOS	
contar con el informe final y/o pre liquidación del proyecto de inversión presentado por el supervisor y residente del proyecto	
INSTRUCCIONES	
El informe final y/o pre liquidación técnica financiera a presentar debe ser a la culminación de los trabajos El informe final de obra debe ser presentado en 01 ejemplar + 02 CD dentro del plazo de cinco (05) días de haberse concluido la obra, adjuntado el file de obras + cuadernos de obras+ expediente técnico aprobado + planos finales. El 1er Cd debe contener el informe final, el 2do CD los planos finales.	
FRECUENCIA	
Cuando lo soliciten	
Formularios	
Los consianados en las directivas en materia de ejecución y supervisión de proyectos de inversion	

FECHA: FECHA: Enero del 2016



UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO :OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION : Revisión y verificación del Informe final y/o pre liquidación del proyecto de inversión pública : evaluar el informe final y/o pre liquidación del proyecto de inversión presentado por los responsables de su ejecución cumple con los requisitos mínimos exigidos por la normativa nacional y regional y refleja el cumplimiento de metas de acuerdo al Expediente técnico/Plan operativo general Aprobado.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona informe final de obra + 02 Cd + file de obra + documentos sustentarlos de gasto.	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona	30	Lapicero, tampón, cuaderno de cargos	Documento
2	Toma conocimiento, deriva documentación al liquidador técnico para su revisión y evaluación.	Director	Oficina de Supervisión y liquidación	Conocimiento	60	Lapicero, PC, papel bond	Documento
3	Recepciona documento de designación como integrante de Comisión de Recepción y Liquidación.	Liquidador técnico	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona	30	Lapicero, PC, papel bond	Documento
4	Recepciona documento de designación como integrante de Comisión de Recepción y Liquidación.	Liquidador Financiero	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona	30	Lapicero, tampón, sello,	Documento
5	Recepciona y evalúa informe final de obra de acuerdo a la Directiva Non 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI. Y emite informe: si es conforme coordina con C.P.C y fija fecha para recepción de obra IN SITU.	Liquidador técnico	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona y evalúa	240	Pc, tóner impresora, Papel bond, lapiceros	Directiva
6	Si no es conforme devuelve el informe final, emitiendo el informe a la Oficina de Estudios de Pre Inversión con las observaciones recomendando su absolución en un plazo determinado.	Liquidador técnico	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Devuelve con observaciones	96	Pc, tóner impresora, Papel bond, lapiceros	Documento
7	Recepciona documentación.	Liquidador Financiero	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Recepciona	30	Lapicero, tampón, sello	Sistema Informático SIGGEDO
8	Evalúa documentación financiera y reportes de ejecución de acuerdo a la Directiva Non 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI. Y emite informe: si es conforme coordina con Ingeniero y fija fecha para recepción de obra IN SITU.	Liquidador Financiero	Oficina de Supervisión y liquidación	Evalúa	240	Pc, tóner impresora, Papel bond, lapiceros.	Documento.
9	Si no es conforme emite el informe respectivo, con las observaciones recomendando su absolución en un plazo perentorio.	Liquidador Financiero	Oficina de Supervisión y liquidación	Devuelve con observaciones	48	Pc, tóner impresora, Papel bond, lapiceros	Documento
10	Recepciona informe, registra.	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona	30	Lapicero, tampón, sello,	Sistema Informático SIGGEDO
11	Toma conocimiento, emite informe a la Oficina de Economía/Administración, indicando las observaciones para su respectiva absolución, indicando plazo.	Director	Oficina de Supervisión y liquidación	Conocimiento y emite informe	60	Pc, tóner impresora, Papel bond, lapiceros	Documento
12	Proyecta documentó, recaba firma, numera, registra y tramita.	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Proyecta	30	Pc, tóner impresora, Papel bond, lapiceros	Sistema Informático SIGGEDO

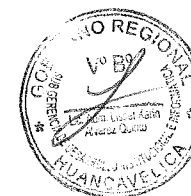


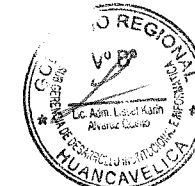
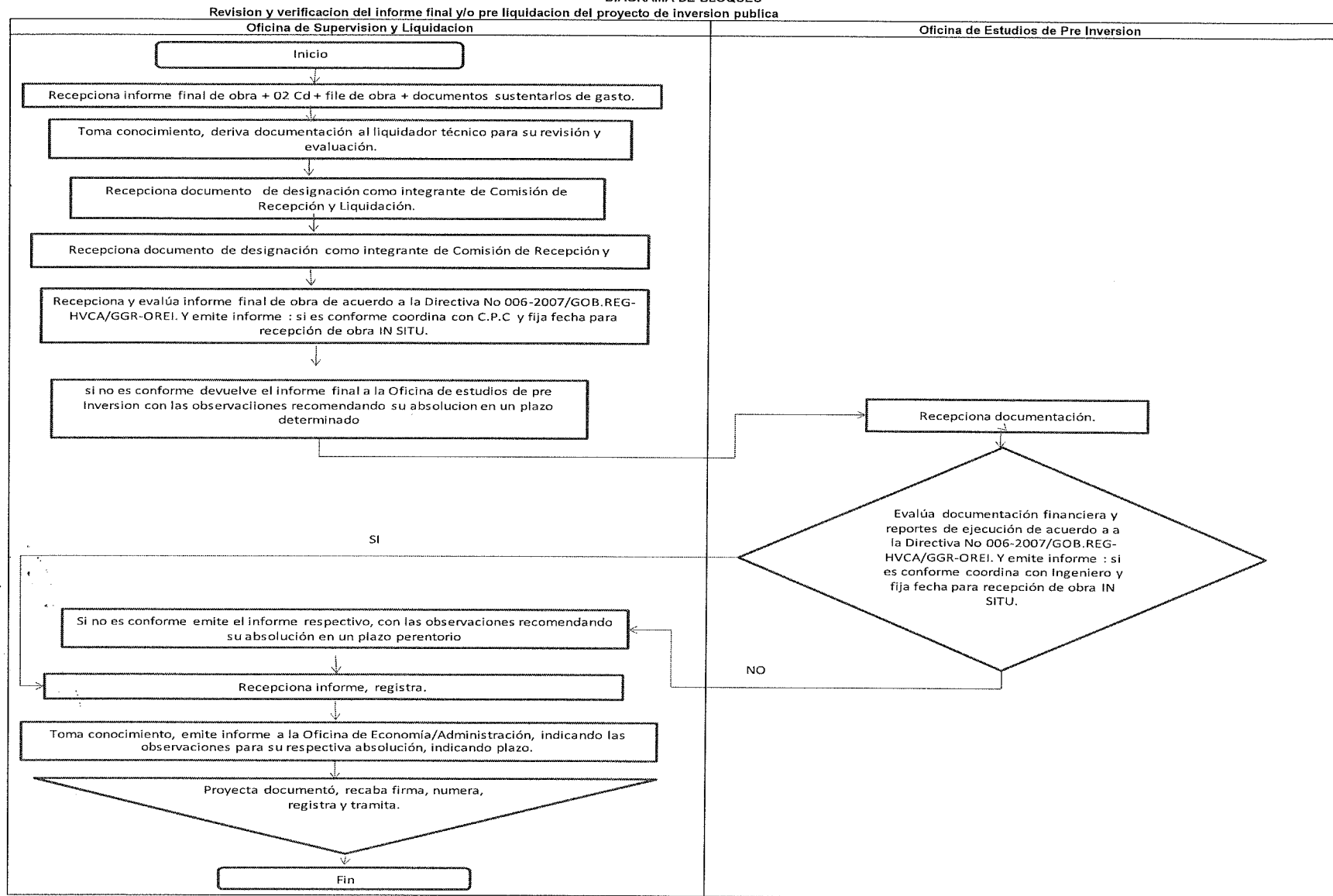
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-OSyL-04-Revision y verificación del informe final y/o pre liquidación del proyecto de inversión pública

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				Recursos Humanos								Recursos Identificables (Materiales)						operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA							
				Secretaria OSyL	Jefe de Oficina OSyL	Liquidador Tecnico	Liquidador Financiero	secretaria OEPI	Jefe de OEPI	Pc	Papel bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Sello	Tampon															
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	1	1	1			
1	Recepciona informe final de obra + 02 Cd + file de obra + documentos sustentarlos de gasto.	Oficina de SyL	30	1									1	1								1										
2	Toma conocimiento, deriva documentación al liquidador técnico para su revisión y evaluación.	Oficina de SyL	60		1										1								1									
3	Recepciona documento de designación como integrante de Comisión de Recepción y Liquidación.	Oficina de SyL	30			1									1							1										
4	Recepciona documento de designación como integrante de Comisión de Recepción y Liquidación.	Oficina de SyL	30				1								1							1										
5	Recepciona y evalúa informe final de obra de acuerdo a la Directiva Non 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREL. Y emite informe : si es conforme coordina con C.P.C y fija fecha para recepción de obra IN SITU.	Oficina de SyL	240			1									1	1	1	1	1		1		1									
6	Si no es conforme devuelve el informe final, emitiendo el informe a la Oficina de Estudios de Pre Inversión con las observaciones recomendando su absolución en un plazo determinado.	Oficina de estudios de Pre Inversion	96		1															1		1										
7	Recepciona documentación.	Oficina de OEPI	30											1	1	1	1			1				1								
8	Evalúa documentación financiera y reportes de ejecución de acuerdo a la Directiva Non 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREL. Y emite informe : si es conforme coordina con Ingeniero y fija fecha para recepción de obra IN SITU.	Oficina de SyL	240										1	1	1	1			1				1									
9	Si no es conforme emite el informe respectivo, con las observaciones recomendando su absolución en un plazo perentorio.	Oficina de SyL	48												1	1	1			1			1									
10	Recepciona informe, registra.	Oficina de SyL	30	1																				1								
11	Toma conocimiento, emite informe a la Oficina de Economía/Administración, indicando las observaciones para su respectiva absolución, indicando plazo.	Oficina de SyL	60		1															1			1									
12	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra y tramita.	Oficina de SyL	30	1											1	1	1					1	1	1								
TOTAL MINUTOS			924	3	3	2	2	1	1	9	9	7	12	1	7	2	3	6	5	0	0	1	4	6	3							
TOTAL DIAS			1,93																													



DIAGRAMA DE BLOQUES



Procedimiento N° 05

LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA EN TODOS SUS COMPONENTES

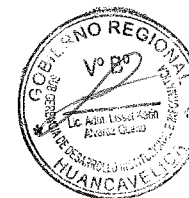
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/07	MP-GSRH-OSyL-05
ORGANO	
APOYO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Liquidación técnica financiera del proyecto de inversión pública concluida en todos sus componentes	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Liquidar técnica y financieramente el proyecto de inversión pública que se encuentra concluido cuidando de que su ejecución este acorde al Expediente técnico/Plan Operativo General Aprobado y al presupuesto destinado para tal fin.	<p>1-Resolución de contraloría No 195-88-CG, Ejecución de las obras públicas por Administración directa.</p> <p>2-Directiva No 018-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDI aprobado no R.G.G.R. No 023-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, Normas y procedimientos para la liquidación final de obras y proyectos de infraestructura ejecutados por la modalidad de contrata en el Gobierno Regional de Huancavelica.</p> <p>3-Directiva No 001-2009-GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL, aprobado con RGGR No 099-200GOB.REG-HVCA/GGR, Normas y Procedimientos de supervisión de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y/o Convenio, dirigido a la Gerencias sub Regionales y/o Unidades Operativas del Gobierno Regional de Huancavelica</p> <p>4-Directiva No 006-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDI y E, aprobado con RGGR No 199-2009/GOB.REG-HVCA/GGR, Normas y procedimientos para la formulación de expedientes técnicos de los proyectos de inversión a ejecutarse bajo la modalidad de administración directa y/o encargo del GRHVCA</p>
REQUISITOS	
Contar con el informe final y/o pre liquidación del proyecto de inversión pública.	
INSTRUCCIONES	
El informe final y/o pre liquidación del proyecto de inversión se presenta a la conclusión y en caso de obras por contrata luego de haber recepcionada físicamente la obra. El informe de liquidación debe ser presentado en 04 ejemplares+ file de liquidación, debidamente foliado, con sus respectivas pestañas que permita su fácil ubicación de cualquier dato, que se requiera de la obra + 02 CD. 01 conteniendo la parte literal del informe presentado v. el 2do CD los planos post ejecución de la obra.	
FRECUENCIA	
El proceso de liquidación de acuerdo a la R.C. No 195-88-C.G. es de 30 días contados a partir de la recepción del proyecto ejecutado por administración directa y de 60 días para las obras por contrata.	
FORMULARIOS	
No se utilizan formularios	

FECHA: Enero del 2016

97



UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO :OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION : Liquidación técnica-financiera del proyecto de inversión pública concluida en todos sus componentes. : liquidar técnica y financieramente la obra de infraestructura que se encuentra construida, cuidando de que su ejecución este acorde al expediente técnico aprobado y al presupuesto destinado para tal fin.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Emiten informe conjunto adjuntando el Plan de Trabajo para recepcionar el proyecto de inversión.	Liquidador Técnico/liquidador financiero	Oficina de Supervisión y liquidación	Emite	48	Pc, tóner, impresora, papel bond, Lapicero, cuaderno	Documento
2	Recepciona informe, registra	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona	30	Lapicero, tampón cuaderno de cargos	Sistema Informático SIGGEDO
3	Visitan localidad donde se ejecuta la obra, verifican físicamente la obra ejecutada de acuerdo al expediente técnico, si es conforme: a.-levantan Inventario físico de materiales remanentes. b.-recepcionan físicamente la obra levantando el acta de recepción de obra. c.-entrega físicamente la obra al sector beneficiado suscribiendo el acta respectiva (entrega provisional) d.-elaboran la liquidación técnica financiera para su conciliación financiera si no es conforme, levantan el acta respectiva con las observaciones encontradas, para su absolución señalando plazo, e informan para su notificación.	Liquidador Técnico/liquidador financiero	Oficina de Supervisión y liquidación	Visita a obra/localidad	144	Laptop tóner, impresora, papel bond lapiceros, cuaderno, combustible vehículo conductor	Visita de campo
4	Recepciona documento, registra	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepción	30	lapicero, tampón	Sistema Informático SIGGEDO
5	Toma conocimiento y emite documento a la oficina de economía para su conciliación financiera	Director	Oficina de Supervisión y liquidación	Conocimiento y emita documento	90	Pc, tóner, impresora, papel bond, Lapicero, cuaderno	Documento
6	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra y tramita.	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Proyecta documento	60	Pc, tóner, impresora, papel bond, Lapicero,	Documento
7	Recibe informe favorable de conciliación financiera, registra.	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona	480	Lapicero, PC, tóner, papel bond, impresora,	Documento
8	Toma conocimiento y deriva a la Comisión de Liquidación (C.P.C.)	Director	Oficina de Supervisión y liquidación	Conocimiento	30	Pc, tóner, impresora, papel bond, Lapicero.	Documento
9	Registra proveído y tramita	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona	30	lapicero, tampón	Sistema Informático SIGGEDO
10	Reciben documento, lo evalúan, proyectan la liquidación física, financiera de la obra, en un plazo no mayor de 30 días de recepcionada la obra.	Comisión de liquidación	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona y evalúa	960	Pc, tóner, impresora, papel bond, Lapicero,	Documento
11	Emiten y presentan la liquidación física- financiera para su aprobación, en 04 ejemplares + file de liquidación.	Comisión de liquidación	Oficina de Supervisión y liquidación	Presenta	240	Pc, tóner, impresora, papel bond, Lapicero,	Documento



UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO :OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION : Liquidación técnica-financiera del proyecto de inversión pública concluida en todos sus componentes. : liquidar técnica y financieramente la obra de infraestructura que se encuentra construida, cuidando de que su ejecución este acorde al expediente técnico aprobado y al presupuesto destinado para tal fin.					
FINALIDAD U-OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
12	Recepciona el documento, registra	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona	30	Lapicero, tampón, cuaderno de cargos	Sistema Informático SISGEDO
13	Toma conocimiento, verifica, visa y solicita a la Gerencia Sub Regional su aprobación con acto resolutivo.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub regional	Conocimiento verifica y visa	60	Pc, tóner, impresora, papel bond, Lapicero,	Documento
14	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra y tramita.	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	proyecto	30	Pc, tóner, impresora, papel bond, Lapicero,	Documento
15	Recibe un ejemplar de la Resolución Gerencia Sub Regional que aprueba liquidación, registra	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona	30	Lapicero, tampón, cuaderno de cargos	Documento
16	Toma conocimiento, recaba firma, numera, registra	Director	Oficina de Supervisión y liquidación	Conocimiento	30	Pc, papel bond, Lapicero,	Documento
17	Entrega el file de liquidaciones	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Recepciona	48	Lapicero, tampón, archivador, pc, cuaderno de cargos.,	File de liquidación
18	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra y entrega el file de liquidaciones al Archivo central	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Proyecta	48	Lapicero, tampón, archivador, pc, cuaderno de cargos.,	File de liquidación

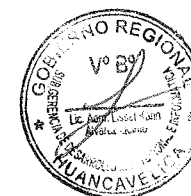





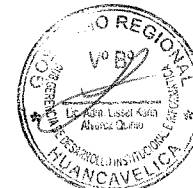


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MPGSRH-OSyL-05: Liquidación técnica financiera del proyecto de inversión pública concluida en todos sus componentes

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Recursos Humanos							Recursos Identificables (Materiales)							operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
				Secretaria OSyL	Jefe de OSyL	Comisión de Liquidación	Secretaria	Gerente Sub Regional	pc	papel bond	tóner	lapiceros	otros	cuaderno	impresora	Archivador	Tampon											
1	Emiten informe conjunto adjuntando el Plan de Trabajo para recepcionar el proyecto de inversión.	Oficina de SyL	48			1				1	1	1		1	1											1		
2	Recepciona informe, registra	Oficina de SyL	30	1												1	1											1
3	Recepciona informe, registra a.-levantan Inventario físico de materiales remanentes. b.-recepcionan físicamente la obra levantando el acta de recepción de obra. c.-entrega físicamente la obra al sector beneficiado suscribiendo el acta respectiva (entrega provisional) d.-elaboran la liquidación técnica financiera para su conciliación financiera si no es conforme, levantan el acta respectiva con las observaciones encontradas, para su absolución señalando plazo, e informan para su notificación.	Oficina de SyL				1				1	1	1		1												1		
4	Recepciona documento, registra	Oficina de SyL	30	1											1	1											1	
5	Toma conocimiento y emite documento a la oficina de economía para su conciliación financiera	Oficina de SyL	90		1					1	1	1		1	1													1
6	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra y tramita.	Oficina de SyL	60	1						1	1	1		1													1	
7	Recibe informe favorable de conciliación financiera, registra.	Oficina de SyL	480	1						1	1	1		1												1		



8	Toma conocimiento y deriva a la Comisión de Liquidación (C.P.C.)	Oficina de SyL	30		1					1	1	1	1			1					1				
9	Registra proveído y tramita	Oficina de SyL	30	1								1				1	1						1		
10	Reciben documento, lo evalúan, proyectan la liquidación física, financiera de la obra, en un plazo no mayor de 30 días de recepcionada la obra.	Oficina de SyL	960			1				1	1	1											1		
11	Emiten y presentan la liquidación física- financiera para su aprobación, en 04 ejemplares + file de liquidación.	Oficina de SyL	240			1				1	1	1											1		
12	Recepciona el documento, registra	Oficina de SyL	30	1								1	1				1	1					1		
13	Toma conocimiento, verifica, visa y solicita a la Gerencia Sub Regional su aprobación con acto resolutivo.	Oficina de SyL	60				1			1	1	1											1		
14	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra y tramita.	Oficina de SyL	30				1			1	1	1											1		
15	Recibe un ejemplar de la Resolución Gerencial Sub Regional que aprueba liquidación, registra	Oficina de SyL	30	1									1	1									1		
16	Toma conocimiento, recaba firma, numera, registra	Oficina de SyL	30			1				1	1												1		
17	Entrega el file de liquidaciones	Oficina de SyL	30	1																			1		
18	Proyecta documento, recaba firma, numera, registra y entrega el file de liquidaciones al Archivo central	Gerencia Sub Regional de Huaytara	48	1						1													1		
TOTAL MINUTOS			2256	9	3	4	1	1	12	11	10	17	1	6	9	1	6	11	6	1	0	0	9	5	4
TOTAL DIAS			5																						

Enero del 2016

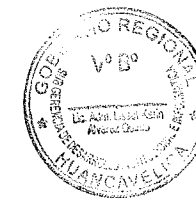


DIAGRAMA DE BLOQUES
Liquidación técnica financiera del proyecto de inversión pública concluida en todos sus componentes
Oficina de Supervisión y Liquidación

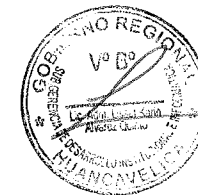
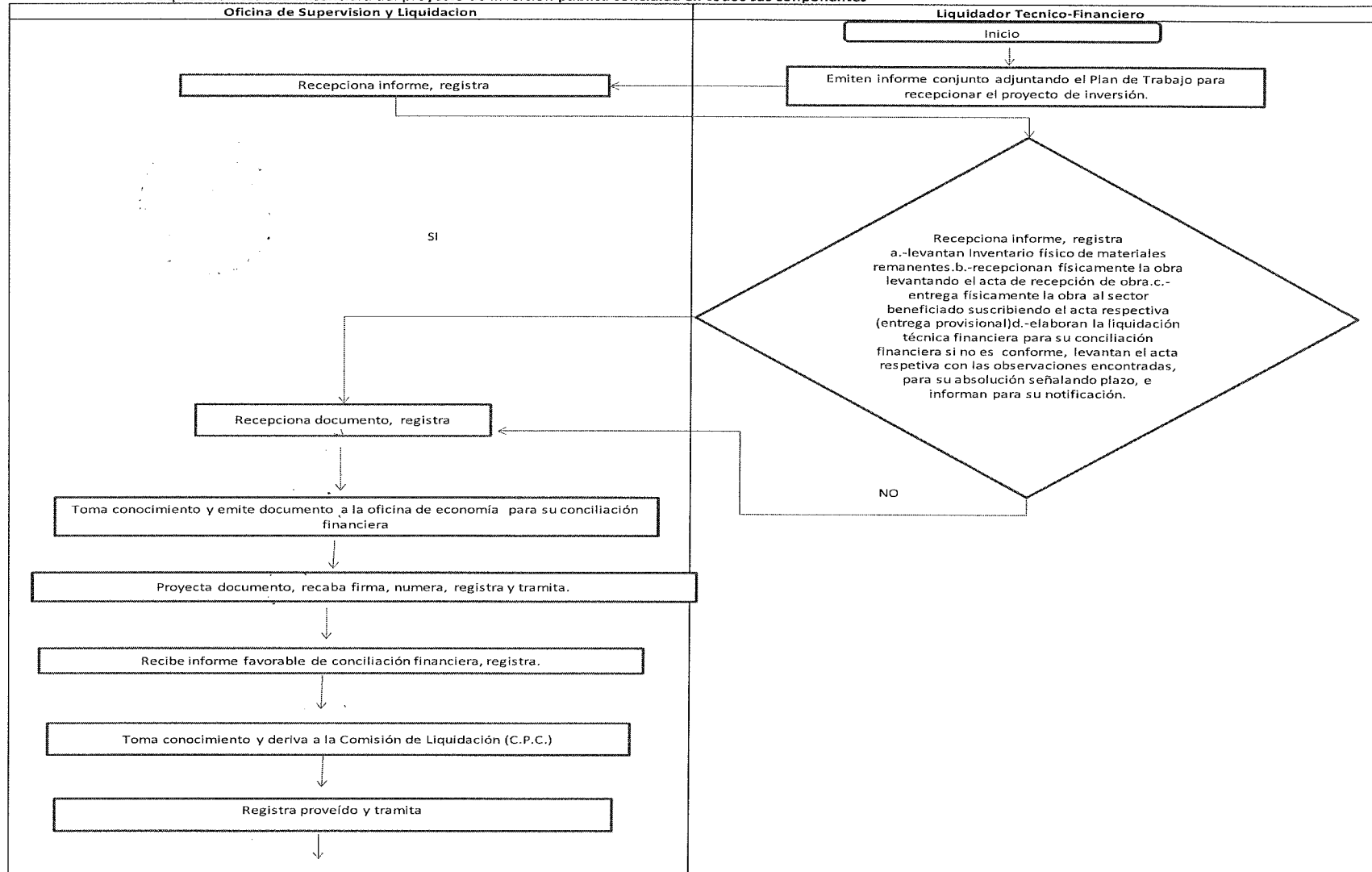
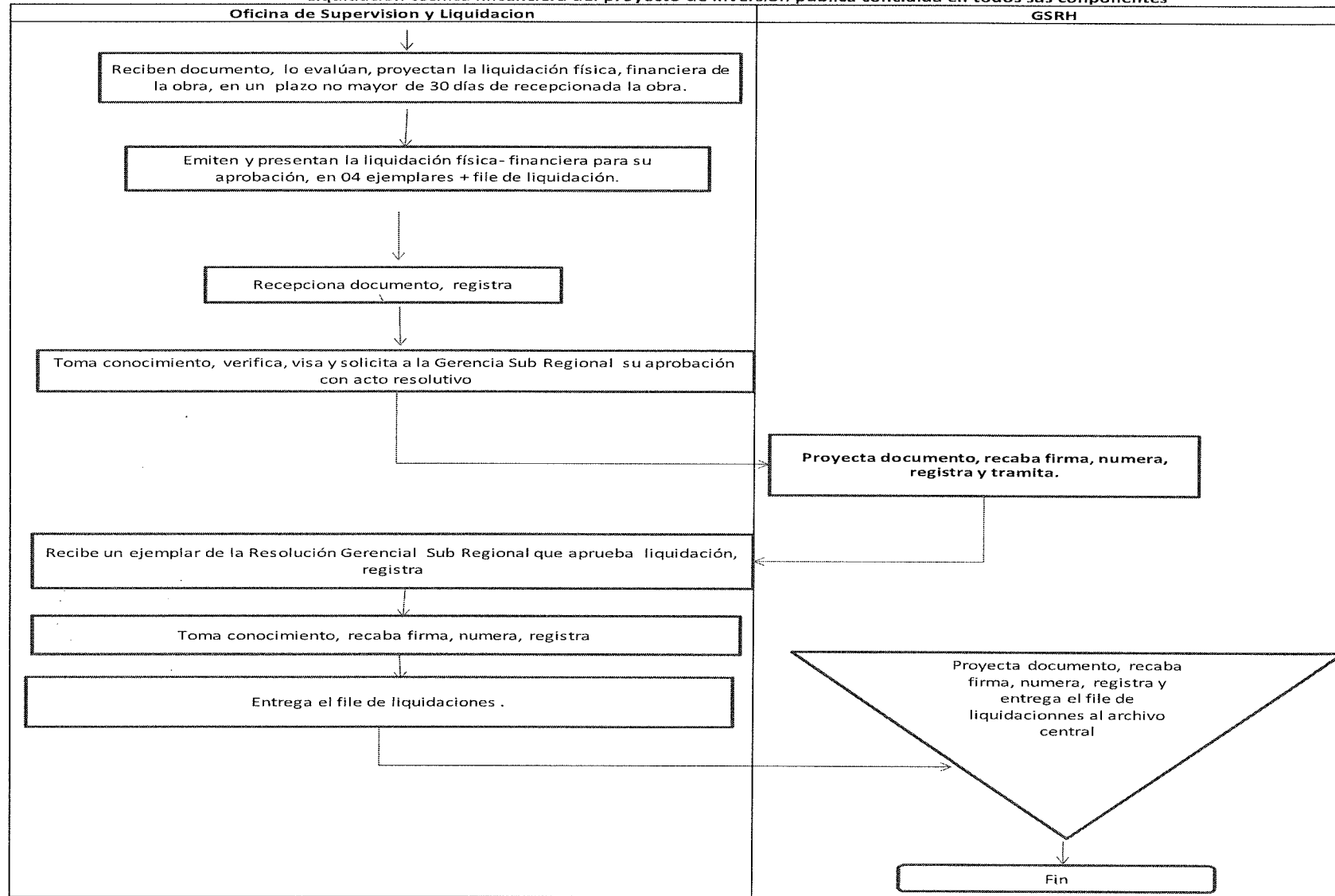



DIAGRAMA DE BLOQUES

Liquidación técnica financiera del proyecto de inversión pública concluida en todos sus componentes



Procedimiento N° 06

ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIA FÍSICA CONTABLE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA AL COMITÉ DE TRANSFERENCIA

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
06/07	MP-GSRH-OSyL-06
ORGANO	
APOYO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración del expediente de transferencia física contable del proyecto de inversión pública al comité de transferencia	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Transferir física y financieramente el proyecto de inversión pública que cuenta con su liquidación aprobada al sector/unidad ejecutora beneficiada para su correspondiente mantenimiento, uso y administración.	1-Resolucion de Contraloria No 195-88-CG,Ejecucion de las obras publicas por Administración directa. 2-Manual de Organización y funciones 3-Directiva No 022-2011-GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel Normas y procedimientos para el saneamiento y transferencia de proyectos de infraestructura social y economía al sector, unidad Ejecutora o empresa pública dentro de la jurisdicción del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
Contar con la resolución que aprueba la liquidación técnica financiera del proyecto de inversión pública.	
INSTRUCCIONES	
Aprobada la liquidación del proyecto de inversión, se procede a armar su expediente de transferencia el mismo que está compuesto por: 1) Acta de transferencia 2) Resolución que aprueba la liquidación técnica financiera o final el proyecto. 3) Memoria descriptiva/Formato única de edificaciones/declaratoria de Fabrica. 4) Acta de entrega de terreno. 5) planos finales (en caso de obras).6) asientos contables. 7) declaración jurada del representante leal del gobierno Regional de Huancavelica	
FRECUENCIA	
A la conclusión del proyecto de inversión pública en estado operativo	
FORMULARIOS	
No se utilizan formularios	

FECHA: Enero del 2016








UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO :OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION : Elaboración del expediente de Transferencia física y contable del proyecto de Inversión Pública al comité de Transferencia. : transferir física y financieramente el proyecto de inversión pública que cuenta con su liquidación aprobada al sector/unidad ejecutora para su correspondiente mantenimiento, uso y administración.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de La resolución que aprueba la liquidación técnica financiera o final del proyecto.	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona	30	Lapicero, tampón, cuaderno de cargos	Sistema Informático SISGEDO
2	Toma conocimiento y deriva una copia al comite de Liquidación disponiendo la elaboración del expediente de transferencias.	Director	Gerencia Sub regional	Conocimiento y emita proveído	90	Pc, tóner, impresora, papel bond, Lapicero,	Documento
3	Recepciona documento, registra y tramita.	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepción	30	Lapicero, tampón,	Sistema Informático SISGEDO
4	Recibe copia del acto resolutivo y formula el expediente de transferencia del proyecto de inversión.	Comité de liquidación	Oficina de Supervisión y liquidación	Formula expediente	96	Fotocopias, papel bond, tóner, Lapicero, pc	Expediente
5	Emite informe presentando el expediente de transferencia.	Comité de liquidación	Oficina de Supervisión y liquidación	Proyecta documento	60	Pc, tóner, impresora, papel bond, Lapicero,	Documento
6	Toma conocimiento y remite con informe a la Oficina de Estudios de pre Inversión el expediente de transferencia para la suscripción de las actas correspondientes.	Director	Oficina de Supervisión y liquidación	Conocimiento y emite proveído	60	Pc, tóner, impresora, papel bond, Lapicero, cuaderno	Documento
7	Registra proveído, proyecta documento, recaba firmas, tramita y archiva.	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Proyecta documento y tramita	480	Pc, tóner, impresora, papel bond, Lapicero	Documento



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-OSyL-06-Elaboracion del expediente de transferencia fisica y contable del proyecto de inversion publica al comite de transferencia

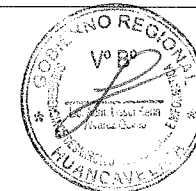
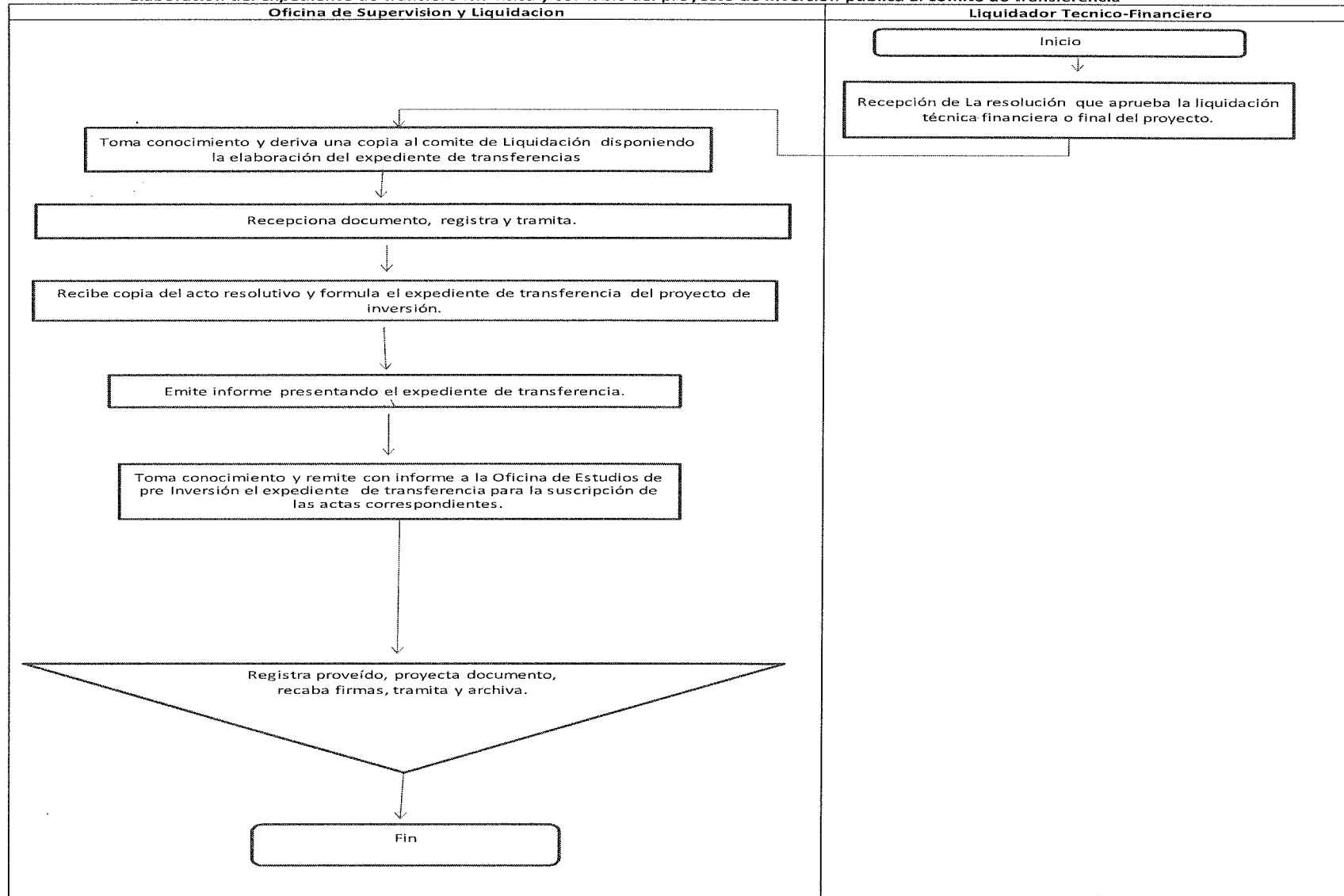
Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (Materiales)								operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
				Secretaria OSyL	Jefe de Oficina OSyL	Comision de Liquidacion	Liquidacion	Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros	Otros	Cuaderno	Impresora	Tampon										
1	Recepción de La resolución que aprueba la liquidación técnica financiera o final del proyecto.	Oficina de SyL	30	1								1										1			
2	Toma conocimiento y deriva una copia al comite de Liquidación disponiendo la elaboracion del expediente de transferencias.	Gerencia Sub regional	90		1																				1
3	Recepciona documento, registra y tramita.	Oficina de SyL	30	1										1	1										1
4	Recibe copia del acto resolutive y formula el expediente de transferencia del proyecto de inversion.	Oficina de SyL	96			1																	1		
5	Emite informe presentando el expediente de transferencia.	Oficina de SyL	60			1	1	1	1	1				1		1							1		
6	Toma conocimiento y remite con informe a la Oficina de Estudios de pre Inversión el expediente de transferencia para la suscripción de las actas correspondientes.	Oficina de SyL	60		1													1						1	
7	Registra proveido, proyecta documento, recaba firmas, tramita y archiva.	Oficina de SyL	480	1																			1		1
TOTAL MINUTOS			846	3	2	2	5	5	5	7	1	2	4	2	4	2	0	0	1			3	2	2	
TOTAL DIAS			1,76																						

Enero del 2016




DIAGRAMA DE BLOQUES

Elaboración del expediente de transferencia física y contable del proyecto de inversión pública al comité de transferencia



Procedimiento N° 07

REMISIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN A ÓRGANO COMPETENTE PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
07/07	MP-GSRH-OSyL-07
ORGANO	
APOYO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Remisión del expediente de liquidación al Órgano competente para la elaboración del informe de cierre del proyecto de inversión pública	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Recomendar la elaboración del formato de cierre del proyecto de inversión pública y su correspondiente registro en el Banco de Proyectos del SNIP.	1-Resolucion de contraloria No 195-88-CG,Ejecucion de las obras publicas por Administración directa. 2-Directiva No 0 22-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDI aprobado no R.G.G.R. No 023-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, Normas y procedimientos para el saneamiento y transferencia de proyectos de infraestructura social y económica al sector, unidad ejecutora o empresa pública dentro de la jurisdicción del Gobierno Regional de Huancaavelica. 3- Manual de organización y funciones. 4-Directiva No 001-2011-EF /68.01 y sus modificatorias
REQUISITOS	
Contar con la resolución que aprueba la liquidación técnica financiera del proyecto de inversión pública.	
INSTRUCCIONES	
Aprobada la liquidación del proyecto de inversión, se Informa a la Oficina de estudios de Pre Inversión, que el proyecto a sido liquidado y se recomienda la elaboración del informe de cierre (formato SNIP 14) y su correspondiente registro en el Banco de Proyectos del SNIP.	
FRECUENCIA	
A la conclusión del proyecto de inversión pública en estado operativo	
FORMULARIOS	
No se utilizan formularios	

FECHA:: Enero del 2016

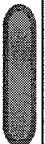
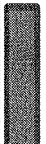
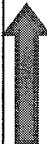




UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO :OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION :Reemisión del expediente de liquidación al órgano competente para la elaboración del informe de cierre del proyecto de inversión pública :recomendar la elaboración del formato de cierre del proyecto de inversión pública y su correspondiente registro en el banco de proyectos del SNIP.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción de la Resolución que aprueba la liquidación técnica financiera o final del proyecto.	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepciona	30	Lapicero, tampón, cuaderno de cargos	Sistema Informático SIGGEDO
2	Toma conocimiento y emite el informe a la oficina de estudios de pre inversión, recomendando la formulación del informe de cierre del proyecto y su correspondiente registro en el banco de proyectos del SNIP.	Director	Oficina de Supervisión y liquidación	Conocimiento y emita proveído	90	Pc, tóner, impresora, papel bond, Lapicero, cuaderno	Documento
3	Proyecta documento, registra, tramita.	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Proyecta documento	30	Lapicero, tampón,	Sistema Informático SIGGEDO
4	Remite el expediente de liquidación técnica financiera al Archivo central para su custodia.	Secretaria	Oficina de Supervisión y liquidación	Recepción	240	Lapicero, tampón,	Sistema Informático SIGGEDO



TABLA ASME VERSION MEJORADA

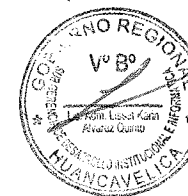
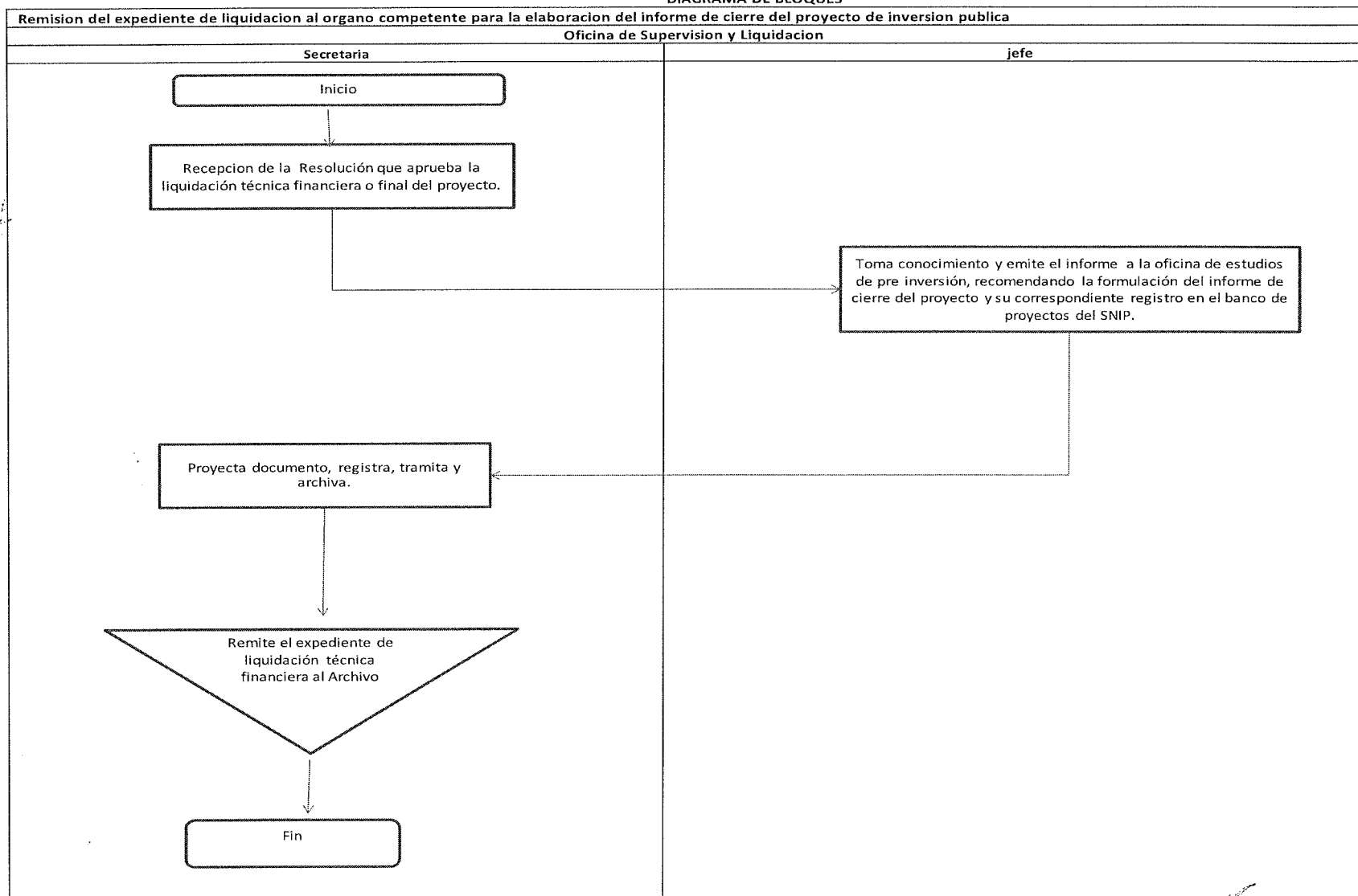
MP-GSRH-OSyL-07-Remision del expediente de liquidacion al organo competente para la elaboracion del informe de cierre del proyecto de inversion publica

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Recursos H,		Recursos Identificables (Materiales)								operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
				Secretaria OSyL	Jefe de Oficina OSyL	Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Tampon									
1	Recepcion de la Resolución que aprueba la liquidación técnica financiera o final del proyecto..	Oficina de Supervisión y liquidación	30	1						1	1						1				
2	Toma conocimiento y emite el informe a la oficina de estudios de pre inversión, recomendando la formulación del informe de cierre del proyecto y su correspondiente registro en el banco de proyectos del SNIP.	Oficina de Supervisión y liquidación	90		1									1				1			
3	Proyecta documento, registra, tramita .	Oficina de Supervisión y liquidación	30	1							1	1					1				
4	Remite el expediente de liquidación técnica financiera al Archivo central para su custodia.	Oficina de Supervisión y liquidación	240	1						1			1						1		
TOTAL MINUTOS			390	3	1	1	1	1	4	2	1	3	2	1	1	0	0	2	1	1	
TOTAL DIAS			0,81																		

Enero del 2016

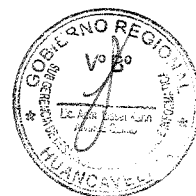


DIAGRAMA DE BLOQUES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

112

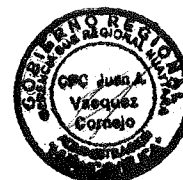





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: ASESORAMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-PTOYPPTO-01	Modificaciones presupuestarias	02
2	MP-PTOYPPTO-02	Certificación de Crédito Presupuestario	

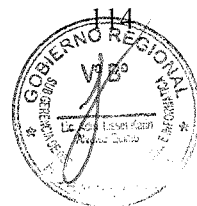
FECHA: Enero del 2016



Procedimiento N° 01
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

		DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
		01/02	MP-GSRH-PTOyPPTO-01
ORGANO			
APOYO			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			
Modificaciones Presupuestarias			
FINALIDAD		BASE LEGAL	
<p>Normar los procedimientos para la incorporación de mayores transferencias de fondos públicos del gobierno Regional a favor de la gerencia Sub Regional que hayan sido autorizados mediante ley de conformidad con los artículos 39° y 40° del decreto supremo No 304-2012-EF-Ley General del Sistema nacional de Presupuesto Ley No 28411, así como los procedimientos que deben observar las unidades Ejecutoras que demanden transferencias de partidas en su presupuesto anual asignado.</p>		<p>1-Ley No 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del sector público. 2-Ley No 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos regionales modificada por Ley No 27902. 3-Ley No 28425 "Ley de racionalización de los Gastos públicos" 4-Ley No 27245 "ley de responsabilidad y Transparencia fiscal", modificada por Ley No 27958. 5-Ley No 27783 "ley de Bases de Descentralización y su modificatorias, 6-Derecho Supremo No 304-2012-EF, que aprueba el texto único ordenado de la Ley No 28411 "ley General del Sistema nacional de presupuesto".</p>	
REQUISITOS			
<p>1-Directiva No 005-2011-EF/75.01"Directiva para la ejecución del proceso presupuestario para el año fiscal 2013, aprobada según resolución Directoral No 030-2010-EF/76.01 emitida por la Dirección nacional de presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas</p>			
INSTRUCCIONES			
<p>-Los montos y las finalidades de los créditos suplementarios contenidos en los presupuestos del sector público solo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestal, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido en la ley General del Sistema nacional de <Presupuesto, mediante: modificaciones en el nivel Institucional y en el nivel Funcional programático. -Constituyen modificaciones presupuestarias en el nivel institucional: los créditos suplementarios y las transferencias de partidas, las que son aprobadas mediante Ley. -Son modificaciones Presupuestarias en el nivel funcional programático las que se efectúan dentro del marco del presupuesto institucional vigente del pliego, las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el presupuesto Institucional para las actividades y proyectos, y que tiene implicancia en la estructura funcional programático compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal.</p>			
FRECUENCIA			
Ejercicio presupuestal			
FORMULARIOS			
Los establecidos en la directiva de ejecución presupuestal del Presupuesto que corresponda.			

FECHA: Enero del 2016



UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO :OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO :Modificaciones Presupuestarias :Normar los procedimientos para la incorporación de mayores transferencias de fondos públicos del gobierno Regional que hayan sido autorizados mediante Ley de conformidad con los artículos 39° y 40° del decreto Supremo N° 304-2012-ef- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411, así como los procedimientos que deben observar las Unidades Ejecutoras que demanden Transferencias de partidas En su presupuesto anual asignado					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona documento del Gobierno Regional, solicitando las modificaciones presupuestarias la cual debe contener la información que sustente la solicitud	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Recepciona	60	PC, tóner, , papel bond, lapicero,	Sistema Informático SISGEDO
2	Deriva con proveído a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	deriva	480	PC, , papel bond, lapicero,	Documento
3	Verificara la documentación que sustenta la solicitud de modificación presupuestaria está enmarcada dentro de la ley General del Sistema Nacional de Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Oficina de planeamiento y presupuesto	Revisa/verifica	480	papel bond, lapicero,	Documento
4	Determinará si la modificación presupuestaria solicitada no sobrepasa el techo presupuestal asignado a la unidad ejecutora	Especialista en Presupuesto	Oficina de planeamiento y presupuesto	determina	480	PC, papel bond	Documento
5	Analiza si la modificación presupuestaria solicitada no afecta el cumplimiento de las metas establecidas para el ejercicio fiscal.	Especialista en Presupuesto	Oficina de planeamiento y presupuesto	Analiza	480	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Sistema
6	De encontrar conforme el documento sustentario, opina favorablemente para que la unidad ejecutora proceda a la modificación presupuestal	Especialista en Presupuesto	Oficina de planeamiento y presupuesto	Emite conformidad	480	PC, papel bond, lapicero	Informe
7	Notifica a la oficina de planeamiento y presupuesto mediante copia de los documentos la aprobación de la modificación presupuestaria	Secretaria	Oficina de planeamiento y presupuesto	Revisa	480	PC, papel bond, tóner	Documento
8	Archivo de la documentación de aprobación de modificación presupuestaria	Secretaria	Oficina de planeamiento y presupuesto	archivo	10	PC, lapicero, archivador	Documento



TABLA ASME VERSION MEJORADA

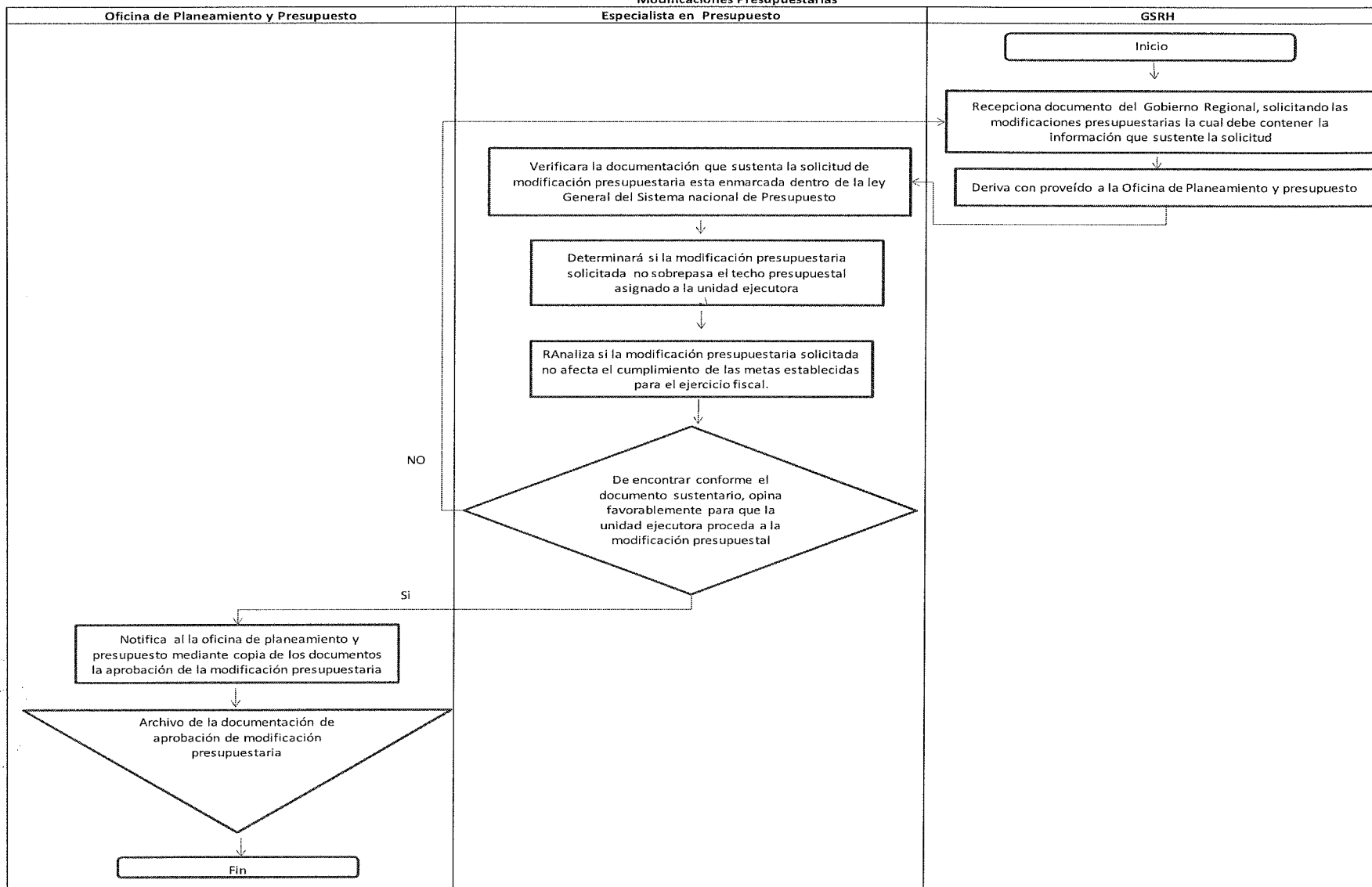
MP-GSRH-PtoPto-01-Modificaciones Presupuestarias

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Recursos Humanos						Recursos Identificables (Materiales)						operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA						
				Secretaría Pto-Ppto	Jefe de presupuesto	Especialista	Presupuesto	Secretaría GSRH	Sub Gerente Regional	Pc	Papel bond	Toner	Lapiceros	Impresora	Archivador	Sello													
1	Recepciona documento del Gobierno Regional, solicitando las modificaciones presupuestarias la cual debe contener la información que sustente la solicitud	Gerencia Sub Regional de Huaytara	60				1		1	1	1	1					1											1	
2	Deriva con proveído a la Oficina de Planeamiento y presupuesto	Gerencia Sub Regional de Huaytara	480						1	1	1		1					1											1
3	Verificara la documentación que sustenta la solicitud de modificación presupuestaria esta enmarcada dentro de la ley General del Sistema nacional de Presupuesto	Oficina de planeamiento y presupuesto	480			1				1	1							1											1
4	Determinará si la modificación presupuestaria solicitada no sobrepasa el techo presupuestal asignado a la unidad ejecutora	Oficina de planeamiento y presupuesto	480			1				1	1							1											1
5	Analiza si la modificación presupuestaria solicitada no afecta el cumplimiento de las metas establecidas para el ejercicio fiscal.	Oficina de planeamiento y presupuesto	480			1				1	1	1	1	1				1											1
6	De encontrar conforme el documento sustentario, opina favorablemente para que la unidad ejecutora proceda a la modificación presupuestal	Oficina de planeamiento y presupuesto	480			1				1	1		1					1											1
7	Notifica al la oficina de planeamiento y presupuesto mediante copia de los documentos la aprobación de la modificación presupuestaria	Oficina de planeamiento y presupuesto	480		1					1	1	1						1											1
8	Archivo de la documentación de aprobación de modificación presupuestaria	Oficina de planeamiento y presupuesto	10	1						1			1			1										1			1
TOTAL MINUTOS			2950	1	1	4	1	1	8	7	3	5	1	1	1	4	3	0	0	1	1	4	3						
TOTAL DIAS			6,15																										

Enero del 2016



DIAGRAMA DE BLOQUES
Modificaciones Presupuestarias



Procedimiento N° 02
CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/02	MP-GSRH-PTOyPPTO-02
ORGANO	
APOYO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Certificación de Crédito Presupuestario	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Constituye un acto administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito Presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.</p>	<p>1-Ley No 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del sector público. 2-Ley No 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos regionales modificada por Ley No 27902. 3-Ley No 28425 "Ley de racionalización de los Gastos públicos" 4-Ley No 27245 "Ley de responsabilidad y Transparencia fiscal", modificada por Ley No 27958. 5-Ley No 27783 "Ley de Bases de Descentralización y su modificatorias, 6-Derecho Supremo No 304-2012-EF, que aprueba el texto único ordenado de la Ley No 28411 "Ley General del Sistema nacional de presupuesto". 7-Ley del presupuesto del sector público para el año que corresponda</p>
REQUISITOS	
<p>1-Directiva para la Ejecución del proceso presupuestario de los Gobierno Regionales para el año fiscal que corresponda emitida por la Dirección Nacional de presupuesto público del Ministerio de economía Y finanzas. 2-Requerimiento de los Órganos Estructurados</p>	
INSTRUCCIONES	
<p>El SIAF-SP. L a oficina de Planeamiento y Presupuesto verificara que la información contenida en la certificación de crédito presupuestario, sea compatible con la registrada en</p>	
FRECUENCIA	
Procedimiento tiene una duración 05 días.	
FORMULARIOS	
Los establecidos en la directiva para la ejecución del proceso presupuestario de los Gobierno Regionales	

FECHA: Enero del 2016



UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABABJO DEL PROCEDIMIENTO :OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO :Certificación de crédito Presupuestario :Constituye un acto administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona solicitud de requerimiento de certificación de Crédito Presupuestario, ampliación y modificación de los órganos estructurados	Secretaria	Oficina de planeamiento y presupuesto	Recepciona	10	PC, tóner, , papel bond, lapicero,	Requerimiento de certificación-SISGEDO
2	Recepciona, registra y deriva a despacho	Secretaria	Oficina de planeamiento y presupuesto	Registra/deriva	480	PC, , papel bond, lapicero,	Requerimiento-SISGEDO
3	Director de Planeamiento y Presupuesto, revisa y deriva al Técnico	Director de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de planeamiento y presupuesto	Revisa/verifica	240	PC, papel bond, lapicero,	Requerimiento
4	Técnico revisa si la documentación que sustenta la solicitud de Crédito Presupuestario, ampliación y modificación está enmarcada dentro de la ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y en la directiva para la ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el año fiscal respectivo y registra en el SIAF, las modificaciones, Ampliaciones, etc.	Técnico	Oficina de planeamiento y presupuesto	Revisa	480	PC, tóner, , papel bond, lapicero,	Sistema
5	Emisión del informe de certificación de Crédito Presupuestario	Técnico	Oficina de planeamiento y presupuesto	Emite informe	60	PC, tóner, Impresora, papel bond	Documento
6	La secretaria asigna el número de informe a la Certificación de Crédito Presupuestario	Secretaria	Oficina de planeamiento y presupuesto	Asigna	15	PC, lapicero	Documento
7	Entrega el informe al área usuaria	Secretaria	Oficina de planeamiento y presupuesto	Entrega	60	PC, lapicero	Informe

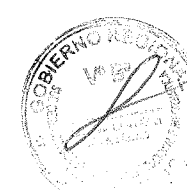
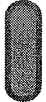





TABLA ASME VERSION MEJORADA

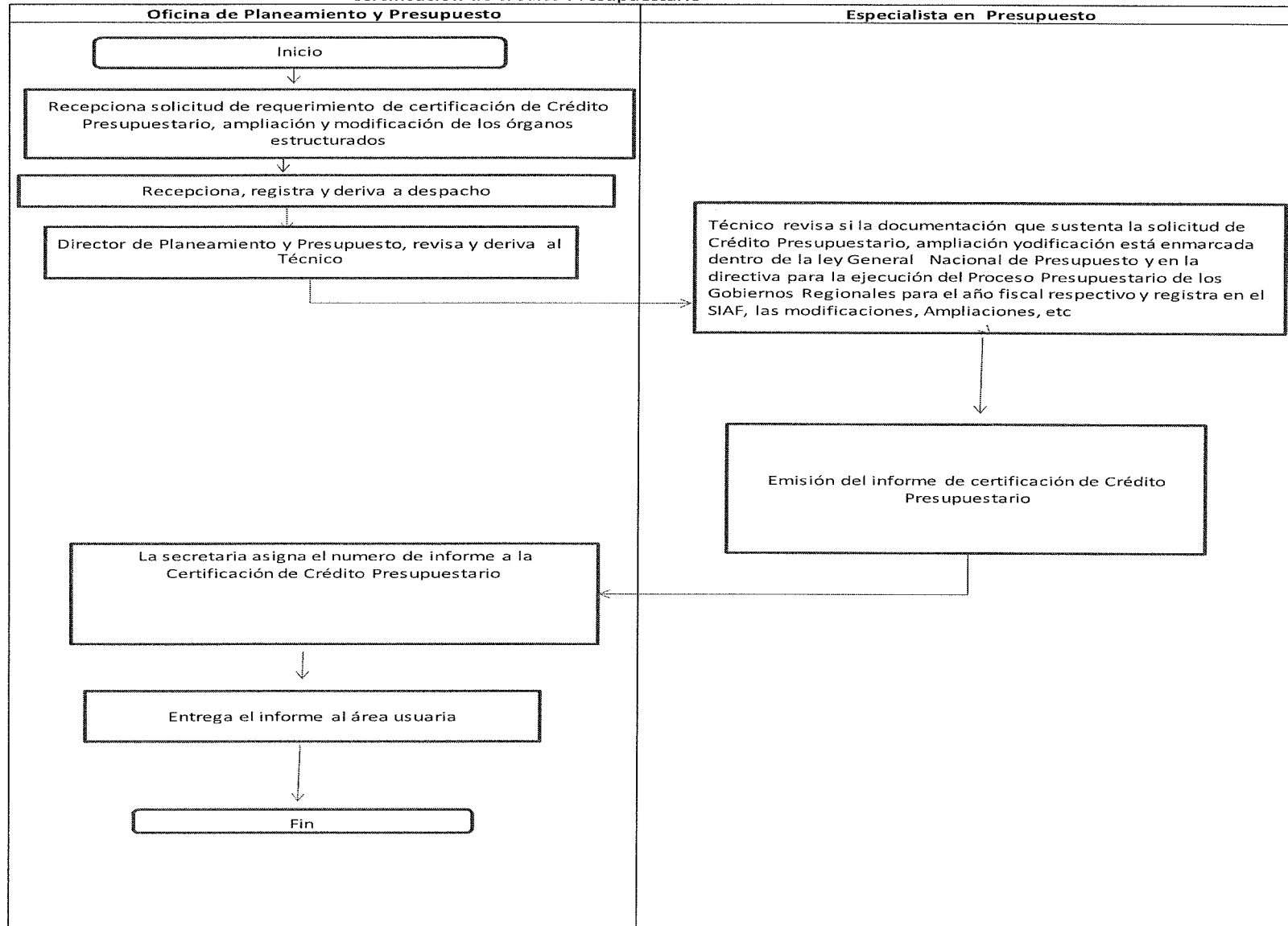
MP-GSRH-PtoPto-02-Certificación de credito Presupuestario

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (Materiales)				operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
				Secretaría Pto-Pto	Jefe de presupuesto	Especialista Presupuesto		Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros	Impresora							
1	Recepciona solicitud de requerimiento de certificación de Crédito Presupuestario, ampliación y modificación de los órganos estructurados	Oficina de planeamiento y presupuesto	10	1															1
2	Recepciona, registra y deriva a despacho	Oficina de planeamiento y presupuesto	480	1															1
3	Director de Planeamiento y Presupuesto, revisa y deriva al Técnico	Oficina de planeamiento y presupuesto	240		1														1
4	Técnico revisa si la documentación que sustenta la solicitud de Crédito Presupuestario, ampliación y modificación esta enmarcada dentro de la ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y en la directiva para la ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el año fiscal respectivo y registra en el SIAF, las modificaciones, Ampliaciones, etc.	Oficina de planeamiento y presupuesto	480			1													1
5	Emisión del informe de certificación de Crédito Presupuestario	Oficina de planeamiento y presupuesto	60			1					1								1
6	La secretaria asigna el numero de informe a la Certificación de Crédito Presupuestario	Oficina de planeamiento y presupuesto	15	1								1							1
7	Entrega el informe al área usuaria	Oficina de planeamiento y presupuesto	60	1									1						1
TOTAL MINUTOS			1345	4	1	2	7	5	5	6	1	4	3	0	0	0	0	3	4
TOTAL DIAS			2,8																

Enero del 2016



DIAGRAMA DE BLOQUES
Certificación de credito Presupuestario



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

122






INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: CONTROL			
UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-OCI-01	Ejecución de acciones de control programadas y no programadas	01

FECHA: Enero del 2016

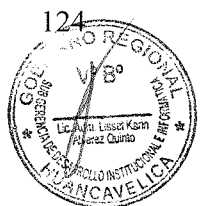


Procedimiento N° 01
EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS

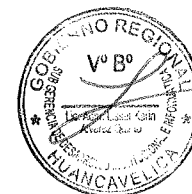
 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1-01	MP-OCI-01
ORGANO	
CONTROL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Ejecución de acciones de control programadas y no programadas	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Efectuar la verificación y evaluación de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales, en concordancia con los lineamientos y normas vigentes que emita la contraloría general de la republica	1.-ley No 27867-Ley Orgánica de Gobiernos regionales 2.-Ley No 29622, ley que modifica la Ley No 27785, Ley Orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la republica 3.-Manual de Control Gubernamental MAGU 4.-Normas de Auditoria Gubernamental NAGU
REQUISITOS	
-Las acciones de control se encuentran establecidas en el plan anual de control aprobado para el periodo correspondiente. -Diagnóstico del estado actual de las áreas críticas y puntos de atención -Encargos de la Contraloría General de la Republica denuncias presentadas por los ciudadanos, a pedidos del titular de la institución y/o congreso de la republica	
INSTRUCCIONES	
Seguimiento y Control respecto a la implementación de la recomendación	
FRECUENCIA	
Cuatro acciones de control en el año correspondiente	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	

FECHA: ENERO DEL 2016

PLANEAMIENTO



UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO :ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		:Ejecución de acciones de control programadas y no programadas :Efectuar la verificación y evaluación de los actos y resultados producidos por la Entidad y Ejecución de los recursos bienes y operaciones institucionales, en concordancia con los lineamientos y normas vigentes que emita la Contraloría General de la Republica					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Mediante Oficio, comunica el inicio de ejecución de la acción de control de la acción de control al titular de la Entidad y a la oficina regional de control Huancavelica-ORCHVCA, señalando la comisión auditora que lo conforma	Jefe de OCI	Órgano de Control Institucional	Comunica inicio de ejecución de acción de control	10	PC, papel bond, lapicero,sello,tampón, impresora, tóner	Sistema Informático SISGEDO
2	Recepciona, registra y deriva a despacho el documento de ejecución de acción de control	Secretaria	Gerencia Sub Regional	Recepciona, registra y deriva	15	PC, lapicero, sello, Tampón	Sistema Informático SISGEDO
3	Dispone derivar documento a las áreas involucradas en la acción de control para conocimiento y adopción de facilidades.	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Dispone	15	Papel bond, lapicero	Documento
4	Recepciona documento, registra y archiva	secretaria	ORC-HVCA	Registro, conocimiento y archivo	5	PC, papel bond, lapicero	Documento
5	Recepciona el memorando para conocimiento y brindar las facilidades del caso	Secretaria	Áreas involucradas	Recepciona y brinda facilidades	5	PC, papel bond, lapicero	Sistema Informático SISGEDO
6	Elaboración del memorando de planificación y el programa de procedimientos de Auditoria	Jefe de comisión Designada	Órgano de Control Institucional	Elabora	7200	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Documento
7	Recepciona, revisa y de estar conforme aprueba el memorando de planificación y el programa de Auditoria de la acción de control	Supervisor de la comisión designada	Órgano de Control Institucional	Revisa y aprueba	120	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Documento
8	En caso de encontrar alguna observación en el memorando de planificación y programa de auditoria se procede a devolución al jefe de la comisión para subsanar las observaciones del caso	Jefe de OCI	Órgano de Control Institucional	Devolución para subsanar observación	180	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Documento
9	Solicita información a la Oficina Regional de control Huancavelica sobre la existencia de denuncias relacionadas a la acción de control que se ejecuta	Jefe de OCI	Órgano de Control Institucional	Solicita información	480	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Documento
10	Recepciona documento y remite información solicitada	Jefe de la ORC-HVCA	Oficina regional de control Huancavelica	Recepciona	5	PC, tampón, Lapicero	Documento
11	Recepciona y deriva a despacho la información solicitada a la ORC-HVCA	secretaria	Órgano de Control Institucional	Recepciona y deriva	5	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Sistema Informático SISGEDO
12	Solicita información al área involucrada y dispone el inicio de la etapa de ejecución de la acción de control (trabajo de campo)	Jefe de comisión Designada	Órgano de Control Institucional	Solicita información	10	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Papeles de trabajo
13	Recepciona y remite información solicitada	Responsable del Área involucrada	Áreas involucradas	Recepciona y remite	7200	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Sistema Informático SISGEDO



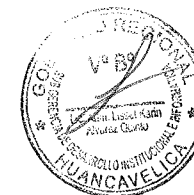
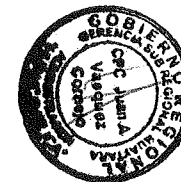
UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO :ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		:Ejecución de acciones de control programadas y no programadas :Efectuar la verificación y evaluación de los actos y resultados producidos por la Entidad y Ejecución de los recursos bienes y operaciones institucionales, en concordancia con los lineamientos y normas vigentes que emita la Contraloría General de la Republica					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
14	Da inicio al trabajo de campo, en la cual se desarrolla el programa de auditoria, con los integrantes de la comisión auditora para la recopilación de pruebas de control para la obtención de evidencias suficiente, competente y relevante	Comisión de auditoria designada	Órgano de Control Institucional	Trabajo de campo	19200	PC, papel bond, lapicero, documentos, tóner	Papeles de trabajo
15	Detecta deficiencias, debilidades y/o irregularidades de acuerdo a la valuación de documentos recibidos, visita in sito a obra y/o proyecto, toma de fotografías, acta de inspección física, actas de manifestación. Entrevista y elabora el proyecto de hallazgos de auditoria y memorando de control interno	Comisión de auditoria designada	Órgano de Control Institucional	Evalúa información remitida	4800	Papel bond, lapicero	Papeles de trabajo
16	Recepciona. Evalúa, determina y aprueba el proyecto de hallazgos y memorándum de control interno.	Supervisor de la comisión designada	Órgano de Control Institucional	Recepciona y aprueba	480	Papel bond, lapicero	Documento
17	En caso de encontrar alguna observación en el proyecto de hallazgos y memorándum de control interno se procede a devolución al jefe de la comisión de auditoria para la corrección de observaciones	Supervisor de la comisión designada	Órgano de Control Institucional	Devolución para subsanar observaciones	180	PC, papel bond, lapicero	Documento
18	Evalúa y aprueba los hallazgos de auditoria y memorándum de control interno	Jefe de OCI	Órgano de Control Institucional	Evalúa y aprueba	480	papel bond, lapicero	Documento
19	Se comunica al titular de la entidad el inicio de la comunicación de hallazgos	Jefe de OCI	Órgano de Control Institucional	Comunica hallazgos	10	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Papeles de trabajo
20	Recepción y deriva el despacho del titular de la entidad	secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Recepciona registra	10	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Sistema Informático SISGEDO
21	Dispone a los directores y jefes de oficina, brindar las facilidades en acceso a los documentos a las personas involucradas en el hallazgo	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Dispone	15	papel bond, lapicero	Documento
22	Recepciona documento emitido por la Gerencia Sub Regional y brinda las facilidades de acceso a información a los documentos	Responsable del área involucrada	Áreas involucradas	Dispone	10	papel bond, lapicero	Sistema Informático SISGEDO
23	Dispone a los integrantes de la comisión auditora la entrega de hallazgos y/o notificación a las personas comprendidas en la misma	Jefe de OCI	Órgano de Control Institucional	Recepciona y brinda facilidades	10	Papel bond, Lapicero	Papeles de trabajo
24	Entrega de hallazgos al personal involucrado dentro y fuera de la ciudad en forma directa y reservada	Comisión de auditoria designada	Órgano de Control Institucional	Distribución de hallazgos	960	combustible, vehiculo, chofer, viáticos, papel bond, lapicero	Sistema Informático SISGEDO
25	En caso que el personal no haya sido ubicado, se publica en el diario oficial el Peruano, la notificación para recabar el hallazgo respectivo	Jefe de comisión Designada	Órgano de Control Institucional	Notificación en el diario oficial el Peruano	30	papel bond, medio periodístico, presupuesto	Papeles de trabajo
26	Presenta documento sobre aclaraciones y/o comentarios del hallazgo recibido al Órgano de Control Institucional	Personal involucrado	Área involucrada	Presenta descargo	2400	papel bond, lapicero	Documento



UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO :ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL :Ejecución de acciones de control programadas y no programadas :Efectuar la verificación y evaluación de los actos y resultados producidos por la Entidad y Ejecución de los recursos bienes y operaciones institucionales, en concordancia con los lineamientos y normas vigentes que emita la Contraloría General de la República					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
27	Recepción y deriva el documento despacho del jefe del OCI	Secretaria	Órgano de Control Institucional	Recepciona y deriva	15	lapicero,	Documento
28	Remite al jefe de comisión para su evaluación y consideración en la acción de control	Jefe de OCI	Órgano de Control Institucional	Remite para su evaluación	15	lapicero	Documento
29	Recepciona y revisa los comentarios y/o aclaraciones presentadas por el personal involucrado, evalúa, contrasta y define si es una observación o una debilidad de control interno	Comisión de auditoría designada	Órgano de Control Institucional	Recepciona y revisa	960	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Papeles de trabajo
30	Si en la evaluación se determina que es una debilidad de control se remite al supervisor para su aprobación	Comisión de auditoría designada	Órgano de Control Institucional	Recepciona, aprueba y deriva	120	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Papeles de trabajo
31	Recepciona, evalúa y aprueba la remisión del memorándum de control interno y lo deriva al jefe de la OCI	Supervisor de la comisión designada	Órgano de Control Institucional	Recepciona, aprueba y deriva	120	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Documento
32	Recepciona y deriva al titular de la entidad, para su implementación de recomendaciones	Jefe de OCI	Órgano de Control Institucional	Recepciona y deriva	15	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Documento
33	Recepciona y deriva a despacho el documento	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Recepciona y deriva	10	PC, lapicero	Sistema Informático SISGEDO
34	Dispone a las unidades Orgánicas de la Entidad, implementar las recomendaciones efectuadas por el OCI	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Dispone implementar recomendaciones	30	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Documento
35	Recepciona e implementa las recomendaciones efectuadas por el OCI, y remite informe a titular de la Entidad	Responsable del área involucrada	Áreas involucradas	Recepciona y remite	4800	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Informe
36	Recepciona la información y emite y emite la implementación de recomendaciones del memorándum de control interno al Órgano de Control Institucional	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Informe sobre implementación de recomendaciones	15	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Documento
37	Recepciona y deriva a despacho el documento	Secretaria	Órgano de Control Institucional	Recepciona y deriva	15	PC lapicero	Sistema Informático SISGEDO
38	Deriva al jefe de comisión para la inclusión en el informe	Jefe de OCI	Órgano de Control Institucional	deriva	10	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Documento
39	Recepción, para inclusión en el informe y archivo en papeles de trabajo	Jefe comisión Designada	Órgano de Control Institucional	Inclusión en informe y archivo	5	papel bond, lapicero	Papeles de trabajo
40	Encaso, de la evaluación de comentarios y/o aclaraciones, se identifica observaciones se elabora el proyecto de informe administrativo y/o especial respectivo y deriva al supervisor de la comisión auditora	supervisor de comisión Designada	Órgano de Control Institucional	Elabora proyecto de informe	9600	papel bond, lapicero	Papeles de trabajo



UNIDAD ORGANICA U ORGANOS DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO :ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL :Ejecución de acciones de control programadas y no programadas :Efectuar la verificación y evaluación de los actos y resultados producidos por la Entidad y Ejecución de los recursos bienes y operaciones institucionales, en concordancia con los lineamientos y normas vigentes que emita la Contraloría General de la Republica					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
41	Recepciona, evalúa y aprueba el proyecto de informe administrativo y/o especial correspondiente y se deriva al jefe del OCI, para su aprobación y remisión a la oficina Regional de Control Huancavelica la ORC-HVCA	Supervisor de la comisión designada	Órgano de Control Institucional	Recepciona evalúa y aprueba	480	Papel bond, lapicero,	Documento
42	Recepciona, evalúa, aprueba el informe administrativo y/o especial deriva a la Oficina regional de Control Huancavelica y al titular de Entidad	Jefe de OCI	Órgano de Control Institucional	Evalúa y aprueba	480	Papel bond, lapicero	Documento
43	Recepciona el informe	Secretaria	Oficina Sub Regional de Control	Recepciona registra y archivo	4800	Archivador , papel bond, lapicero	Documento
44	Dispone su registro en el sistema de Control gubernamental (ex SAGU)	Jefe de OCI	Órgano de Control Institucional	Registro en el sistema	5	PC,	Sistema Informático SIGGEDO
45	Recepciona y deriva oficio adjuntado informe administrativo y/o especial	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	deriva documento	30	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Documento
46	El titular de entidad Recepciona y deriva el informe a la comisión especial de procesos administrativos disciplinario y comisión permanente de proceso administrativos disciplinarios de la Entidad en caso del informe administrativo, para su evaluación y determinación del tipo de sanción	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Deriva el documento	30	papel bond, lapicero	Documento
47	Recepciona, evalúa y recomienda la aplicación del tipo de sanción administrativa, su absolución o archivamiento respectivo	Secretaria	CEPAD-CPPAD	Recepciona evalúa y deriva	2400	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Documento
48	Recepciona y deriva informe recomendando el tipo de sanción a imponer, su absolución o archivamiento respectivo	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Registra y deriva	15	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Documento
49	Recepciona firma resolución previa Visación de las áreas correspondientes y da a conocer al órgano de Control Institucional sobre las acciones a realizar	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Conocimiento y seguimiento	20	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Documento
50	Recepciona y registra en el sistema de control gubernamental y efectúa el seguimiento de las recomendaciones	Jefe de OCI	Órgano de Control Institucional	Registro y seguimiento	20	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Documento
51	En caso de los informes especiales, el titular de la entidad, deriva el informe especial a la procuraduría pública regional, afin de efectuar las acciones legales correspondientes	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Registra y deriva	15	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Documento
52	Recepciona, evalúa y efectúa la denuncia respectiva ante las instituciones correspondientes (poder judicial y/o ministerio público) y da a conocer las actividades al titular de la entidad	Procurador Publico Regional	Procuraduría Publica regional	Registra evalúa y deriva	2400	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Documento
53	Recepciona y deriva documento informando sobre los actuados	Secretaria	Gerencia Sub Regional de Huaytara	Registra y deriva	10	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Sistema Informático SIGGEDO
54	Recepciona y piona de conocimiento al jefe del Órgano de Control Institucional sobre los actuados realizados	Gerente Sub Regional	Gerencia Sub Regional de Huaytara	conocimiento	10	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Documento



UNIDAD ORGANICA U ORGANO		:ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		:Ejecución de acciones de control programadas y no programadas :Efectuar la verificación y evaluación de los actos y resultados producidos por la Entidad y Ejecución de los recursos bienes y operaciones institucionales, en concordancia con los lineamientos y normas vigentes que emita la Contraloría General de la Republica					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
55	Recepciona y registra en el sistema de Control, Gubernamental e efectúa el seguimiento a las recomendaciones	Jefe de OCI	Órgano de Control Institucional	Registro y seguimiento	30	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero	Documento
56	Elabora, referenciación y numeración de papeles de trabajo de los archivos, planificación, correspondencia, comunicación de hallazgos, examen especial permanente, resumen y varios	Comisión de auditoria designada	Órgano de Control Institucional	Elabora y deriva	2400	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero rojo, papel lustre, vinifan, cartón cartulina. rafia	Papeles de trabajo
57	Recepciona, revisa y suscribe los papeles de trabajo	Supervisor de la comisión designada	Órgano de Control Institucional	Recepciona revisa y suscribe	480	PC, tóner, Impresora, papel bond, lapicero rojo, papel lustre, vinifan, cartón cartulina. rafia	Papeles de trabajo
58	Recepciona los papeles de trabajo y archiva	Secretaria	Órgano de Control Institucional	Registra y archiva	5	Archivador, papel bond	Archivo



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-OCI-01-Ejecucion de acciones de control programadas y no programadas

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Recursos Humanos											Recursos Identificables (Materiales)					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
				Secretaria	OCI	Jefe	Supervisor	Jefe de Comision	Secretaria de area	Jefe de Area Involucrada	Oficina Regional de Secretaria	GSRH	Sub Gerente Regional	Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros	Tinta	Impresora	Sello	Tampon	operación	revisión	traslado				espera	archivo
1	Mediante Oficio, comunica el inicio de ejecución de la acción de control de la acción de control al titular de la Entidad y a la oficina regional de control Huancavelica-ORCHVCA, señalando la comisión auditora que lo conforma	Órgano de Control Institucional	10		1																				1				
2	Recepciona, registra y deriva a despacho el documento de ejecución de acción de control	Gerencia Sub Regional	15							1																	1		
3	Dispone derivar documento a las áreas involucradas en la acción de control para conocimiento y adopción de facilidades.	Gerencia Sub Regional	15										1													1			
4	Recepciona documento, registra y archiva	ORC-HVCA	5								1	1		1										1			1		
5	Recepciona el memorando para conocimiento y brindar las facilidades del caso	Áreas involucradas	5																								1		
6	Elaboración del memorando de planificación y el programa de procedimientos de Auditoría	Órgano de Control Institucional	7200		1																						1		
7	Recepciona, revisa y de estar conforme aprueba el memorando de planificación y el programa de Auditoría de la acción de control	Órgano de Control Institucional	120			1																					1		



8	En caso de encontrar alguna observación en el memorando de planificación y programa de auditoria se procede a devolución al jefe de la comisión para subsanar las observaciones del caso	Órgano de Control Institucional	180				1											1	1	1	1	1	1		
9	Solicita información a la Oficina Regional de control Huancavelica sobre la existencia de denuncias relacionadas a la acción de control que se ejecuta	Órgano de Control Institucional	480				1												1	1	1	1	1	1	1
10	Recepciona documento y remite información solicitada	Oficina regional de control Huancavelica	5					1						1									1	1	1
11	Recepciona y deriva a despacho la información solicitada a la ORC-HVCA	Órgano de Control Institucional	5	1										1	1	1	1			1			1		1
12	Solicita información al área involucrada y dispone el inicio de la etapa de ejecución de la acción de control (trabajo de campo)	Órgano de Control Institucional	10											1	1	1	1			1			1		1
13	Recepciona y remite información solicitada	Áreas involucradas	7200				1							1	1	1	1			1			1		1

FECHA: Enero del 2016

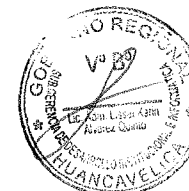


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-OCI-01-Ejecucion de acciones de control programadas y no programadas

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Recursos Humanos												Recursos Identificables (Materiales)					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
				Secretaria	OCI	Jefe	Supervisor	Jefe de Comision	Comision de Auditoria	Jefe de Area	Involucrada	Personal	Involucrado	Secretaria	GSRH	Sub Gerente	Regional	Pc	Papel bond	Tóner									Lapiceros
14	Da inicio al trabajo de campo, en la cual se desarrolla el programa de auditoria, con los integrantes de la comisión auditora para la recopilación de pruebas de control para la obtención de evidencias suficiente, competente y relevante	Órgano de Control Institucional	19200						1												1				1				
15	Detecta deficiencias, debilidades y/o irregularidades de acuerdo a la valuación de documentos recibidos, visita in sito a obra y/o proyecto, toma de fotografías, acta de inspección física, actas de manifestación. Entrevista y elabora el proyecto de hallazgos de auditoria y memorando de control interno	Órgano de Control Institucional	4800						1							1						1					1		
16	Recepciona. Evalúa, determina y aprueba el proyecto de hallazgos y memorándum de control interno.	Órgano de Control Institucional	480			1										1			1		1						1		
17	En caso de encontrar alguna observación en el proyecto de hallazgos y memorándum de control interno se procede a devolución al jefe de la comisión de auditoria para la corrección de observaciones	Órgano de Control Institucional	180						1							1	1					1					1		
18	Evalúa y aprueba los hallazgos de auditoria y memorándum de control interno	Órgano de Control Institucional	480			1										1						1					1		
19	Se comunica al titular de la entidad el inicio de la comunicación de hallazgos	Órgano de Control Institucional	10			1										1	1					1	1				1		



20	Recepción y deriva el despacho del titular de la entidad	Gerencia Sub Regional de Huaytara	10							1		1		1				1				1	
21	Dispone a los directores y jefes de oficina, brindar las facilidades en acceso a los documentos a las personas involucradas en el hallazgo	Gerencia Sub Regional de Huaytara	15							1		1		1				1				1	
22	Recepciona documento emitido por la Gerencia Sub Regional y brinda las facilidades de acceso a información a los documentos	Áreas involucradas	10					1				1		1				1					1
23	Dispone a los integrantes de la comisión auditora la entrega de hallazgos y/o notificación a las personas comprendidas en la misma	Órgano de Control Institucional	10	1								1		1				1					1
24	Entrega de hallazgos al personal involucrado dentro y fuera de la ciudad en forma directa y reservada	Órgano de Control Institucional	960				1					1		1	1			1					1
25	En caso que el personal no haya sido ubicado, se publica en el diario oficial el Peruano, la notificación para recabar el hallazgo respectivo	Órgano de Control Institucional	30				1							1				1					1
26	Presenta documento sobre aclaraciones y/o comentarios del hallazgo recibido al Órgano de Control Institucional	Área involucrada	2400						1					1				1					1

FECHA: Enero del 2016

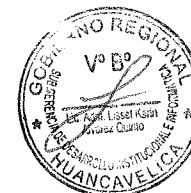







TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-OCI-01-Ejecucion de acciones de control programadas y no programadas

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR													
				Recursos Humanos											Recursos Identificables (Materiales)					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA						
				Secretaría	OCI	Jefe	Supervisor	Jefe de Comision	Auditoria	Jefe de Area	Involucrada	Secretaria	GSRH	Sub Gerente	Regional	Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros									Impresora					
27	Recepción y deriva el documento despacho del jefe del OCI	Órgano de Control Institucional	15	1														1											1				
28	Remite al jefe de comisión para su evaluación y consideración en la acción de control	Órgano de Control Institucional	15		1													1												1			
29	Recepciona y revisa los comentarios y/o aclaraciones presentadas por el personal involucrado, evalúa, contrasta y define si es una observación o una debilidad de control interno	Órgano de Control Institucional	960						1						1	1	1	1	1		1									1			
30	Si en la evaluación se determina que es una debilidad de control se remite al supervisor para su aprobación	Órgano de Control Institucional	120						1						1	1	1	1	1		1									1			
31	Recepciona, evalúa y aprueba la remisión del memorándum de control interno y lo deriva al jefe de la OCI	Órgano de Control Institucional	120				1								1	1	1	1	1		1									1			
32	Recepciona y deriva al titular de la entidad, para su implementación de recomendaciones	Órgano de Control Institucional	15			1									1	1	1	1	1		1									1			
33	Recepciona y deriva a despacho el documento	Gerencia Sub Regional de Huay tara	10												1																1		



34	Dispone a las unidades Orgánicas de la Entidad, implementar las recomendaciones efectuadas por el OCI	Gerencia Sub Regional de Huay tara	30							1	1	1	1	1	1			1			1
35	Recepciona e implementa las recomendaciones efectuadas por el OCI, y remite informe a titular de la Entidad	Áreas involucrada	4800			1						1	1	1	1	1	1				1
36	Recepciona la información y emite y emite la implementación de recomendaciones del memorándum de control interno al Órgano de Control Institucional	Gerencia Sub Regional de Huay tara	15								1	1	1	1	1	1		1			1
37	Recepciona y deriva a despacho el documento	Órgano de Control Institucional	15	1						1				1		1					1
38	Deriva al jefe de comisión para la inclusión en el informe	Órgano de Control Institucional	10		1					1	1	1	1	1	1	1					1
39	Recepción, para inclusión en el informe y archivo en papeles de trabajo	Órgano de Control Institucional	5				1							1		1					1
40	Encaso, de la evaluación de comentarios y/o aclaraciones, se identifica observaciones se elabora el proyecto de informe administrativo y/o especial respectivo y deriva al supervisor de la comisión auditora	Órgano de Control Institucional	9600														1				1

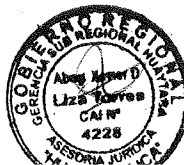
FECHA: Enero del 2016



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-OCI-01-Ejecucion de acciones de control programadas y no programadas

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Recursos Humanos								Recursos Identificables (Materiales)				operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
				Secretaria OCI	Jefe	Supervisor	Oficina Regional de CEPAD- CPPAD	Procuraduría Regional	Secretaria GSRH	Sub Gerente Regional	Pc	Papel bond	Toner	Lapiceros	Impresora	Archivador								
41	Recepciona, evalúa y aprueba el proyecto de informe administrativo y/o especial correspondiente y se deriva al jefe del OCI, para su aprobación y remisión a la oficina Regional de Control Huancavelica la ORC-HVCA	Órgano de Control Institucional	480			1									1							1		
42	Recepciona, evalúa, aprueba el informe administrativo y/o especial deriva ala Oficina regional de Control Huancavelica y al titular de Entidad	Órgano de Control Institucional	480		1										1							1		
43	Recepciona el informe	Oficina Sub Regional de Control	4800				1						1					1						1
44	Dispone su registro en el sistema de Control gubernamental (ex SAGU)	Órgano de Control Institucional	5		1								1						1					1
45	Recepciona y deriva oficio adjuntado informe administrativo y/o especial	Gerencia Sub Regional	30							1			1	1	1	1			1					1
46	El titular de entidad Recepciona y deriva el informe a la comisión especial de procesos administrativos disciplinario y comisión permanente de proceso administrativos disciplinarios de la Entidad en caso del informe administrativo, para su evaluación y determinación del tipo de sanción	Gerencia Sub Regional	30								1		1								1			



47	Recepiona, evalúa y recomienda la aplicación del tipo de sanción administrativa, su absolución o archivamiento respectivo	CEPAD-CPPAD	2400					1				1	1	1	1	1				1		1		
48	Recepiona y deriva informe recomendando el tipo de sanción a imponer, su absolución o archivamiento respectivo	Gerencia Sub Regional de Huay tara	15							1		1	1	1	1	1				1			1	
49	Recepiona firma resolución previa Visacion de las áreas correspondientes y da a conocer al órgano de Control Institucional sobre las acciones a realizar	Gerencia Sub Regional	20								1	1	1	1	1	1				1			1	
50	Recepiona y registra en el sistema de control gubernamental y efectúa el seguimiento de las recomendaciones	Órgano de Control Institucional	20		1							1	1	1	1	1				1			1	
51	En caso de los informes especiales, el titular de la entidad, deriva el informe especial a la procuraduría publica regional, afin de efectuar las acciones legales correspondientes	Gerencia Sub Regional	15									1	1	1	1	1				1				1
52	Recepiona, evalúa y efectúa la denuncia respectiva ante las instituciones correspondientes (poder judicial y/o ministerio publico) y da a conocer las actividades al titular de la entidad	Procuraduría Pública regional	2400					1				1	1	1	1	1				1				1
53	Recepiona y deriva documento informando sobre los actuados	Gerencia Sub Regional	10								1		1	1	1	1				1				1
54	Recepiona y piona de conocimiento al jefe del Órgano de Control Institucional sobre los actuados realizados	Gerencia Sub Regional	10									1	1	1	1	1				1				1

FECHA: Enero del 2016

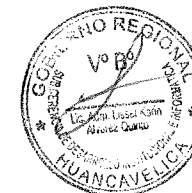
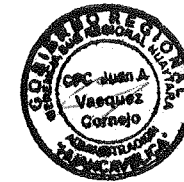


DIAGRAMA DE BLOQUES

Ejecucion de acciones de control programadas y no programadas

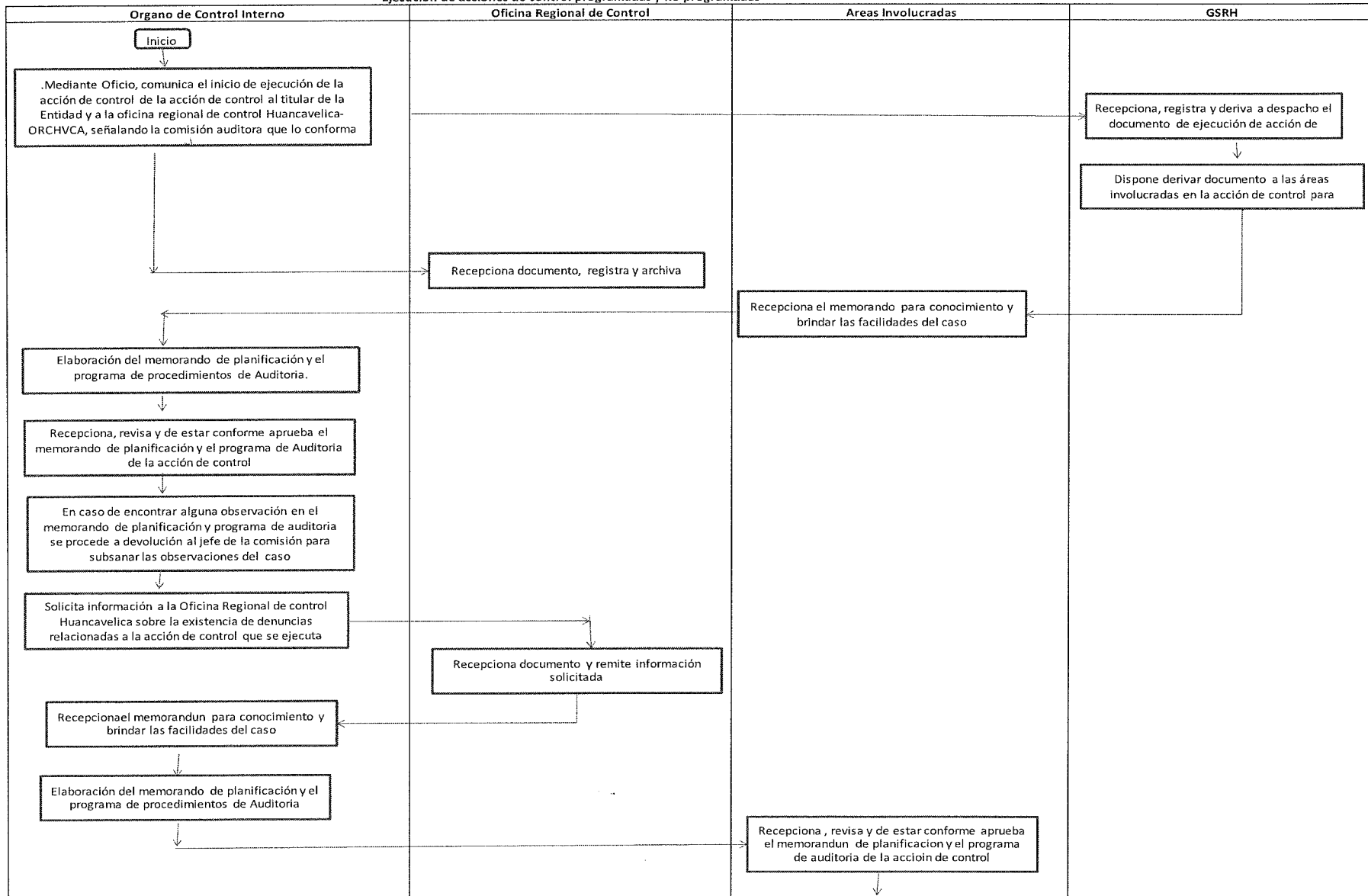


DIAGRAMA DE BLOQUES

Ejecución de acciones de control programadas y no programadas

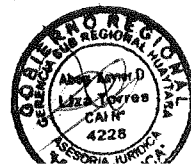
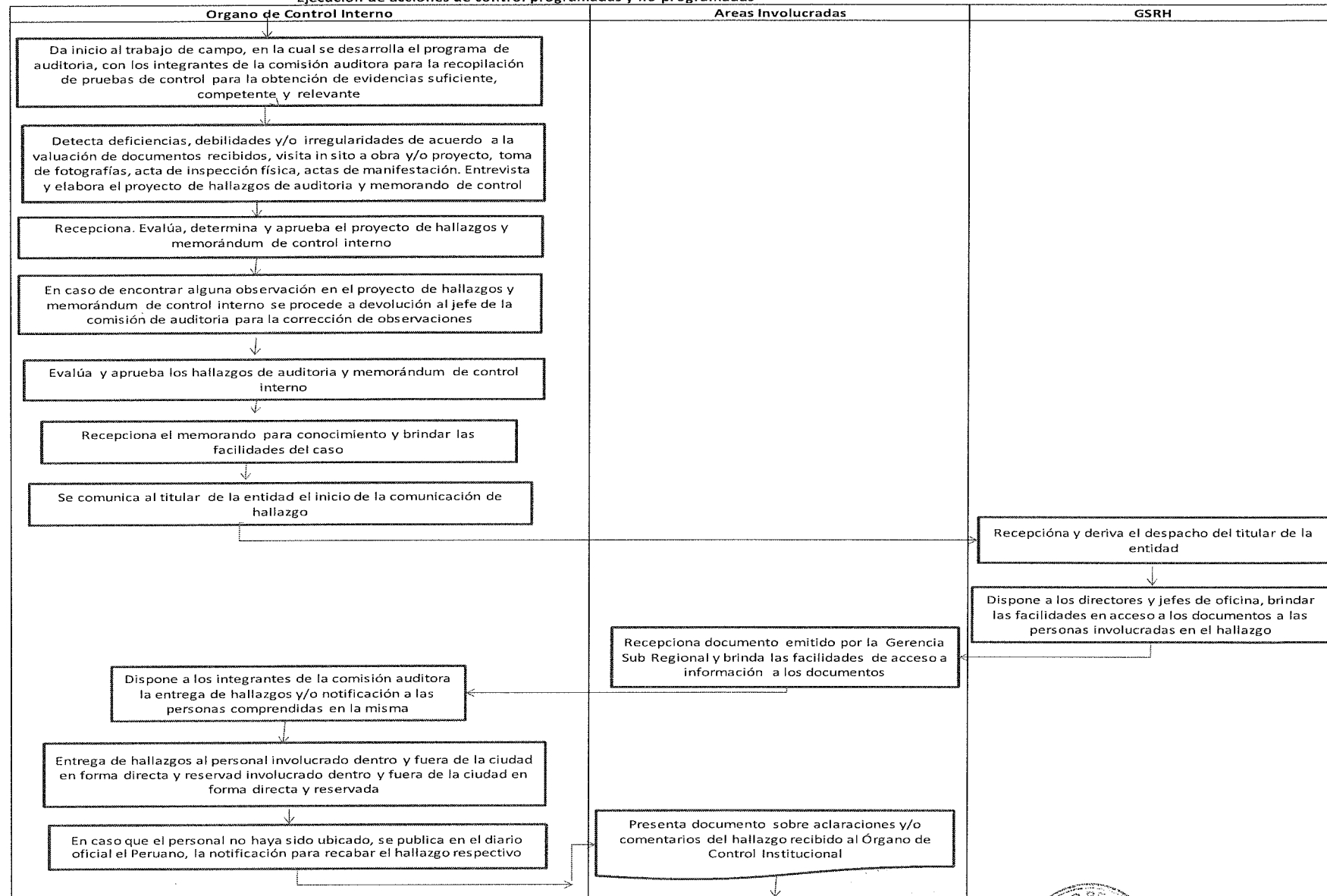


DIAGRAMA DE BLOQUES
Ejecución de acciones de control programadas y no programadas

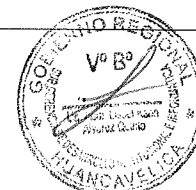
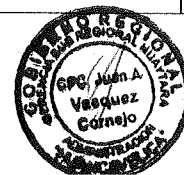
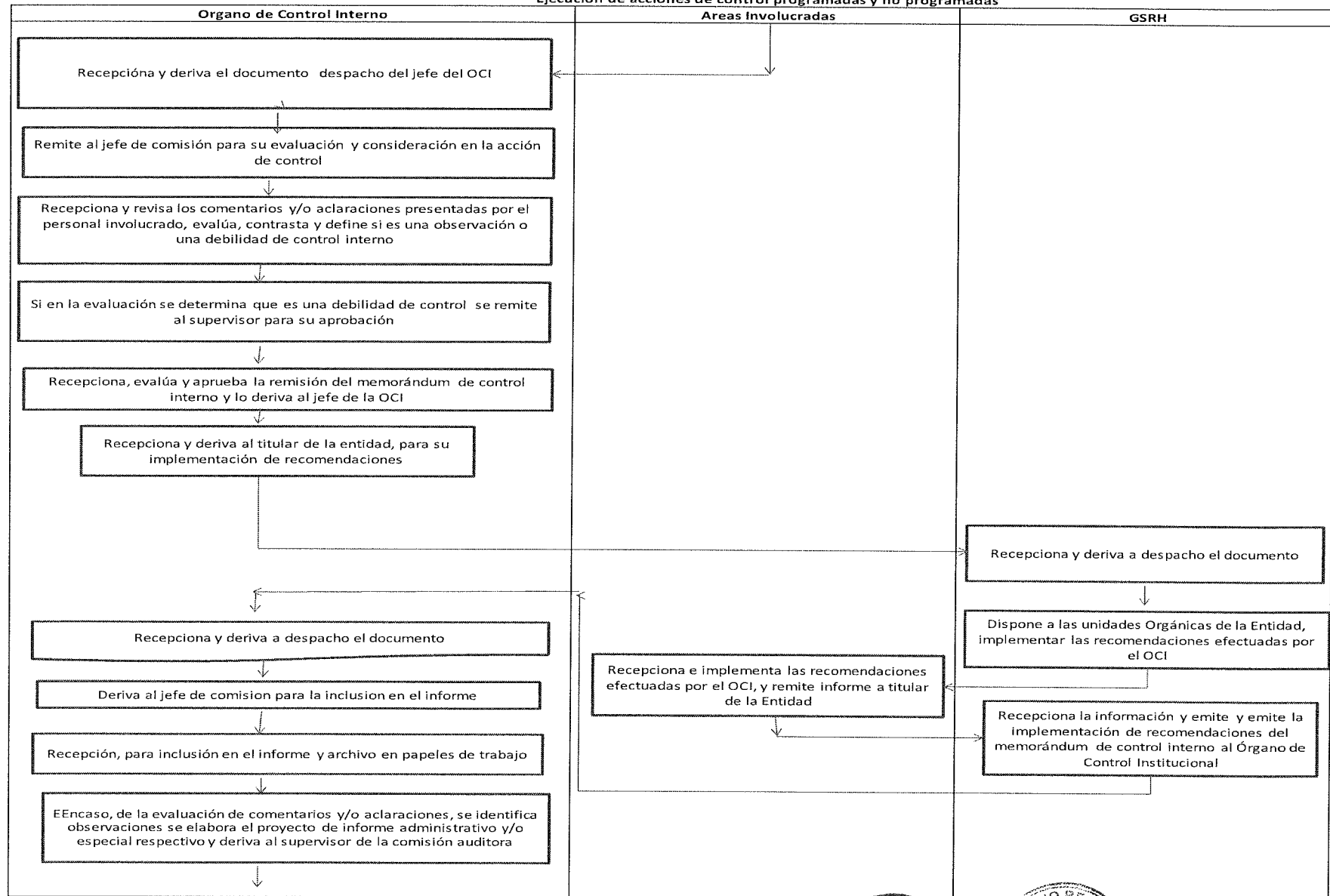


DIAGRAMA DE BLOQUES
Ejecución de acciones de control programadas y no programadas

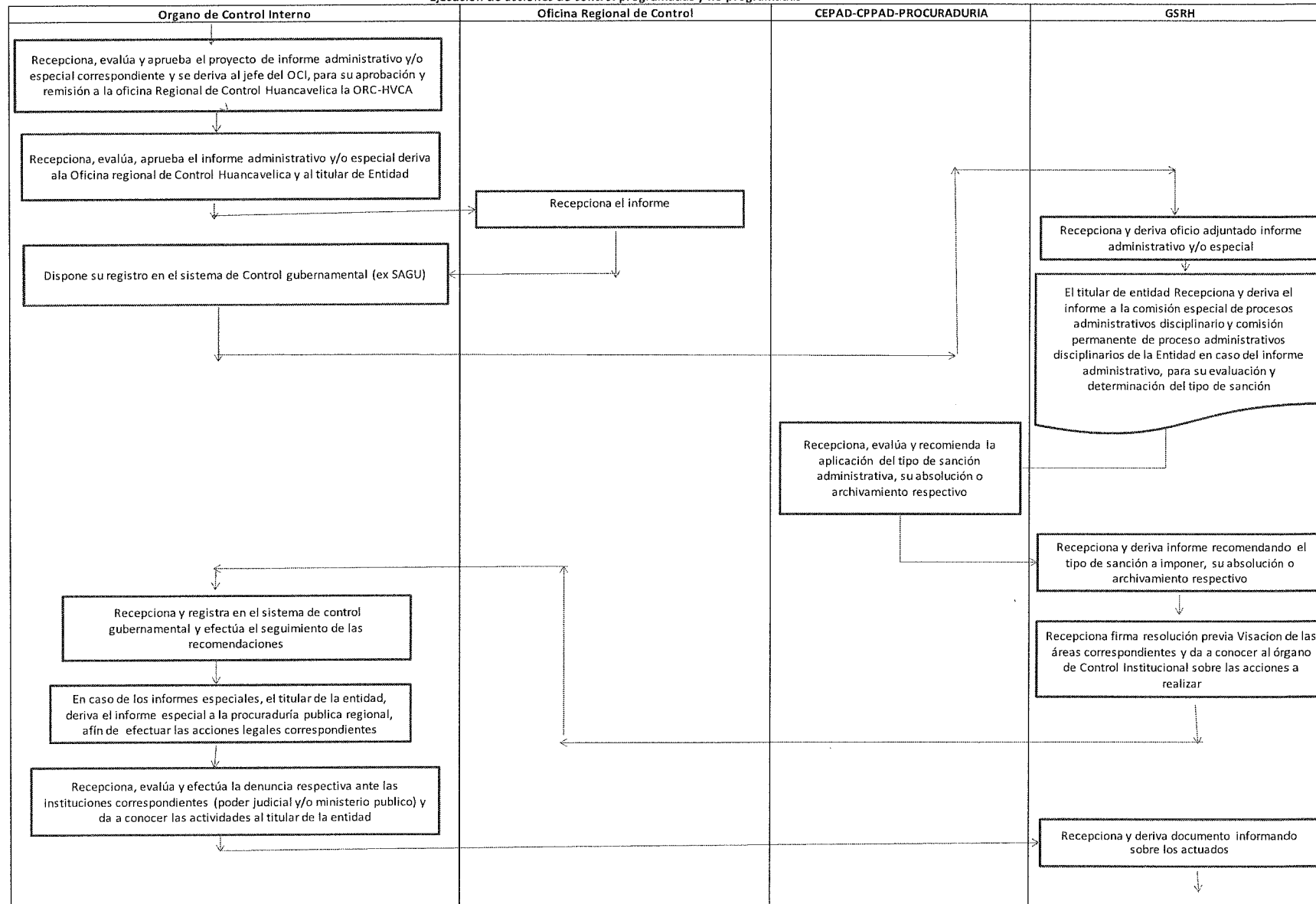
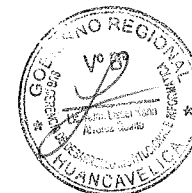
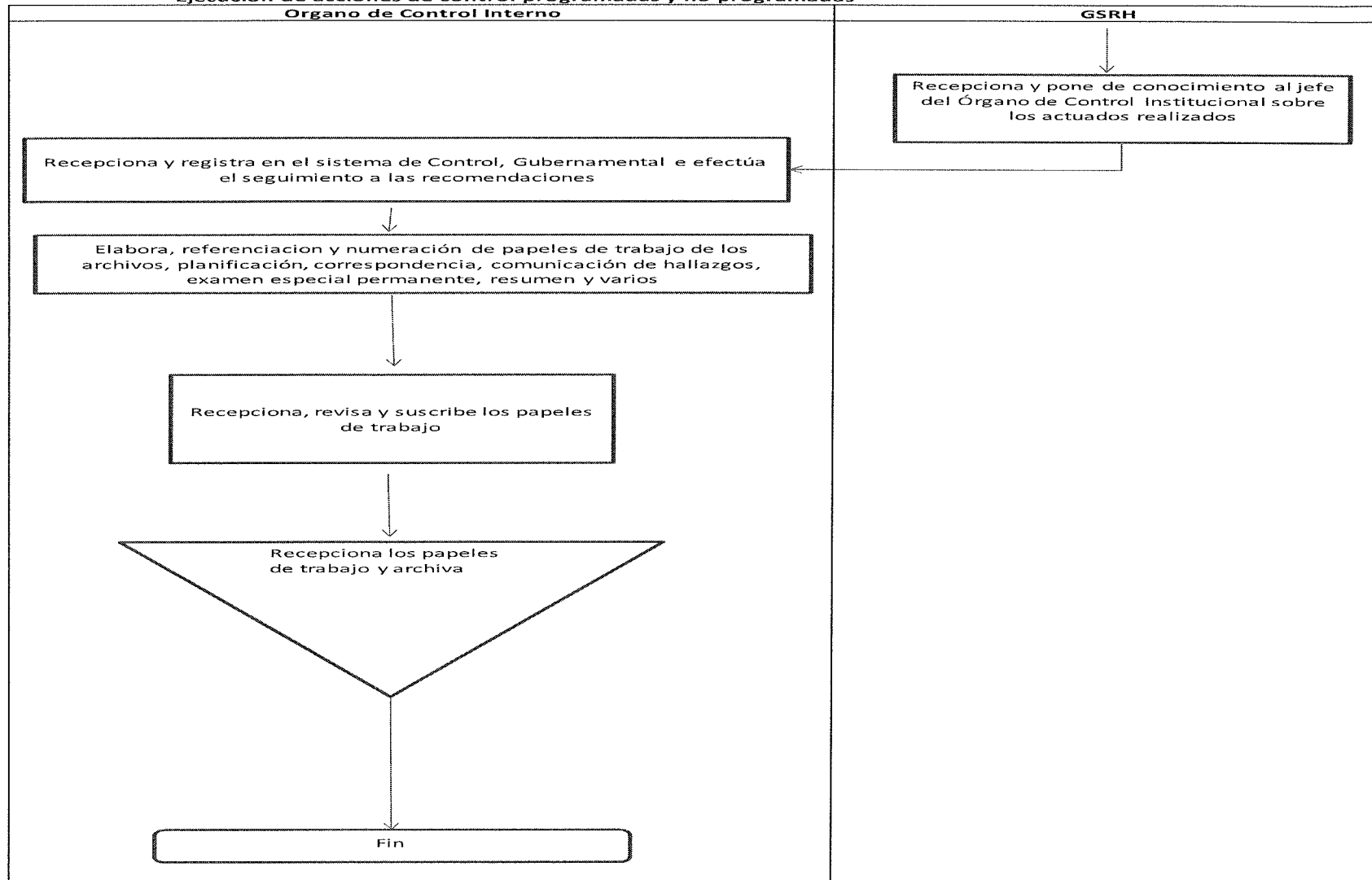
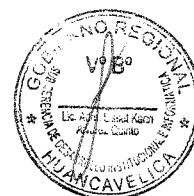


DIAGRAMA DE BLOQUES
Ejecución de acciones de control programadas y no programadas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL






INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: LÍNEA			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSIÓN SOCIAL			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GSRH-UCCeISI-01	Registro Único de Víctimas de la Violencia Política	01

FECHA: Enero del 2016



Procedimiento N° 01
REGISTRO ÚNICO DE LAS VICTIMAS DE LA VIOLENCIA POLÍTICA

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/01	MP-GSRH-UCCeIS-01
ORGANO	
LINEA	
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSION SOCIAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Registro Único de Víctimas de la Violencia política	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Contar con un registro actualizado de las víctimas de la violencia política.	1- Ley No 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones 2- Decreto supremo No 015-20006-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley No 28592, Arts. No 59, 62,68. 3- Decreto supremo No 003-2008-JUS, modifica el reglamento de la Ley No 28592 4- Decreto Supremo No 073-2010-PCM, modificación de la Tercera disposición complementaria final del reglamento de la Ley No 28592, Ley que aprueba el Plan Integral de Reparaciones. 5- decreto supremo No 047-2011-PCM, modificatoria del reglamento. 6- Ordenanza regional No 012-GR-HVCA/CR, aprueba el Plan Integral de reparaciones en la Región Huancavelica.
REQUISITOS	
Documento de Identidad Nacional- DNI Constancia de las autoridades, gobernador, Presidente de las Comunidad, agente municipal, que acrediten a la víctima. Otros documentos sustentatorios, como fotografías, recortes periodísticos, u otros. Ficha de Inscripción (RUV)	
INSTRUCCIONES	
Conforme lo establece la Ley y su reglamento	
FRECUENCIA	
Permanente	
FORMULARIOS	
Se presenta un formato conforme lo establece el Reglamento de la Ley del Plan Integral de Reparaciones.	

FECHA: Enero del 2016



UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO : UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSION SOCIAL : Registro Único de víctimas de la violencia política : Contar con un registro actualizado de las víctimas de la violencia Política					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona solicitud de registro único de víctimas de la violencia política.	Secretaria	Unidad de comunidades Campesina e IS.	Operación	10	Lapicero, tampón, sello.	Sistema Informático SIGGEDO
2	Toma conocimiento y deriva al especialista para su atención con proveído.	Director	Unidad de comunidades Campesina e IS.	Operación	10	Lapicero, tampón, sello	Documento
3	Revisa y envía con proveído para su registro en el registro Único de víctimas (RUV) al especialista.	Responsable de Inclusion social	Unidad de comunidades Campesina e IS.	Remite con proveído	10	Lapicero, tampón, sello	Documento
4	Recepciona expediente para el ingreso del Registro Único de Víctimas (RUV)	Especialista de violencia política	Unidad de comunidades Campesina e IS.	Operación	10	Lapicero, tampón, sello	Sistema Informático SIGGEDO
5	Registra en el sistema solicitud para ingreso al registro Único de Víctimas (RUV)	Especialista de violencia política	Unidad de comunidades Campesina e IS.	Registra	480	PC, lapicero	Registro en el sistema
6	Realiza el estudio y análisis del expediente y verifica que los documentos se encuentren de acuerdo a los requisitos establecidos, si esta conformé envía a la PCM, caso contrario remite para la subsanación de observaciones.	Responsable de violencia política	Unidad de comunidades Campesina e IS.	Revisión	480	PC, papel bond, tóner lapicero, impresora	Documento
7	Remite a consejo de reparaciones para su validación y acreditación.	Secretaria	Unidad de comunidades Campesina e IS.	Traslado	30	PC, papel bond, tóner, etc.	Primer registro SGCCPCeIS
8	Consejo de Reparaciones realiza su validación y acreditación.	Consejo de Reparaciones.	PCM-Consejo de Reparaciones	Validación y Acreditación	43200	PC, papel bond, tóner, etc.,	Documento
9	Autoriza la emisión del registro.	Director	Unidad de comunidades Campesina e IS.	autoriza	5	lapicero,	Documento
10	Firma el certificado	Director	Unidad de comunidades Campesina e IS.	Firma	10	PC, papel bond, tóner, etc.,	Documento
11	Entrega la certificación a los afectados.	Especialista de violencia política	Unidad de comunidades Campesina e IS.	Entrega	10	PC, papel bond, tóner, etc.,	Ingresa al sistema/Archivo
12	Se registra la constancia.	Especialista de violencia política	Unidad de comunidades Campesina e IS.	Registra	5	lapicero	Cuaderno de registro
13	archiva	Especialista	Unidad de comunidades Campesina e IS.	Archivo	5	Archivador	Informe

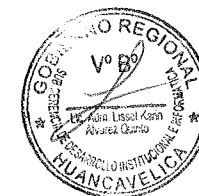
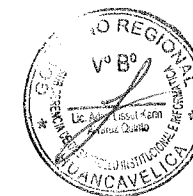


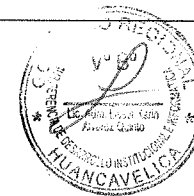
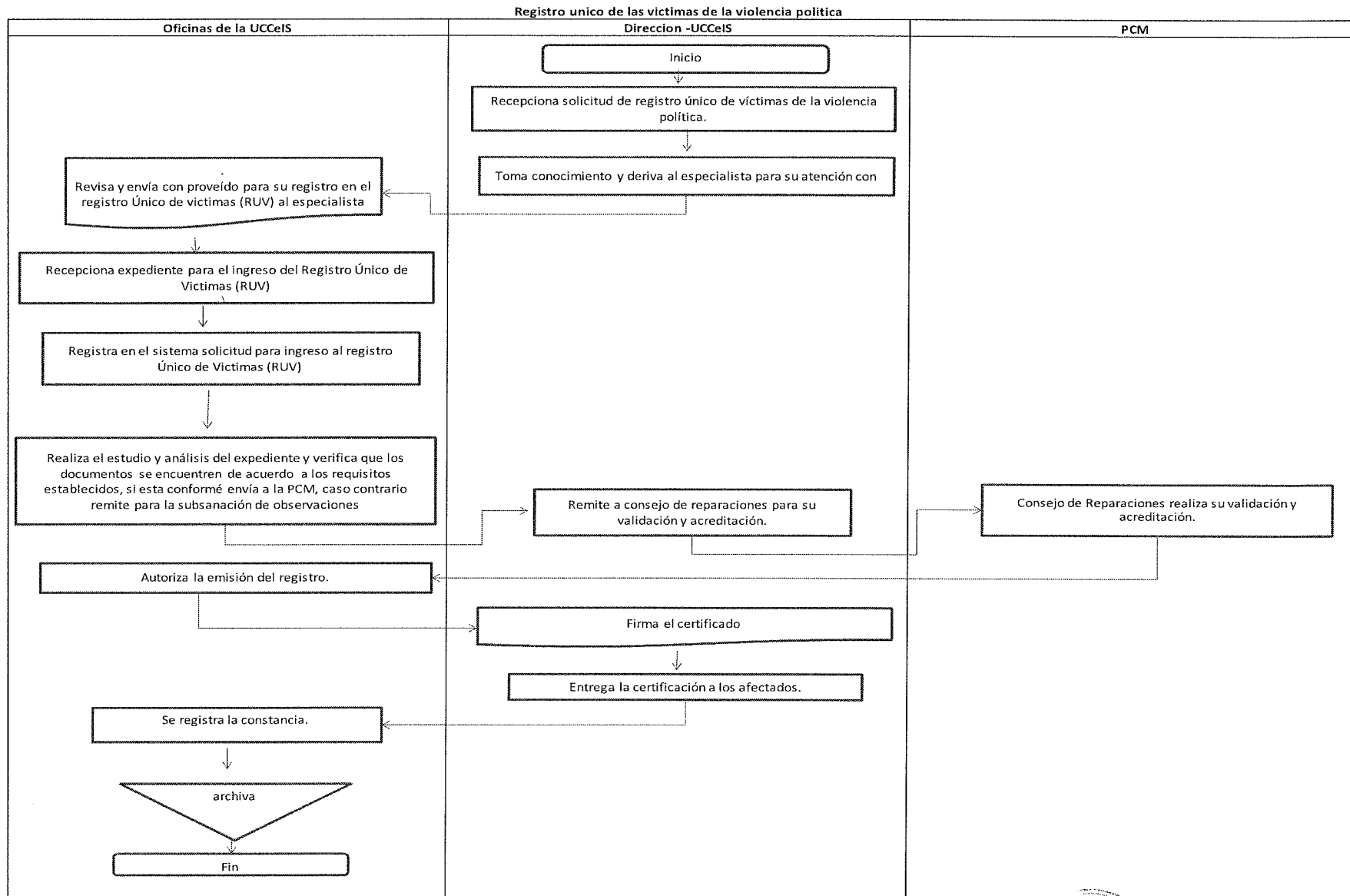
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-UCCeIS-01: Registro unico de las victimas de la violencia politica

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS														TIPO DE ACTIVIDAD					IPO DE VALO				
				Recursos Humanos							Recursos Identificables (Materiales)							operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
				Responsable de Inclusion social	Responsable de Violencia publica	Especialista de Violencia publica	Secretaria	Director	Consejo de	Pc	Papel bond	Toner	Lapiceros	Impresora	Activador	Sello	Tampon	!	!	!	!	!					
1	Recepciona solicitud de registro único de víctimas de la violencia política.	Unidad de CCeIS	10				1						1		1	1	1									1	
2	Toma conocimiento y deriva al especialista para su atención con proveído.	Unidad de CCeIS	10	1									1			1	1		1							1	
3	Revisa y envía con proveído para su registro en el registro Único de víctimas (RUV) al especialista.	Unidad de CCeIS	10			1							1			1	1	1						1			
4	Recepciona expediente para el ingreso del Registro Único de Víctimas (RUV)	Unidad de CCeIS	10			1							1			1	1	1								1	
5	Registra en el sistema solicitud para ingreso al Registro Único de Víctimas (RUV)	Unidad de CCeIS	480		1					1			1					1						1			
6	Realiza el estudio y análisis del expediente y verifica que los documentos se encuentren de acuerdo a los requisitos establecidos, si esta conformé envía a la PCM, caso contrario remite para la subsanación de observaciones.	Unidad de CCeIS	480		1					1	1	1	1	1				1						1			
7	Remite a consejo de reparaciones para su validación y acreditación.	Unidad de CCeIS	30					1			1	1	1							1						1	
8	Consejo de Reparaciones realiza su validación y acreditación.	PCM-Consejo de Reparaciones	43200							1	1	1	1							1				1			
9	Autoriza la emisión del registro.	Unidad de CCeIS	5	1									1					1						1			
10	Firma el certificado	Unidad de CCeIS	10					1			1	1	1					1						1			
11	Entrega la certificación a los afectados.	Unidad de CCeIS	10					1			1	1	1						1						1		
12	Se registra la constancia.	Unidad de CCeIS	5		1								1					1								1	
13	archiva	Unidad de CCeIS	5		1																		1			1	
TOTAL MINUTOS			44265	2	4	2	1	3	1	6	5	5	8	1	1	4	4	6	2	3	1	1	4	2	7		
TOTAL DIAS			92,22																								

Enero del 2016







UNIDAD OPERATIVA AGRARIA (UOA) HUAYTARA

2016

150






ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA-(UOA)			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GSRH-UOA-01	Constancia de no ser deudor	08
2	MP-GSRH-UOA-02	Constancia de productor agropecuario	
3	MP-GSRH-UOA-03	Otorgamiento de la constancia de posesión	
4	MP-GSRH-UOA-04	Expedición de constancia de prácticas pre profesionales	
5	MP-GSRH-UOA-05	Información de estadística agraria	
6	MP-GSRH-UOA-06	Alquiler de equipos	
7	MP-GSRH-UOA-07	Capacitaciones a productores agrarios organizados	
8	MP-GSRH-UOA-08	Evaluación y valorización de daños a la propiedad y/o Producción agropecuaria	

FECHA: Enero del 2016.



Procedimiento N° 01
CONSTANCIA DE NO SER DEUDOR

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/08	MP-GSRH-UOA-01
ÓRGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
CONSTANCIA DE NO SER DEUDOR	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Para obtener de otras entidades financieras créditos agropecuarios	1) Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, Ordenanza Regional que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado el 09 de Septiembre del 2013. 2) Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR, Ordenanza Regional que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal de la Sub Gerencia Regional de Huaytará, aprobado el 19 de Febrero del 2014.
REQUISITOS	
1) Solicitud dirigido al Director de la Agencia Agraria de Huaytará 2) Copia del DNI del solicitante.	
INSTRUCCIONES	
Verificación de la relación de deudores que se tiene en archivo	
FRECUENCIA	
Cada vez que solicite el interesado	
FORMULARIOS	
No se considera formularios ni formatos.	

FECHA: Enero del 2016.

PLANEAMIENTO








FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: CONSTANCIA DE NO SER DEUDOR					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Para obtener de otras entidades financieras créditos agropecuarios					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Repciona y registra la solicitud.	Asistente Administrativo	Mesa de Partes	Repciona	5	lapiceros, sellos, tampón.	Cuaderno de cargos
2	Toma conocimiento y deriva a través de un proveído al profesional responsable.	Director	UOA	Toma conocimiento y deriva	10	lapicero, tampón, sello.	Documento
3	Repciona el documento el profesional responsable.	Técnico	UOA	Repciona	5	lapiceros, tampón.	Documento
4	Revisa los archivos respectivos que cuenta la UOA, en caso de encontrar conforme elabora la respectiva constancia previo visto bueno en caso contrario devuelve el documento al interesado.	Técnico/Profesional	UOA	Revisa	480	pc, papel bond, tóner, impresora.	Registro de archivos
5	Remite a la Dirección de UOA para la firma respectiva.	Técnico/Profesional	UOA	Elabora	10	pc, papel bond, tóner, lapiceros. Impresora.	Documento
6	Toma conocimiento y firma de la constancia de no ser deudor	Director	UOA	Firma	5	lapiceros, tampón, sellos.	Documento
7	Remite al técnico responsable la constancia firmada	Director	UOA	Remite	10	lapiceros, tampón, sellos.	Cuaderno de cargos
8	Entrega al usuario la constancia	Técnico/Profesional	UOA	Entrega	10	lapiceros, tampón, sellos.	Cuaderno de cargos
9	Archivo de cargo de constancia	Técnico/Profesional	UOA	Archivo	10	papel, archivador, separador	Constancia

FECHA: Enero del 2016



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-UOA-01-Constancia de no ser deudor

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (Materiales)							operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA						
				Asistente Administrativo	Director UOA	Técnico Profesional	Pc	Papel bond	Toner	Lapiceros	Impresora	Archivador	Sello	Tampon														
1	Recepciona y registra la solicitud	Mesa de Partes	5	1							1		1														1	
2	Toma conocimiento y deriva a través de un proveído al profesional responsable	UOA	10		1						1			1														1
3	Recepciona el documento el profesional responsable	UOA	5			1					1			1														1
4	Revisa los archivos respectivos que cuenta la OUA, en caso de encontrar conforme elabora la respectiva constancia previo visto bueno, en caso contrario devuelve el documento al interesado	UOA	480			1	1	1	1						1											1		
5	Remite a la dirección de UOA para la firma respectiva	UOA	10			1	1	1	1	1				1														1
6	Toma conocimiento y firma de la constancia de no ser deudor	UOA	5		1		1	1	1	1				1										1				
7	Remite al tecnico responsable la constancia firmada	UOA	10		1						1			1	1													1
8	Entrega al usuario la constancia	UOA	10			1				1				1	1													1
9	Archivo de cargo de constancia	UOA	10			1		1																	1			1
TOTAL MINUTOS			545	1	3	5	3	4	3	7	3	1	4	5	7	1	1	0	1			1	1	1				7
TOTAL DIAS			1,14																									

FECHA: Enero del 2016

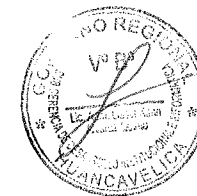
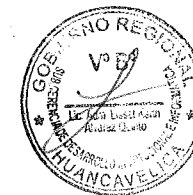
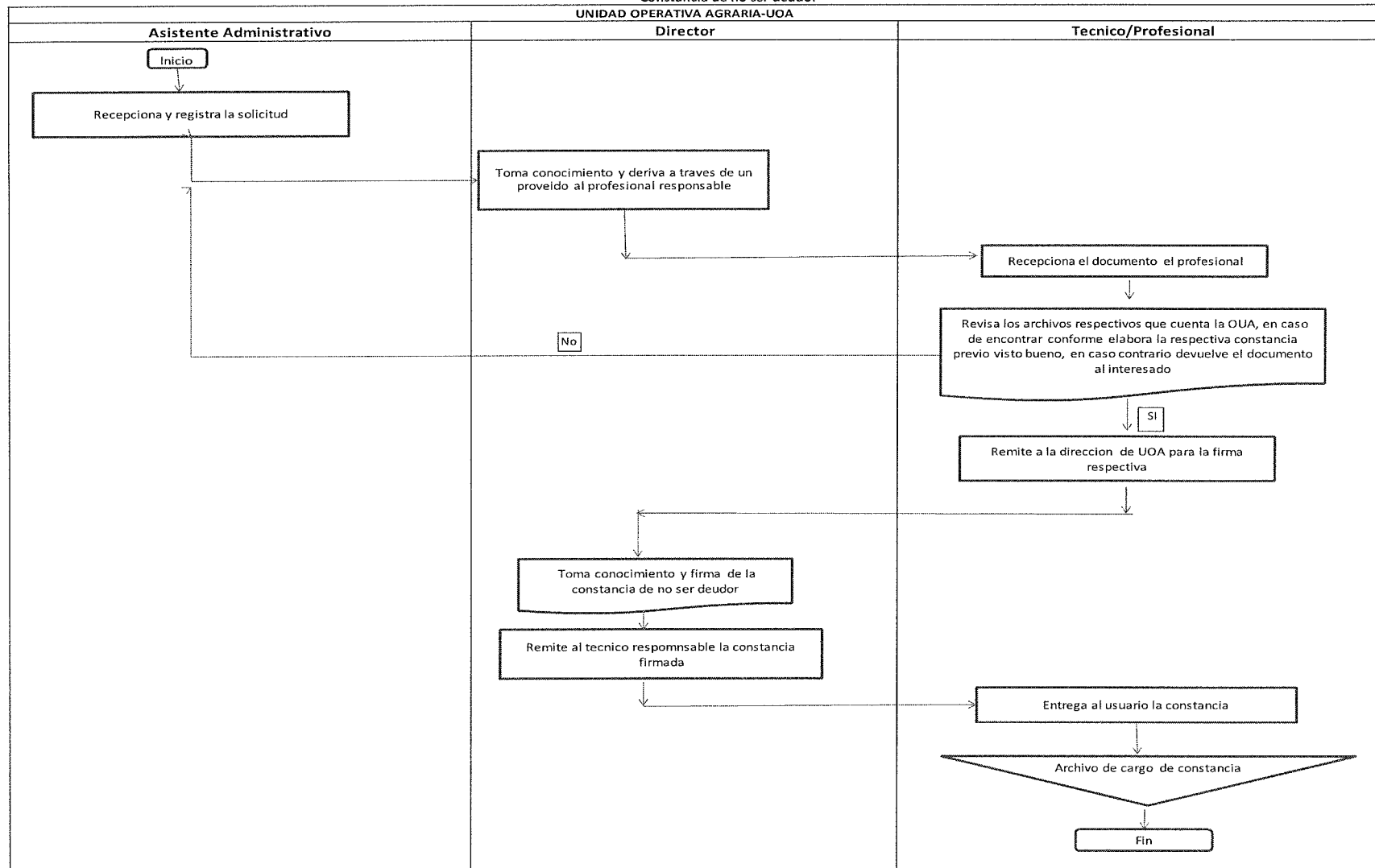



DIAGRAMA DE BLOQUES
Constancia de no ser deudor
UNIDAD OPERATIVA AGRARIA-UBA



PRODEDIMIENTO N°2
CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO

		DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
		02/08	MP-GSRH-UOA-02
ÓRGANO			
GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA			
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO			
FINALIDAD		BASE LEGAL	
Acreditación como productor agropecuario para participar en diferentes programas y créditos financieros.		1) Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, Ordenanza Regional que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado el 09 de Septiembre del 2013. 2) Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR, Ordenanza Regional que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal de la Sub Gerencia Regional de Huaytará, aprobado el 19 de Febrero del 2014.	
REQUISITOS			
1) Solicitud dirigido al Director de la Agencia Agraria de Huaytará. 2) Constancia otorgada por la autoridad local. 3) Copia del DNI del solicitante.			
INSTRUCCIONES			
Previa verificación de labores que realiza el productor			
FRECUENCIA			
Cada vez que solicite el interesado			
FORMULARIOS			
No se considera formularios ni formatos.			

FECHA: Enero del 2016..

PLANEAMIENTO

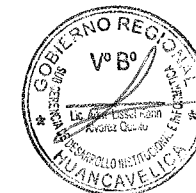
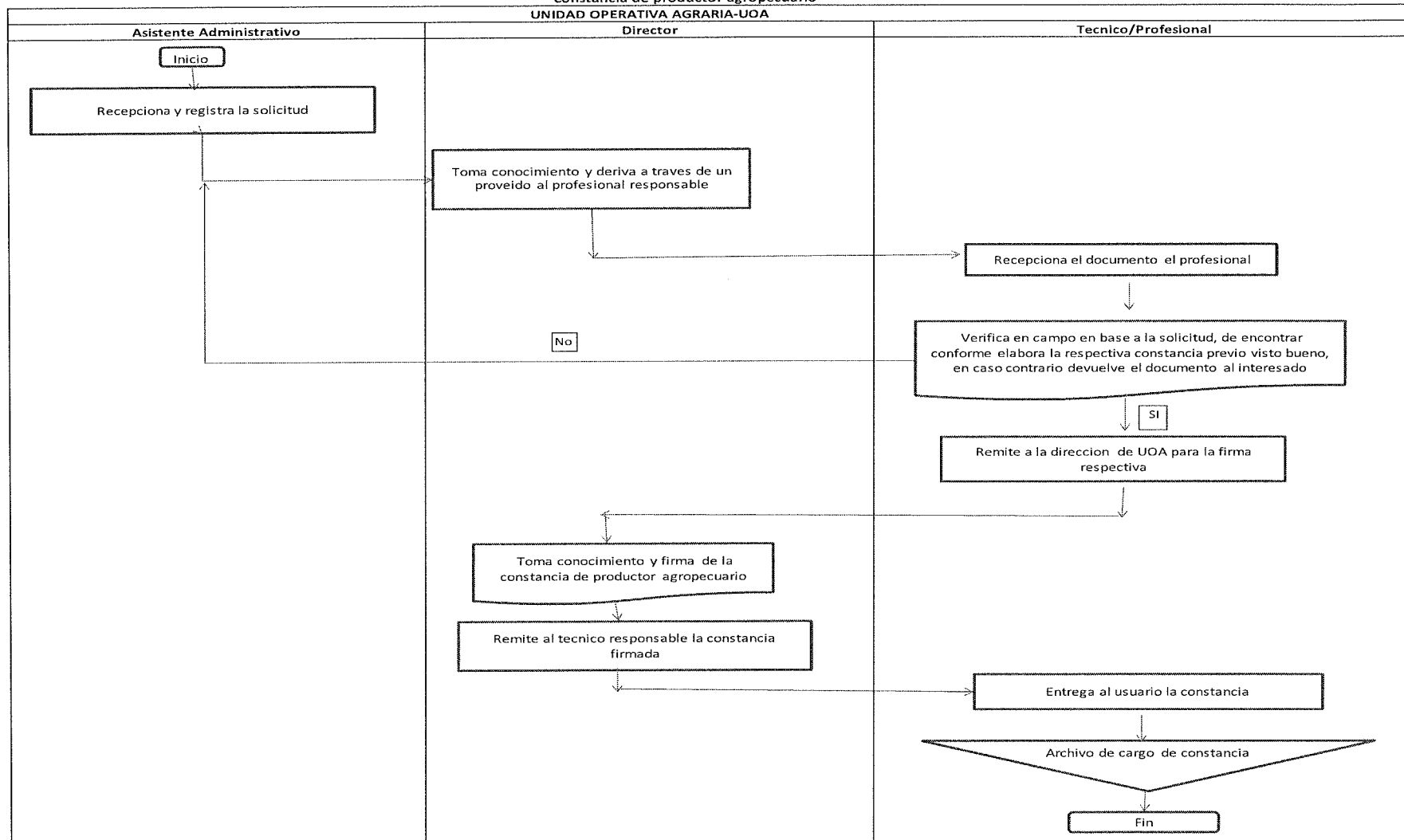


FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Acreditación como productor agropecuario para participar en diferentes programas y créditos financieros.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y registra la solicitud.	Asistente Administrativo	Mesa de Partes	Recepciona	5	lapiceros, sellos, tampón	Cuaderno de cargos
2	Toma conocimiento y deriva a través de un proveído al profesional responsable.	Director	UOA	Toma conocimiento y deriva	30	lapicero, tampón, sello	Documento
3	Recepciona el documento el profesional responsable.	Técnico/Profesional	UOA	Recepciona	5	lapiceros, tampón	Documento
4	Verifica en campo en base a la solicitud de encontrar conforme elabora la respectiva constancia previo visto bueno en caso contrario devuelve el documento al interesado.	Técnico/Profesional	UOA	Revisa	480	pc, papel bond, tóner, impresora	Documento
5	Remite a la Dirección de UOA para la firma respectiva.	Técnico/Profesional	UOA	Elabora	10	pc, papel bond, tóner, lapiceros. Impresora	Documento
6	Toma conocimiento y firma de la constancia de productor agropecuario.	Director	UOA	Firma	5	lapiceros, tampón, sellos	Documento
7	Remite al técnico responsable la constancia firmada.	Director	UOA	Remite	10	lapiceros, tampón, sellos	Cuaderno de cargos
8	Entrega al usuario la constancia.	Técnico/Profesional	UOA	Entrega	10	lapiceros, tampón, sellos	Cuaderno de cargos
9	Archivo de cargo de constancia.	Técnico/Profesional	UOA	Archivo	10	papel, separador, archivador,	Constancia

FECHA: Enero del 2016



DIAGRAMA DE BLOQUES
Constancia de productor agropecuario
UNIDAD OPERATIVA AGRARIA-UBA



Procedimiento N° 03**Otorgamiento de la Constancia de Posesión**

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/08	MP-GSRH-UOA-03
ÓRGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE POSESIÓN	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Acreditar el predio que viene posesionando el interesado a la fecha	<p>1) Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, Ordenanza Regional que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado el 09 de Septiembre del 2013.</p> <p>2) Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR, Ordenanza Regional que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal de la Sub Gerencia Regional de Huaytará, aprobado el 19 de Febrero del 2014.</p>
REQUISITOS	
<p>1) Solicitud dirigido al Director de la Agencia Agraria de Huaytará</p> <p>2) Croquis o plano de ubicación del predio</p> <p>3) Recibo de pago</p>	
INSTRUCCIONES	
Previa inspección ocular de campo y documentos sustentatorios	
FRECUENCIA	
Cada vez que solicite el interesado	
FORMULARIOS	
No se considera formularios ni formatos.	

FECHA: Enero del 2016..

PLANEAMIENTO

160



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ÓRGANICA U ÓRGANO		: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE POSESIÓN.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Acreditar el predio que viene posesionando el interesado a la fecha.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y registra la solicitud.	Asistente Administrativo	Mesa de Partes	Recepciona	5	lapiceros, sellos, tampón.	Cuaderno de cargos
2	Toma conocimiento y deriva a través de un proveído al profesional responsable.	Director	UOA	Toma conocimiento y deriva	30	lapicero, tampón, sello.	Documento
3	Recepciona el documento el profesional responsable.	Técnico/Profesional	UOA	Recepciona	5	lapiceros, tampón.	Documento
4	Verifica en campo la posesión del predio del interesado en base a la solicitud de encontrar conforme elabora el informe técnico de campo.	Técnico/Profesional	UOA	Revisa	1440	pc, papel bond, tóner, impresora.	Documento
5	Remite a la Dirección de UOA el informe técnico.	Técnico/Profesional	UOA	Elabora	10	pc, papel bond, tóner, lapiceros. Impresora.	Cuaderno de cargos
6	Toma conocimiento y evalúa el informe técnico de campo en caso de encontrar conforme deriva para elaborar constancia de posesión caso contrario le remite con observaciones.	Director	UOA	Toma conocimiento y deriva	40	lapiceros, tampón, sellos.	Documento
7	Elabora la constancia de posesión de predio.	Técnico/Profesional	UOA	Elabora	60	lapiceros, tampón, sellos, pc, impresora.	Documento
8	Remite al Director para la firma de constancia.	Técnico/Profesional	UOA	Remite	10	lapiceros, tampón, sellos, pc, impresora.	Cuaderno de cargos
9	Firma de constancia.	Director	UOA	Firma	30	lapiceros, tampón, sellos.	Documento
10	Entrega al usuario la constancia.	Técnico/Profesional	UOA	Entrega	10	lapiceros, tampón, sellos	Cuaderno de cargos
11	Archivo de cargo de constancia.	Técnico/Profesional	UOA	archivo	10	papel, archivador, separador	Constancia

FECHA: Enero del 2016

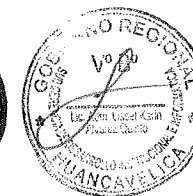
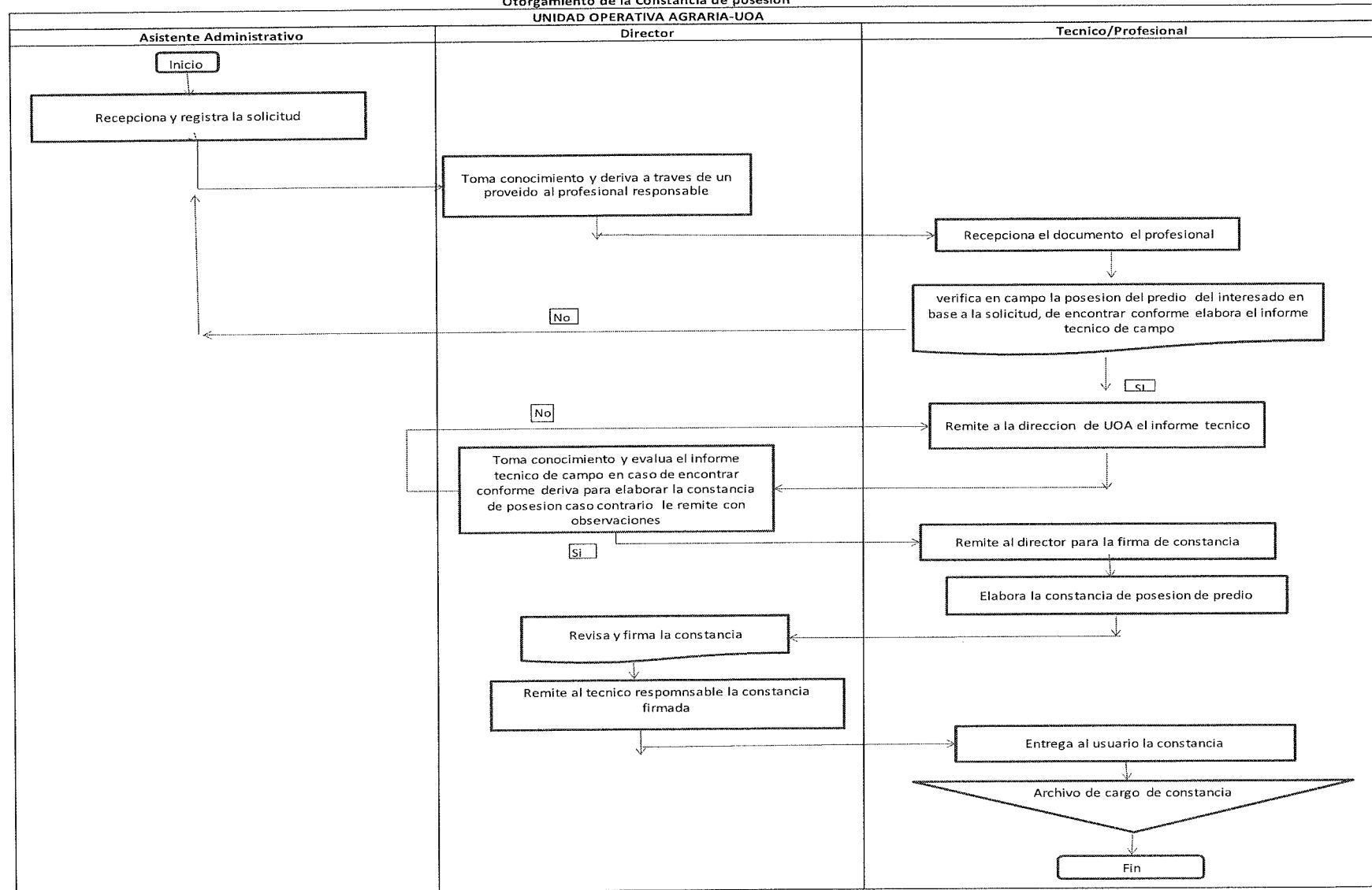


DIAGRAMA DE BLOQUES
Otorgamiento de la Constancia de posesion
UNIDAD OPERATIVA AGRARIA- UOA



Procedimiento N° 04**Expedición de Constancia de Prácticas Pre Profesionales**

		DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
		04/08	MP-GSRH-UOA-04
ÓRGANO			
GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ UNIDAD ORGÁNICA UNIDAD OPERATIVA AGRARIA			
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES			
FINALIDAD		BASE LEGAL	
Acreditar la realización de prácticas pre profesionales		1) Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR, Ordenanza Regional que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado el 09 de Septiembre del 2013.	
		2) Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR, Ordenanza Regional que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal de la Sub Gerencia Regional de Huaytará, aprobado el 19 de Febrero del 2014.	
REQUISITOS			
1) Solicitud dirigido al Director de la Agencia Agraria de Huaytará			
INSTRUCCIONES			
Adquirir destrezas y experiencias en la parte agropecuaria			
FRECUENCIA			
Esporádicamente			
FORMULARIOS			
No se considera formularios ni formatos.			

FECHA: Enero del 2016..

PLANEAMIENTO



164






FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Acreditar la realización de prácticas pre profesionales					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y registra la solicitud.	Asistente Administrativo	Mesa de Partes	Recepciona	5	lapiceros, sellos, tampón	Cuaderno de cargos
2	Toma conocimiento y deriva a través de un proveído al profesional responsable.	Director	UOA	Toma conocimiento y deriva	30	lapicero, tampón, sello.	Documento
3	Recepciona el documento.	Asistente Administrativo	UOA	Recepciona	5	lapiceros, tampón.	Documento
4	Verifica la asistencia del personal practicante y previo informe de actividades realizadas en la unidad orgánica correspondiente en base a la solicitud de encontrar conforme elabora la constancia de prácticas pre profesionales caso contrario devuelve al interesado.	Asistente Administrativo	UOA	Verifica	240	pc, papel bond, tóner, impresora.	Documento
5	Remite a la Dirección de UOA la constancia.	Asistente Administrativo	UOA	Elabora	10	lapiceros, papel bond,	Cuaderno de cargos
6	Toma conocimiento y firma constancia correspondiente.	Director	UOA	Toma conocimiento y firma	40	lapiceros, tampón, sellos	Documento
8	Remite a asistente administrativo.	Director	UOA	Remite	10	lapiceros, tampón, sellos, pc, impresora	Cuaderno de cargos
10	Entrega al usuario la constancia.	Asistente Administrativo	UOA	Entrega	10	lapiceros, tampón, sellos	Cuaderno de cargos
11	Archivo de cargo de constancia.	Asistente Administrativo	UOA	Archivo	10	papel, archivador, separador	Constancia

FECHA: Enero del 2016



TABLA ASME VERSION MEJORADA

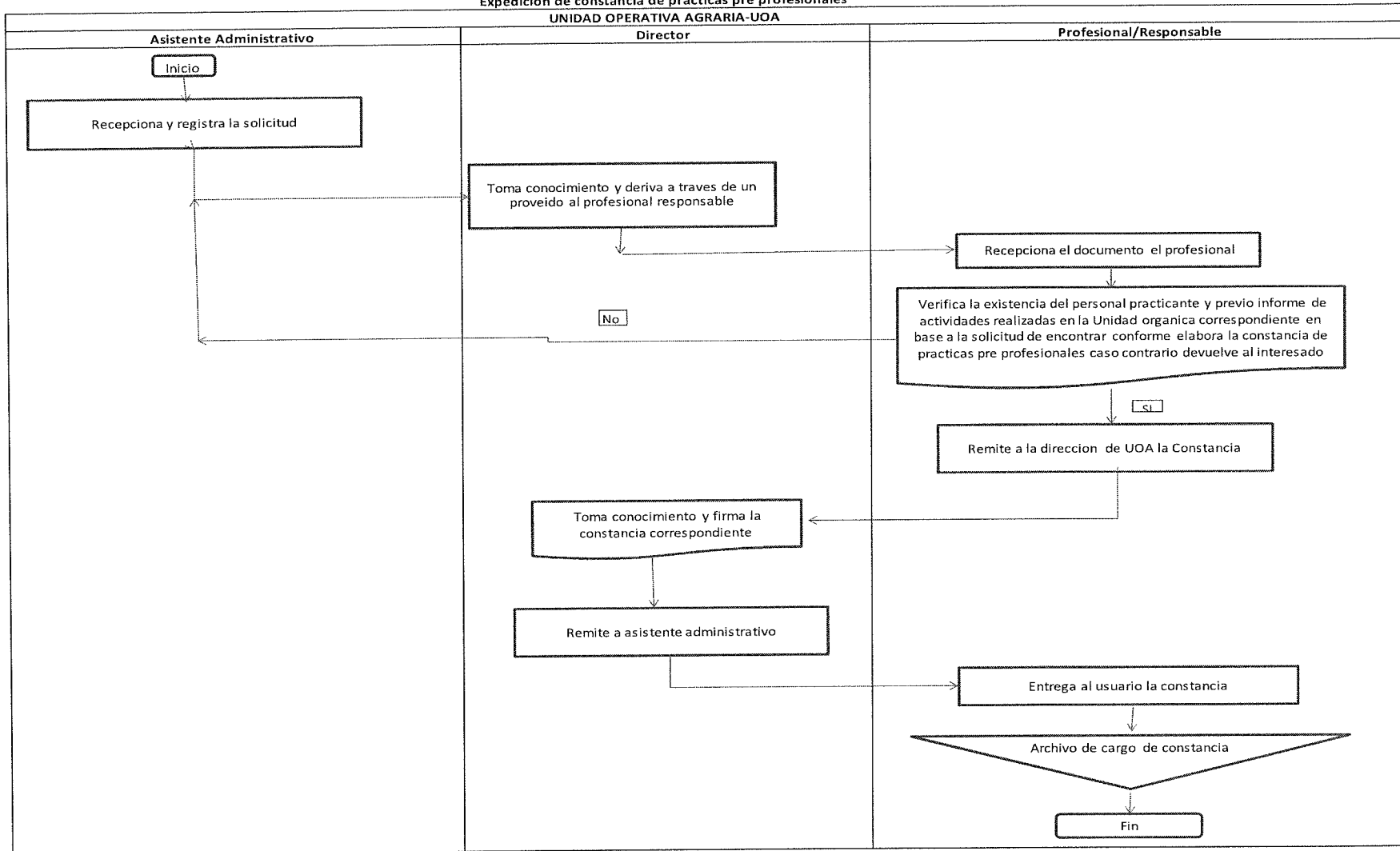
MP-GSRH-UGA-04-Ex pedicion de constancia de practicas pre profesionales

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCUTURA DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (Materiales)							operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
				Asistente Administrativo	Director UOA	Tecnico Profesional	Pc	Papel bond	Toner	Lapiceros	Impresora	Archivador	Sello	Tampon									
1	Recepciona y registra la solicitud	Mesa de Partes	5	1							1	1	1										1
2	Toma conocimiento y deriva a través de un proveedor al profesional responsable	UOA	30		1						1	1	1										1
3	Recepciona el documento	UOA	5			1					1	1	1										1
4	Verifica la existencia del personal practicante y previo informe de actividades realizadas en la Unidad organica correspondiente en base a la solicitud de encontrar conforme elabora la constancia de practicas pre profesionales caso contrario devuelv e al interesado	UOA	240			1	1	1	1						1							1	
5	Remite a la direccion de UOA la Constancia	UOA	10			1		1		1			1										1
6	Toma conocimiento y firma la constancia correspondiente	UOA	40		1					1	1	1	1								1		
7	Remite a asistente administrativo	UOA	10		1		1			1	1	1	1										1
8	Remite a asistente administrativo	UOA	10			1				1	1	1	1										1
9	Entrega al usuario la constancia	UOA	10			1				1	1	1	1										1
10	Archivo de cargo de constancia	UOA	5			1		1												1			1
TOTAL MINUTOS			365	1	3	6	2	3	1	8	2	1	6	7	8	1	0	0	1	1	1	1	8
TOTAL DIAS			0,76																				

FECHA: Enero del 2016



DIAGRAMA DE BLOQUES
Expedición de constancia de practicas pre profesionales
UNIDAD OPERATIVA AGRARIA-UOA



Procedimiento N° 05

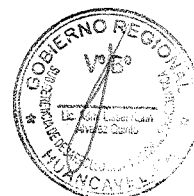
Información de Estadística Agraria

		DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
		05/08	MP-GSRH-UOA-05
ÓRGANO			
GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA			
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA			
FINALIDAD		BASE LEGAL	
Proporcionar datos estadísticos de la parte Agraria.		1) Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR Ordenanza Regional que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado el 09 de Setiembre del 2013.	
		2) Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR Ordenanza Regional que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal de la Sub Gerencia Regional de Huaytará, aprobado el 19 de Febrero del 2014.	
REQUISITOS			
1) Derecho de pago			
INSTRUCCIONES			
Pueden ser ejemplares de compendio estadístico y/o en CD de acuerdo a lo establecido en el TUPA.			
FRECUENCIA			
Esporádicamente			
FORMULARIOS			
No se considera formularios ni formatos.			

FECHA: Enero del 2016.

PLANEAMIENTO

168



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA AGRARIA					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Proporcionar datos estadísticos de la parte Agropecuaria.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y registra la solicitud.	Asistente Administrativo	Mesa de Partes	Recepciona	5	lapiceros, sellos, tampón.	Cuaderno de cargos
2	Toma conocimiento y deriva a través de un proveído al profesional responsable de estadística.	Director	UOA	Toma conocimiento y deriva	30	lapicero, tampón, sello.	Documento
3	Recepciona el documento.	Encargado de Estadística	UOA	Recepciona	5	lapiceros, tampón.	Documento
4	Evalúa el pedido y de ser factible emite la información solicitada caso contrario devuelve a la parte interesada.	Encargado de Estadística	UOA	Verifica	480	pc, papel bond, tóner, impresora.	Documento
5	Entrega al usuario la información solicitada.	Encargado de Estadística	UOA	Entrega	10	lapiceros, sellos, tampón.	Cuaderno de cargos
6	Archivo de cargo de constancia.	Encargado de Estadística	UOA	Archivo	10	papel, archivador, separador.	Documento

FECHA: Enero del 2016



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-UGA-05-Informacion de estadística agraria

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCUTURA DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (Materiales)							operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA							
				Asistente Administrativo	Director UOA	Encargado estadística	Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros	Impresora	Archivador	Sello	Tampon															
1	Recepciona y registra la solicitud	Mesa de Partes	5	1						1					1	1	1											1	
2	Toma conocimiento y deriva a través de un proveedor al profesional responsable de estadística	UOA	30		1						1			1	1	1													1
3	Recepciona el documento	UOA	5			1					1			1	1														1
4	Evalúa el pedido y de ser factible emite la información solicitada caso contrario devuelve a la parte interesada	UOA	480			1	1	1	1		1						1										1		
5	Entrega al usuario la información solicitada	UOA	10			1					1		1	1	1												1		
6	Archivo de cargo de constancia	UOA	10			1																					1		1
TOTAL MINUTOS			540	1	1	4	1	2	1	4	1	1	3	4	4	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	
TOTTAL DIAS			1,12																										

FECHA: Enero del 2016

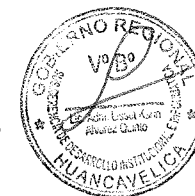
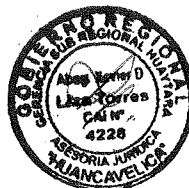
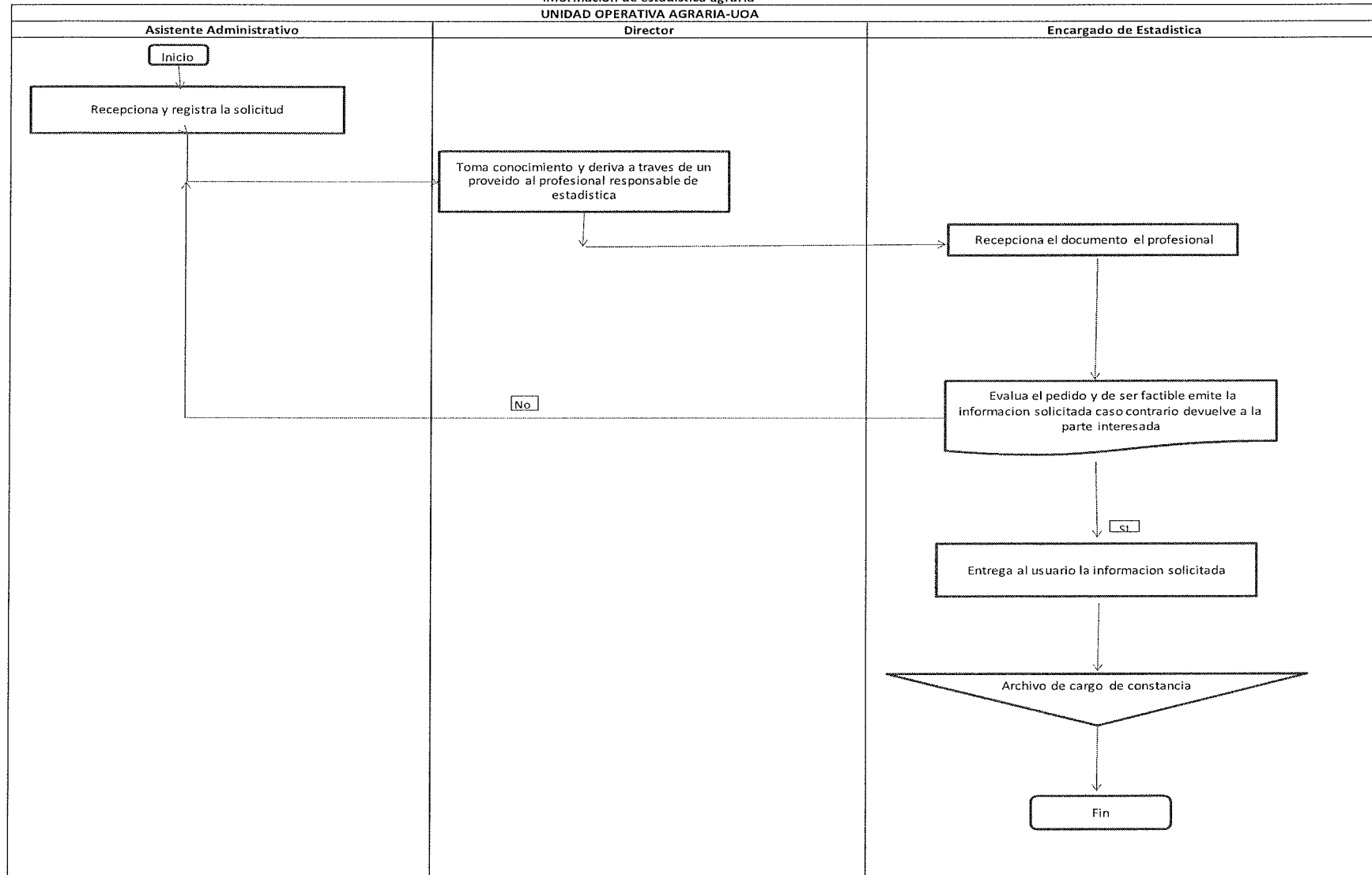


DIAGRAMA DE BLOQUES
 Información de estadística agraria
 UNIDAD OPERATIVA AGRARIA-UBA



Procedimiento N° 06**Alquiler de Equipos**

		DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
		06/08	MP-GSRH-UOA-06
ÓRGANO			
GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA			
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ALQUILER DE EQUIPOS			
FINALIDAD		BASE LEGAL	
Apoyar en el desarrollo agropecuario		1) Ordenanza Regional N° 244-GOB.REG-HVCA/CR Ordenanza Regional que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado el 09 de Setiembre del 2013.	
		2) Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR Ordenanza Regional que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal de la Sub Gerencia Regional de Huaytará, aprobado el 19 de Febrero del 2014.	
REQUISITOS			
1) Solicitud dirigido al Director de la Agencia Agraria de Huaytará 2) Recibo de pago			
INSTRUCCIONES			
Uso adecuado del bien alquilado			
FRECUENCIA			
Permanente			
FORMULARIOS			
No se considera formularios ni formatos.			

FECHA: Enero del 2016.

PLANEAMIENTO



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: ALQUILER DE EQUIPOS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Apoyar en el desarrollo agropecuario					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y registra la solicitud.	Asistente Administrativo	Mesa de Partes	Recepciona	5	lapiceros, sellos, tampón	Cuaderno de cargos
2	Toma conocimiento y deriva a través de un proveído al profesional responsable.	Director	UOA	Toma conocimiento y deriva	30	lapicero, tampón, sello	Documento
3	Recepciona el documento.	Asistente Administrativo	UOA	Recepciona	5	lapiceros, tampón	Documento
4	Verifica y si es factible entrega el bien solicitado caso contrario devuelve al interesado.	Asistente Administrativo	UOA	Verifica	240	pc, papel bond, tóner, impresora	Documento
5	Entrega el bien al interesado.	Asistente Administrativo	UOA	Entrega	10	lapiceros, papel bond,	Cuaderno de cargos
6	Archivo de cargo.	Asistente Administrativo	UOA	Entrega	10	lapiceros, papel bond,	Documento

FECHA: Enero del 2016

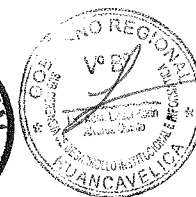
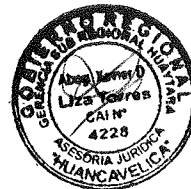


TABLA ASME VERSION MEJORADA

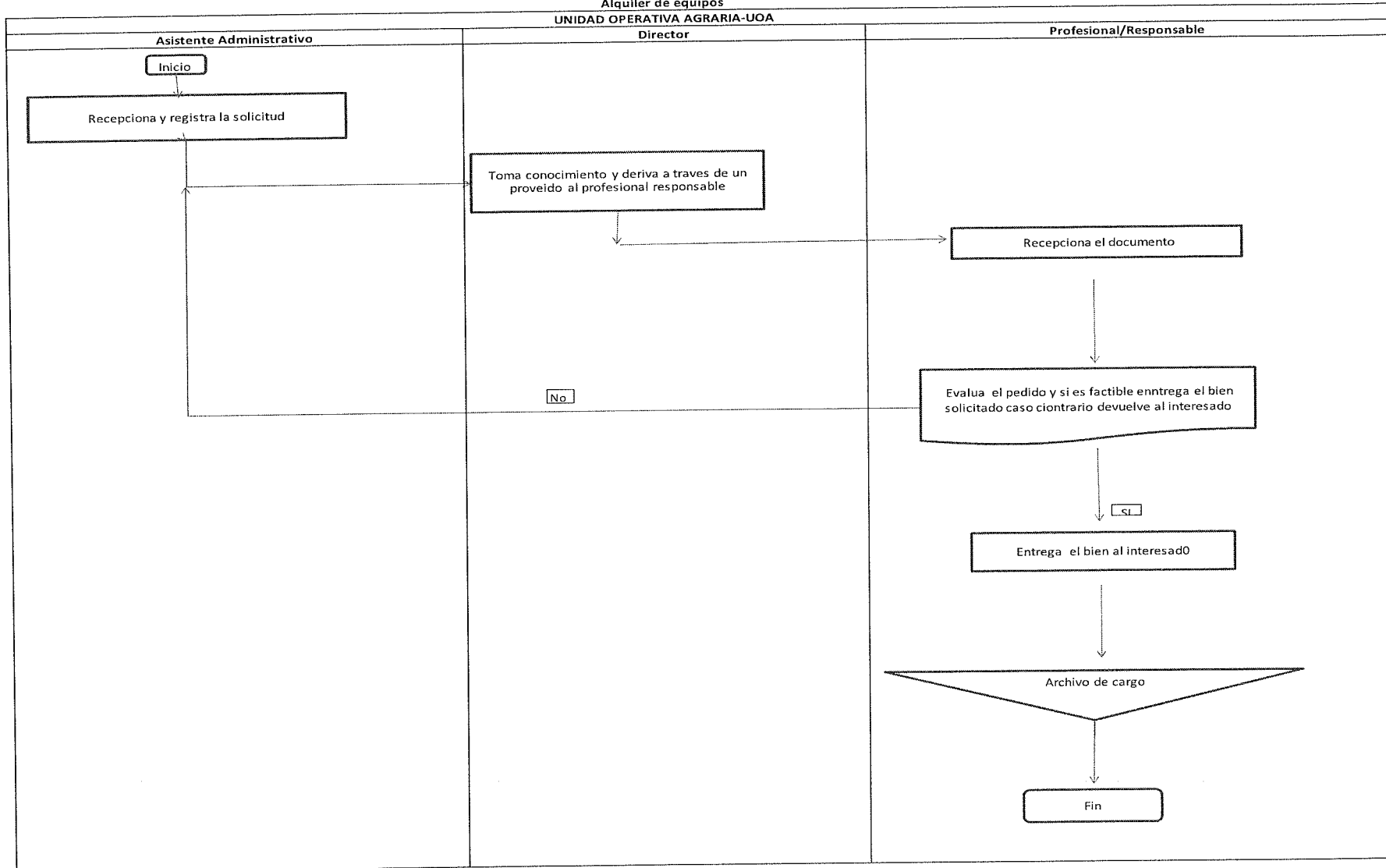
MP-GSRH-VOA-06-Alquiler de equipos

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (Materiales)						operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA					
				Asistente Administrativo	Director UOA	Asistente responsable	Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros	Impresora	Archivador	Sello	Tampon												
1	Recepciona y registra la solicitud	Mesa de Partes	5	1									1	1	1										1	
2	Toma conocimiento y deriva a través de un proveído al profesional responsable	VOA	30		1									1	1	1										1
3	Recepciona el documento	VOA	5			1									1	1										1
4	Evalua el pedido y si es factible entrega el bien solicitado caso contrario devuelve al interesado	VOA	240			1	1	1		1						1									1	
5	Entrega el bien al interesado	VOA	10			1		1		1					1									1		
6	Archivo de cargo	VOA	10			1		1																1		1
TOTAL MINUTOS			300	1	1	4	1	3	1	5	1	1	2	3	4	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	4
TOTTAL DIAS			0,63																							

FECHA: Enero del 2016



DIAGRAMA DE BLOQUES
Alquiler de equipos
UNIDAD OPERATIVA AGRARIA-UBA

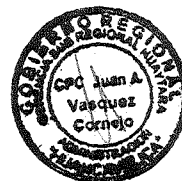


Procedimiento N° 07**Capacitación a Productores Agrarios Organizados**

		DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
		PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
		07/08	MP-GSRH-UOA-07
ÓRGANO			
GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA			
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
CAPACITACIONES A PRODUCTORES AGRARIOS ORGANIZADOS			
FINALIDAD		BASE LEGAL	
Transferencia de tecnología a los productores agrarios organizados.		1) Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR, Ordenanza Regional que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal de la Sub Gerencia Regional de Huaytará, aprobado el 19 de Febrero del 2014.	
REQUISITOS			
1) Solicitud dirigido al Director de la Agencia Agraria de Huaytará			
INSTRUCCIONES			
Capacitaciones programadas según el POI y las solicitadas			
FRECUENCIA			
Cuando lo solicitan los grupos agrarios organizados y las capacitaciones programadas			
FORMULARIOS			
No se considera formularios ni formatos.			

FECHA: Enero del 2016..

PLANEAMIENTO



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: CAPACITACIONES A PRODUCTORES AGRARIOS ORGANIZADOS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Transferencia de tecnología a los productores agrarios organizados.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Elabora Plan de Trabajo.	Técnico/Profesional	UOA	Elabora	480	lapiceros, sellos, tampón, pc, impresora.	Documento
2	Remite plan de trabajo para su aprobación.	Técnico/Profesional	UOA	Remite	30	lapicero, tampón, sello.	Documento
3	Recepciona el documento.	Asistente Administrativo	UOA	Recepciona	5	lapiceros, tampón.	Documento
4	Evalúa plan de trabajo en caso de encontrar conforme aprueba y en caso de haber observaciones devuelve al formulador.	Director	UOA	Evalúa	240	pc, papel bond, tóner, impresora.	Documento
5	Recepciona plan de trabajo aprobado.	Técnico/Profesional	UOA	Recepciona	10	lapiceros, papel bond,	Cuaderno de cargos
6	Ejecuta plan de trabajo de acuerdo a lo programado.	Técnico/Profesional	UOA	Ejecuta	1440	lapiceros, tampón, sellos, combustible, movilidad, papel bond, equipo audio visual, plumones, papelotes, pizarra acrílica.	Documento
7	Emite informe de la actividad desarrollada.	Técnico/Profesional	UOA	Emite	10	lapiceros, tampón, sellos, pc, impresora.	Cuaderno de cargos
8	Revisa informe de actividades.	Director	UOA	Revisa	10	lapiceros, tampón, sellos.	Cuaderno de cargos
9	Archivo.	Asistente Administrativo	UOA	Archivo	10	papel, archivador, separador.	Constancia

FECHA: Enero del 2016

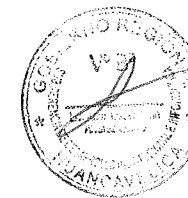
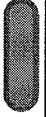

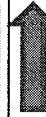




TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-UOA-07-Capacitaciones a productores agrarios organizados

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCUTURA DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (Materiales)							operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA					
				Asistente Administrativo	Director UOA	Tecnico Profesional	Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros	Impresora	Archivador	Sello	Tampon													
1	Elabora Plan de Trabajo	UOA	480			1	1								1											1	
2	Remite Plan de Trabajo para su aprobacion	UOA	30			1									1	1	1										1
3	Recepiona el documento	UOA	5	1											1	1											1
4	Evalua el Plan de Trabajo en caso de encontrar conforme aprueba y en caso de haber observaciones devuelve al formulador	UOA	240		1		1	1	1								1									1	
5	Recepiona el Plan de trabajo aprobado	UOA	10			1		1								1											1
6	Ejecuta el Plan de Trabajo de acuerdo a lo programado	UOA	1440			1		1						1	1		1								1		
7	Emite informe de la actividad desarrollada	UOA	10			1	1							1	1	1											1
8	Revisa informe de actividades	UOA	10		1									1	1		1									1	
9	archivo	UOA	10	1																					1		1
TOTAL MINUTOS			2235	2	2	5	3	4	1	7	3	1	5	6	5	3	0	0	1	1	2	6					
TOTTAL DIAS			4,66																								

FECHA: Enero del 2016

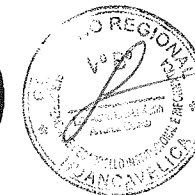
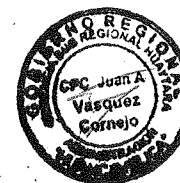
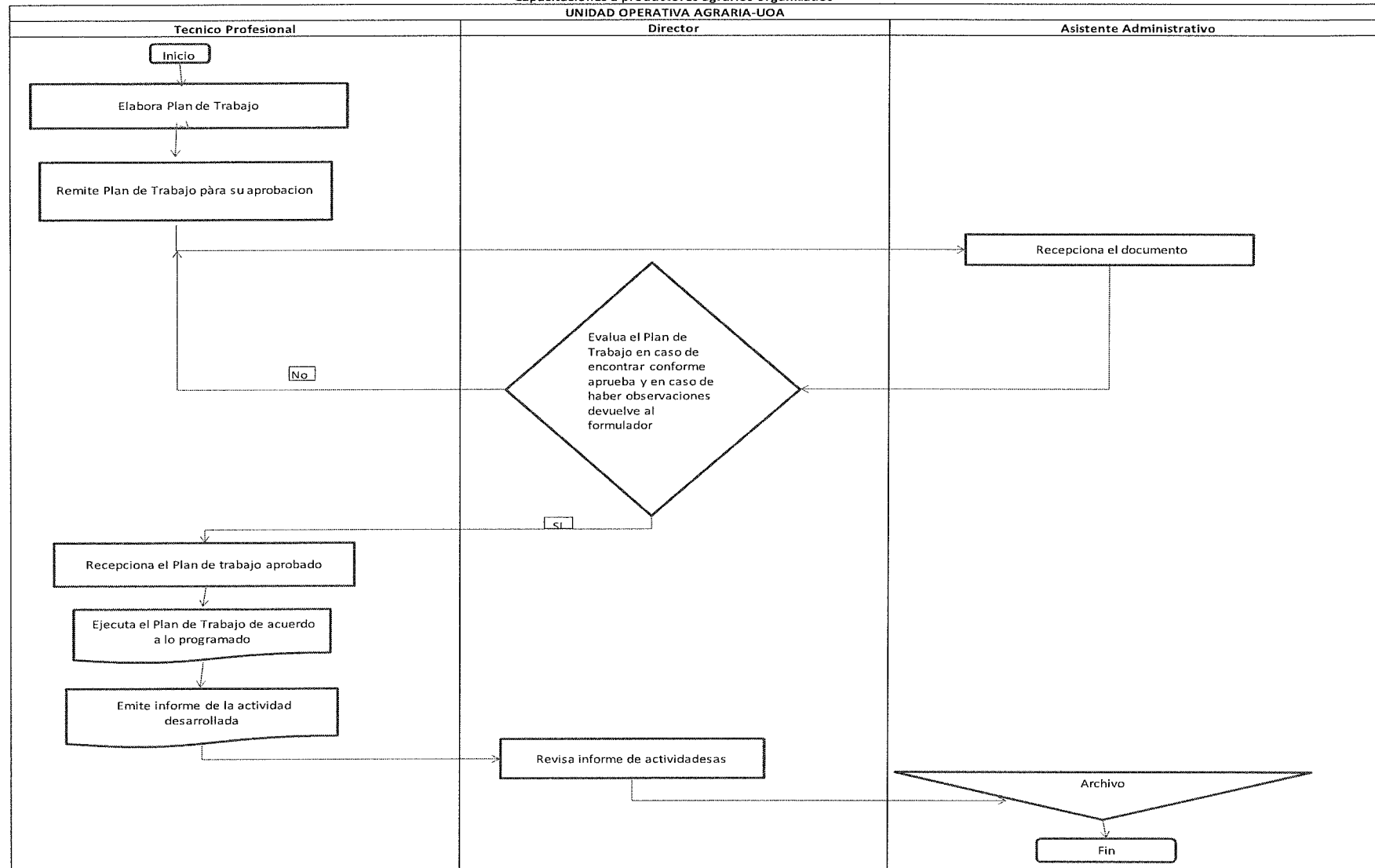


DIAGRAMA DE BLOQUES
 Capacitaciones a productores agrarios organizados
 UNIDAD OPERATIVA AGRARIA-UBA

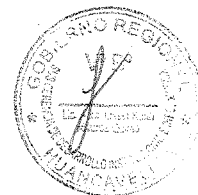


Procedimiento N° 08**Evaluación y Valorización de Daños de la Propiedad y/o Producción Agropecuaria**

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
08/08	MP-GSRH-UGA-08
ÓRGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
EVALUACIÓN Y VALORIZACIÓN DE DAÑOS A LA PROPIEDAD Y/O PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Dar cumplimiento a las solicitudes emitidas por el poder Judicial.	1) Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR, Ordenanza Regional que aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal de la Sub Gerencia Regional de Huaytará, aprobado el 19 de Febrero del 2014. 2) Código Procesal Penal, Art. 322 inciso 2, Art. 337 inciso 3.b.
REQUISITOS	
1) Solicitud dirigido al Director de la Agencia Agraria de Huaytará	
INSTRUCCIONES	
Coordinación con la parte interesada o agraviada	
FRECUENCIA	
Cuando solicite las autoridades competentes	
FORMULARIOS	
No se considera formularios ni formatos.	

FECHA Enero del 2016..

PLANEAMIENTO



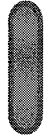




FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: EVALUACIÓN Y VALORIZACIÓN DE DAÑOS A LA PROPIEDAD Y/O PRODUCCIÓN AGROPECUARIA					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Transferencia de tecnología a los productores agrarios organizados					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y registra documento.	Asistente Administrativo	Mesa de Partes	Recepciona	5	lapiceros, sellos, tampón	Cuaderno de cargos
2	Toma conocimiento, evalúa en caso de encontrar conforme deriva a través de un proveído al técnico/profesional responsable caso contrario devuelve el documento al interesado con un oficio.	Director	UOA	Toma conocimiento y deriva	60	lapicero, tampón, sello	Documento
3	Recepciona el documento.	Técnico/Profesional	UOA	Recepciona	5	lapiceros, tampón	Cuaderno de cargos
4	Verifica y/o valoriza la propiedad afectada in situ.	Técnico/Profesional	UOA	Verifica y/o valoriza	2400	pc, papel bond, tóner, impresora, movilidad, combustible, tablero de campo	Documento
5	Elabora y remite informe de valorización al Director.	Técnico/Profesional	UOA	Elabora y remite	10	lapiceros, papel bond,	Cuaderno de cargos
6	Toma conocimiento y envía con oficio a la parte interesada.	Director	UOA	Toma conocimiento y envía	120	lapiceros, tampón, sellos	Documento
7	Archivo de cargo.	Asistente Administrativo	UOA	Archivo	10	papel, separador, archivador,	Documento

FECHA: Enero del 2016



TABLA ASME VERSION MEJORADA

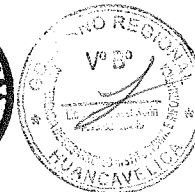
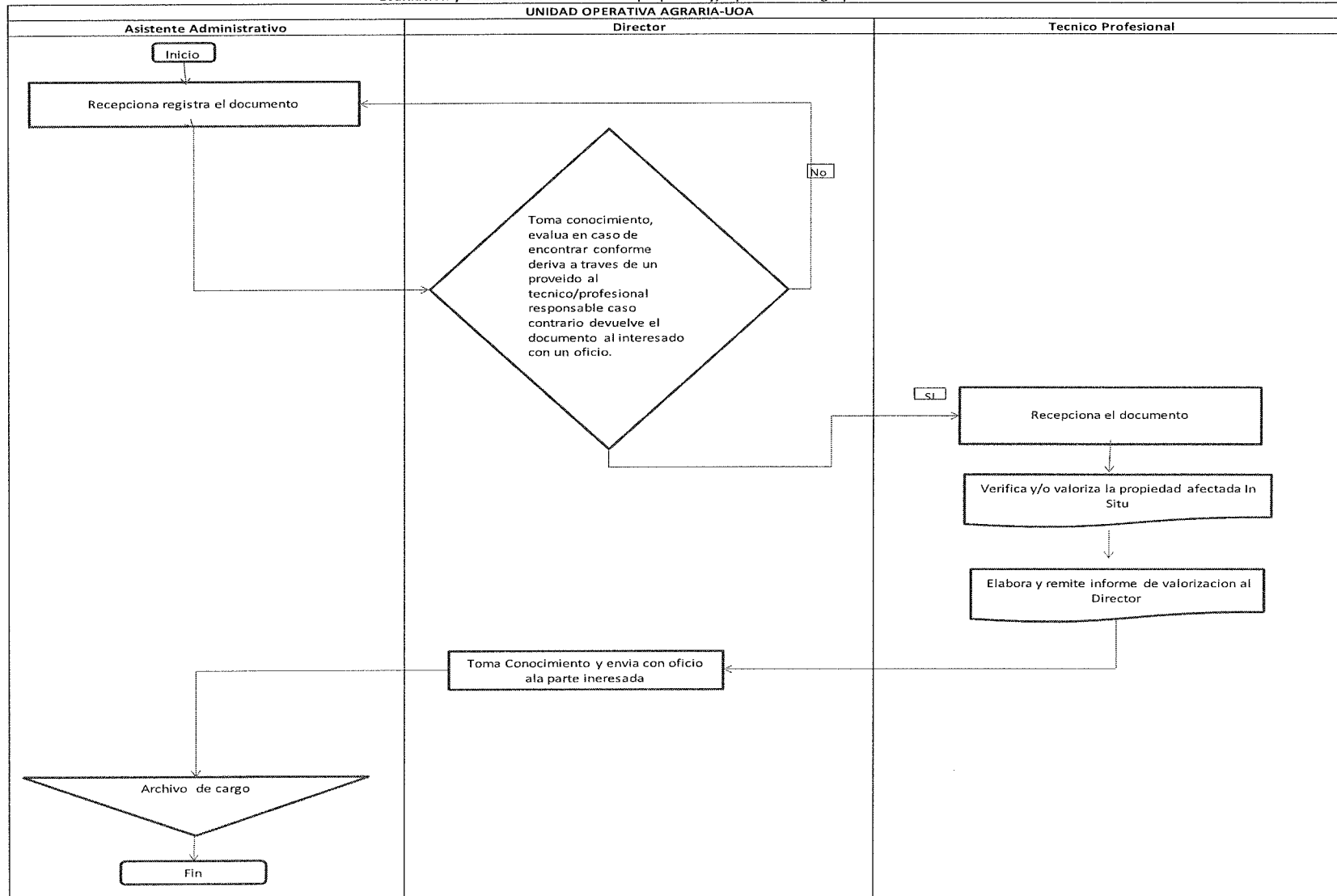
MP-GSRH-UOA-08-Evaluacion y valorizacion de daños a la propiedad y/o produccion agropecuaria

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCUTURA DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Recursos Humanos			Recursos Identificables (Materiales)								operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
				Asistente Administrativo	Director UOA	Tecnico Profesional	Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros	otros	Impresora	Archivador	Sello	Tampon										
1	Recepciona registra el documento	UOA	5	1					1						1	1	1								1
2	Toma conocimiento, evalua en caso de encontrar conforme deriva a traves de un proveido al tecnico/profesional responsable caso contrario dev uelve el documento al interesado con un oficio.	UOA	60		1					1					1	1	1								1
3	Recepciona el documento	UOA	5			1				1						1	1								1
4	Verifica y/o valoriza la propiedad afectada in situ	UOA	2400			1	1	1	1		1					1									1
5	Elabora y remite informe de valorizacion al Director	UOA	10			1		1		1						1								1	
6	Toma Conocimiento y env ia con oficio a la parte ineresada	UOA	120		1										1	1	1								1
7	Archivo de cargo	UOA	10	1				1																1	1
TOTAL MINUTOS			2610	2	2	3	1	3	1	5	1	1	1	3	4	5	1	0	0	1	1	2	4		
TOTTAL DIAS			5,44																						

FECHA: Enero del 2016



DIAGRAMA DE BLOQUES
Evaluacion y valorizacion de daños a la propiedad y/o produccion agropecuaria
UNIDAD OPERATIVA AGRARIA-UBA





**UNIDAD OPERATIVA SALUD
HUAYTARA
(UOS)
2016**

184





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: LÍNEA			
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD OPERATIVA DE SALUD-(UOS)			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GSRH-UOS-01	Descarte de Anemia	06
2	MP-GSRH-UOS-02	Descarte de parasitosis	
3	MP-GSRH-UOS-03	Inspección Sanitaria en establecimientos, que procesan, almacenan, comercializan y expenden alimentos y bebidas de consumo humano	
4	MP-GSRH-UOS-04	Asistencia técnica a micro redes	
5	MP-GSRH-UOS-05	Informe de cumplimiento de metas de indicadores enmarcados en convenio del SIS a nivel de micro redes	
6	MP-GSRH-UOS-06	Inscripción de recién nacido	

FECHA: Enero del 2016



Procedimiento N° 01**Descarte de Anemia**

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01-06	MP-GSRH-USO-01
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Unidad Operativa de Salud	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Descarte de anemia	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Disminuir los índices de desnutrición y anemia en menores de cinco años y gestantes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Salud N° 26842. 2. Resolución Ministerial N° 193-2008/MINSA, que aprobó la norma técnica N° 063-MINSA/DGSP-V.01, Norma Técnica de Salud para la implementación del listado priorizado de intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición infantil. 3. R.M. N° 292-2006/MINSA, que aprueba la N.T.S. N° 040-MINSA/DGSP-V.1, Norma técnica que aprueba la atención integral de salud de la niña y el niño. 4. Decreto Supremo N° 009-2006-SA, Reglamento que aprueba alimentación y nutrición infantil. 5. Decreto Supremo N° 003-2008-SA, que aprueba el listado priorizado de intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna Neo-natal. 6. Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 007- Gerencia Sub Regional de Huaytara.
REQUISITOS	
Según normas técnicas que todo niño menores de cinco años y gestantes se debe de realizar su descarte de anemia.	
INSTRUCCIONES	
Cumplimiento de Normas Técnicas del MINSA	
FRECUENCIA	
Según parámetros establecidos en las normas técnicas de salud	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningún tipo de formulario	

FECHA: Enero del 2016

186



ANEXO N° 06

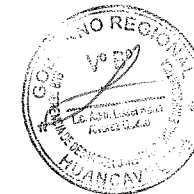
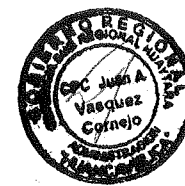
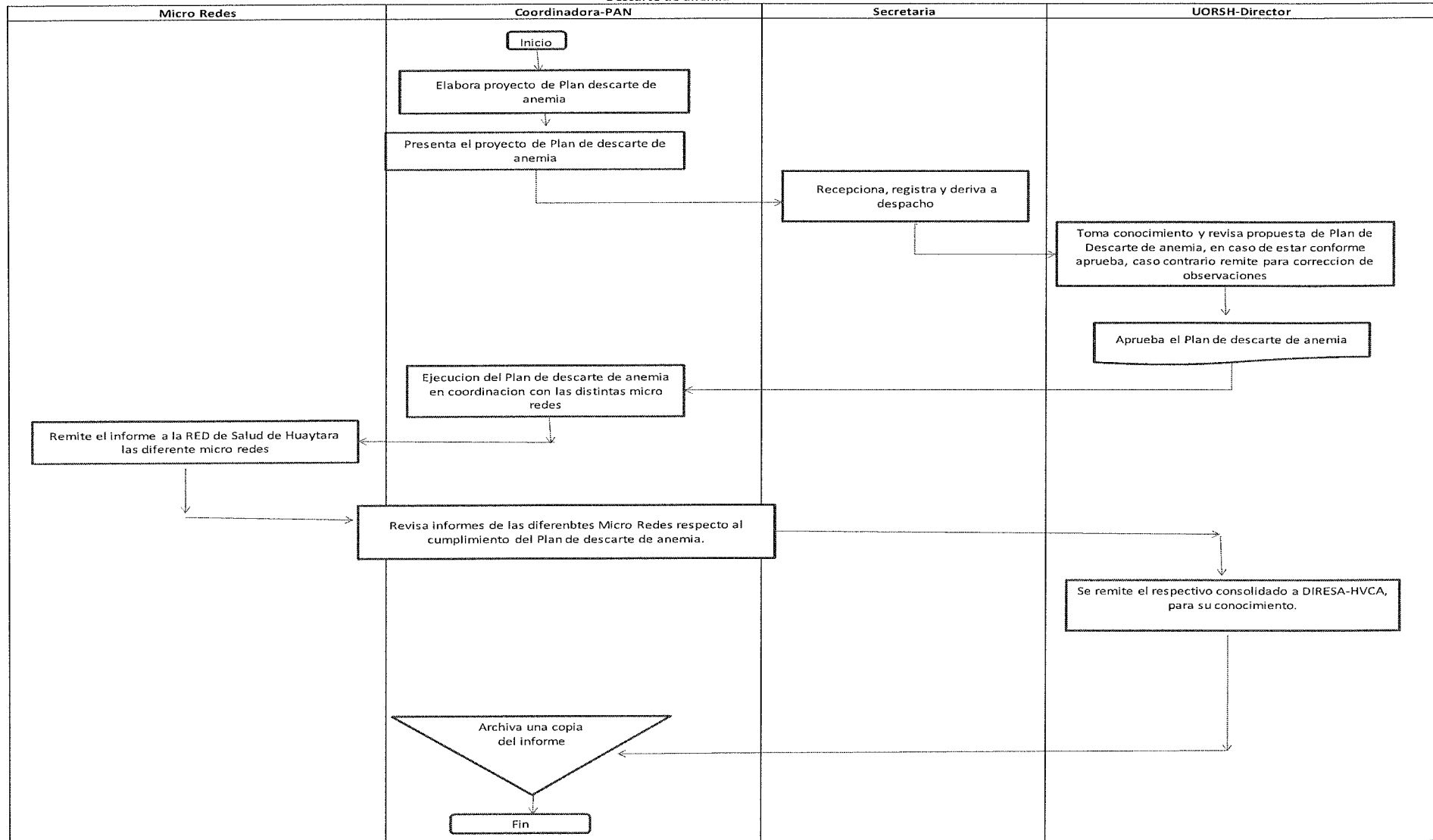
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : Unidad Operativa de Salud
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Descarte de anemia
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Disminuir los índices de desnutrición y anemia en menores de cinco años y gestantes.

N°	SECUENCIA DE PASOS	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
01	Elabora proyecto de Plan Descarte de anemia	Coordinadora del Programa Articulando Nutricional-PAN	Unidad Operativa de Salud	elabora	960	papel bond, pc, impresora, tóner, lapicero	Plan
02	Presenta proyecto de Plan de Descarte de anemia	Coordinadora del Programa Articulando Nutricional-PAN	Unidad Operativa de Salud	Presenta	30	papel bond, pc, impresora, tóner, lapicero	Plan
03	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	Unidad Operativa de Salud	Recepción/registra	10	lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
04	Toma conocimiento y revisa propuesta de Plan de descarte de anemia, en caso de estar conforme aprueba caso contrario remite para corrección de observaciones.	Director	Unidad Operativa de Salud	toma conocimiento	960	papel bond, pc, impresora, tóner, lapicero	Plan
05	Aprueba Plan de Descarte de anemia	Director	Unidad Operativa de Salud	aprueba	480	papel bond, pc, impresora, tóner, lapicero	Plan
06	Ejecución del Plan de descarte de anemia en coordinación con las distintas Micro redes	Coordinadora del Programa Articulando Nutricional-PAN	Unidad Operativa de Salud	Descarte de anemia	1440	Hemocue, hemoglobunometro portátil, micro cubetas, lanceta, algodón , alcohol.	Libro de laboratorio y seguimiento y reporte His
07	Remite el informe a la RED de Salud de Huaytara las diferentes micro redes	Coordinadora de las Micro redes	Unidad Operativa de Salud	remite	480	Reporte His, papel bond, lapicero, pc, impresora, tóner	informe
08	Revisa informes de las diferentes Micro Redes respecto al cumplimiento del Plan de descarte de anemia	Coordinadora del Programa Articulando Nutricional-PAN	Unidad Operativa de Salud	revisa	1440	papel bond, lapicero, pc	informe
09	Se remite el respectivo consolidado a DIRESA-HVCA, para su conocimiento.	Director	Unidad Operativa de Salud	remite	480	papel bond, lapicero, pc, impresora, tóner	informe
10	Archiva una copia del informe	Coordinadora del Programa Articulando Nutricional-PAN	Unidad Operativa de Salud	archiva	10	archivador, separador, papel bond.	informe



DIAGRAMA DE BLOQUES
Descarte de anemia



Procedimiento N° 02
Descarte de Parasitosis

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02-06	MP-GSRH-USO-02
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Unidad Operativa de Salud	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Descarte de parasitosis	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Disminuir los índices de desnutrición y parasitosis en menores de cinco años	1. Ley General de Salud N° 26842 2. Resolución Ministerial N° 193-2008/MINSA, que aprobó la norma técnica N° 063-MINSA/DGSP-V.01, Norma Técnica de Salud para la implementación del listado priorizado de intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición infantil. 3. R.M. N° 292-2006/MINSA, que aprueba la N.T.S. N° 040-MINSA/DGSP-V.1, Norma técnica que aprueba la atención integral de salud de la niña y el niño. 4. Decreto Supremo N° 009-2006-SA, Reglamento que aprueba alimentación y nutrición infantil. 5. Decreto Supremo N° 003-2008-SA, que aprueba el listado priorizado de intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna Neo-natal. 6. Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 007- Gerencia Sub Regional de Huaytara.
REQUISITOS	
Según normas técnicas que todo niño menores de cinco años y gestantes se debe de realizar su descarte de anemia.	
INSTRUCCIONES	
Cumplimiento de Normas Técnicas del MINSA.	
FRECUENCIA	
Según parámetros establecidos en las normas técnicas de salud	
FORMULARIOS	
No se registra formularios	



ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : Unidad Operativa de Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Descarte de parasitosis

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Disminuir los índices de desnutrición y parasitosis en menores de cinco años.

N°	SECUENCIA DE PASOS	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
01	Elabora y presenta el Plan de Descarte de parasitosis	Coordinadora del Programa Articulando Nutricional-PAN	Unidad Operativa de Salud	elabora	960	papel bond, pc, impresora, tóner, lapicero	Plan
02	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	Unidad Operativa de Salud	Recepción/registra	05	lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
03	Toma conocimiento y revisa propuesta de Plan de descarte de parasitosis, en caso de estar conforme aprueba caso contrario remite para corrección de observaciones.	Director	Unidad Operativa de Salud	toma conocimiento y evalúa	960	papel bond, pc, impresora, tóner, lapicero	Plan
04	Aprueba Plan de Trabajo de descarte de parasitosis	Director	Unidad Operativa de Salud	aprueba	480	papel bond, pc, impresora, tóner, lapicero	Plan
05	Ejecución del Plan de descarte de Parasitosis en coordinación con las distintas Micro redes	Coordinadora del Programa Articulando Nutricional-PAN	Unidad Operativa de Salud	Descarte de parasitosis	120	Laminas porta objetos, microscopios, reactivos parasitológicos, etc.	Cuaderno de registro
06	Presenta el informe mensual las diferentes Micro Redes respecto al descarte de la parasitosis	Coordinadora de las Micro redes	Unidad Operativa de Salud	presenta	480	libro de actas, lapicero, papel bond, impresora, pc, tóner	informe
07	Revisión de informes de las Micro Redes	Coordinadora del Programa Articulando Nutricional-PAN	Unidad Operativa de Salud	revisa	1440	papel bond, lapicero, pc	informe
08	Se remite el consolidado a DIRESA-HVCA, para su conocimiento	Director	Unidad Operativa de Salud	remite	480	papel bond, lapicero, pc, impresora, tóner	informe
09	Archiva una copia del informe presentado	Coordinadora del Programa Articulando Nutricional-PAN	Unidad Operativa de Salud	archiva	10	archivador, separador, papel bond.	informe



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-UOS-02-Descarte de Parasitos

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCUTURA DE RECURSOS HUMANOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Recursos Humanos					Recursos Identificables (Materiales)								operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA				
				Secretaria	Director USO	Coordinadora-PAN	Micro redes	Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros	otros	Impresora	Archivador	Sello	Tampon												
1	Elabora y presenta el Plan de descarte de parasitosis	Unidad Operativa de Salud	960			1		1	1	1	1							1									1	
2	Recepciona, registra y deriva a despacho	Unidad Operativa de Salud	5	1							1				1	1	1											1
3	Toma conocimiento y revisa propuesta de Plan de Descarte de parasitosis, en caso de estar conforme aprueba, caso contrario remite para correccion de observaciones	Unidad Operativa de Salud	960		1			1	1	1	1						1									1		
4	Aprueba el Plan de Trabajo de descarte de parasitosis	Unidad Operativa de Salud	480		1			1	1	1	1						1									1		
5	Ejecucion del Plan de descarte de parasitosis en coordinacion con las distintas micro redes	Unidad Operativa de Salud	120			1														1						1		
6	Presenta el informe mensual lass diferentes Micro Redes respecto al descarte de la parasitosis	Unidad Operativa de Salud	480				1	1	1	1	1						1										1	
7	Revision de informes de las Micro Redes	Unidad Operativa de Salud	1440			1		1	1		1							1								1		
8	S remite el respectivo consolidado a DIRESA-HVCA, para su conocimiento	Unidad Operativa de Salud	480		1			1	1	1	1								1								1	
9	Archiva a una copia del informe presentado	Unidad Operativa de Salud	10	1					1																	1	1	
TOTAL MINUTOS			4935	2	3	3	1	6	7	5	7	2	5	1	1	1	4	2	1	1	1	2	2	2	2	2	5	
TOTTAL DIAS			10,28																									

FECHA: Enero del 2016

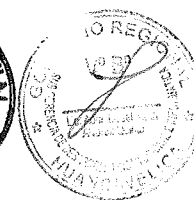
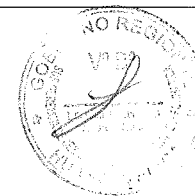
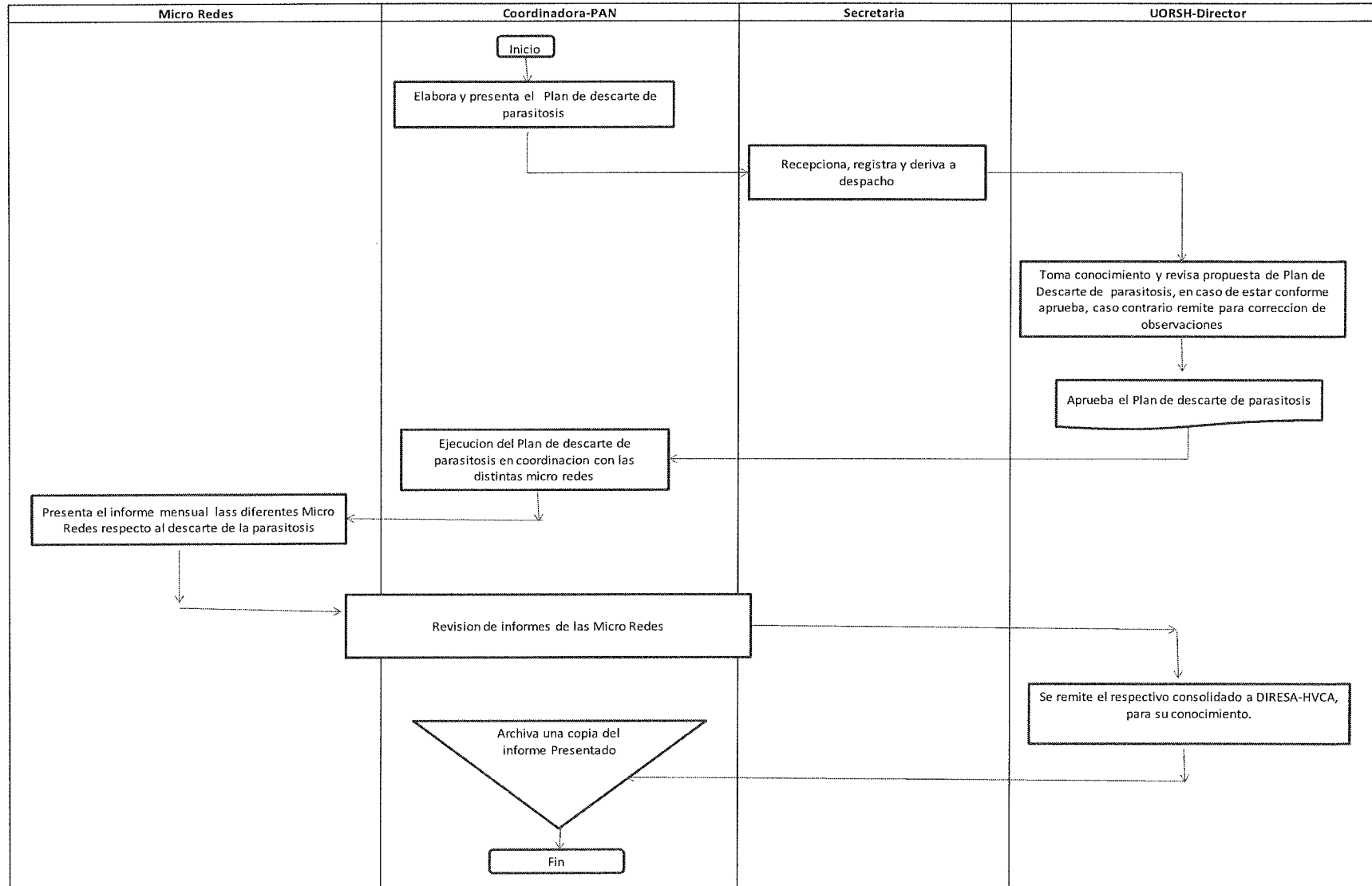


DIAGRAMA DE BLOQUES
Descarte de Parasitosis



Procedimiento N° 03

Inspección sanitaria en establecimientos que procesan, almacenan, comercializan y expenden alimentos y bebidas de consumo humano

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03-06	MP-GSRH-USO-03
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Unidad Operativa de Salud	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Inspección sanitaria en establecimientos que procesan, almacenan, comercializan y expenden alimentos y bebidas de consumo humano	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Velar por la buena manipulación de alimentos para el consumo humano.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Salud N° 26842. 2. Decreto Supremo N° 007-98-SA, aprueba el reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas. 3. Decreto Legislativo N° 1062, Ley de Inocuidad de los alimentos. 4. Resolución Ministerial N° 591-2008, Criterios micro biológicos de calidad sanitaria de alimentos.
REQUISITOS	
Plan operativo institucional aprobado.	
INSTRUCCIONES	
Cumplimiento de Normas Técnicas del MINSA.	
FRECUENCIA	
Trimestral	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	

194



ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: Unidad Operativa de Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: Inspección sanitaria en establecimientos que procesan, almacenan, comercializan y expenden alimentos y bebidas de consumo humano

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Velar por la buena manipulación de alimentos para el consumo humano.

N°	SECUENCIA DE PASOS	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
01	Elabora Plan de Inspección Sanitaria en establecimientos que procesan almacenan y expenden alimentos y bebidas de consumo humano	Coordinadora del Programa Articulando Nutricional-PAN	Unidad Operativa de Salud	elabora	960	papel bond, pc, impresora, tóner, lapicero	Plan
02	Presenta el Plan de Inspección Sanitaria en Establecimientos que procesan almacenan y expenden alimentos y bebidas de consumo humano	Coordinadora del Programa Articulando Nutricional-PAN	Unidad Operativa de Salud	Presenta	30	papel bond, pc, impresora, tóner, lapicero	Informe
03	Recepción, registra y deriva a despacho	Secretaria	Unidad Operativa de Salud	Recepción/registra	05	lapicero, tampón, sello	Cuaderno de registro
04	Toma conocimiento y revisa propuesta de Plan de inspección sanitaria, en caso de estar conforme aprueba caso contrario remite para corrección de observaciones.	Director	Unidad Operativa de Salud	toma conocimiento	960	papel bond, pc, impresora, tóner, lapicero	Plan
05	Aprueba Plan de Inspección Sanitaria en establecimientos que procesan, almacenan y expanden alimentos bebidas de consumo humano	Director	Unidad Operativa de Salud	aprueba	480	papel bond, pc, impresora, tóner, lapicero	Plan
06	Ejecución de Inspección Sanitaria en establecimientos que procesan, almacenan y expanden alimentos bebidas de consumo humano.	Coordinadora del Programa Articulando Nutricional-PAN	Unidad Operativa de Salud	inspección sanitaria	120	libro de actas, lapicero,	Libro de actas
07	Llenado de formatos de Inspección Sanitaria en establecimientos que procesan, almacenan y expanden alimentos bebidas de consumo humano.	Personal de salud del Programa Articulando Nutricional-PAN	Unidad Operativa de Salud	llenado de formatos	1440	Formatos, libro de actas, lapicero, papel bond, impresora, pc, tóner	Formatos de monitoreo y evaluación
08	Presenta con informe resultados de inspección sanitaria a establecimientos que almacenan elaboran y expenden alimentos y bebidas	Personal de salud del Programa Articulando Nutricional-PAN	Unidad Operativa de Salud	presenta	480	libro de actas, lapicero, papel bond, impresora, pc, tóner	informe
09	Revisa los resultados de inspección sanitaria realizado a los diferentes establecimientos que almacenan, elaboran y expenden alimentos y bebidas	Coordinadora del Programa Articulando Nutricional-PAN	Unidad Operativa de Salud	revisa	1440	papel bond, lapicero, pc	informe
10	Remite el informe a DIRESA-HVCA, para su conocimiento	Director	Unidad Operativa de Salud	remite	480	papel bond, lapicero, pc, impresora, tóner	informe
11	Archiva una copia del informe	Secretaria	Unidad Operativa de Salud	archiva	10	archivador, separador, papel bond.	informe

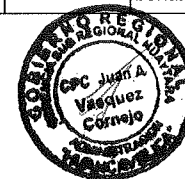


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-UOS-03-Inspeccion sanitaria en establecimientos que procesa, almacenan, comercializan y expenden alimentos y bebidas de consumo humano

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Recursos Humanos					Recursos Identificables (Materiales)									operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
				Secretaría	Director UOS	Coordinadora-PAN	Personal de Salud-PAN	Pc	Papel bond	Toner	Lapiceros	otros	Cuaderno	Impresora	Archivador	Sello	Tampon									
1	Elabora Plan de Inspeccion Sanitaria en establecimientos que procesan, almacena, y expenden alimentos y bebidas de consumo humano	Unidad Operativa de Salud	960			1		1	1	1								1							1	
2	Presenta el Plan de Inspeccion Sanitaria en establecimientos que procesan, almacena, y expenden alimentos y bebidas de consumo humano	Unidad Operativa de Salud	30			1		1	1	1				1				1							1	
3	Recepciona, registra y deriva a despacho	Unidad Operativa de Salud	5	1						1						1	1	1							1	
4	Toma conocimiento y revisa propuesta de Plan de Inspeccion sanitaria, en caso de estar conforme aprueba, caso contrario remite para correccion de observaciones	Unidad Operativa de Salud	960		1			1	1	1	1			1					1					1		
5	Aprueba Plan de Inspeccion Sanitaria en establecimientos que procesan, almacena, y expenden alimentos y bebidas de consumo humano	Unidad Operativa de Salud	480		1			1	1	1	1			1				1						1		
6	Ejecucion de Inspeccion Sanitaria en establecimientos que procesan, almacena, y expenden alimentos y bebidas de consumo humano	Unidad Operativa de Salud	120			1				1			1					1						1		
7	Llenado de formatos de Inspeccion Sanitaria en establecimientos que procesan, almacena, y expenden alimentos y bebidas de consumo humano	Unidad Operativa de Salud	1440				1	1	1	1	1	1	1	1				1							1	
8	Presenta con informe resultados de Inspeccion Sanitaria en establecimientos que procesan, almacena, y expenden alimentos y bebidas de consumo humano	Unidad Operativa de Salud	480				1	1	1	1			1	1				1							1	
9	Revisa los resultados de Inspeccion Sanitaria en establecimientos que procesan, almacena, y expenden alimentos y bebidas de consumo humano	Unidad Operativa de Salud	1440			1		1	1	1								1						1		
10	Remite el informe a DIRESA-HVCA, para su conocimiento	Unidad Operativa de Salud	480		1			1	1	1	1			1					1						1	
11	Archiva una copia del informe	Operativa de Salud	10	1					1							1							1		1	
TOTAL MINUTOS			6405	2	3	4	2	8	9	7	10	1	3	6	1	1	1	7	2	1	0	1	2	2	7	
TOTTAL DIAS			13,34																							

FECHA: Enero del 2016

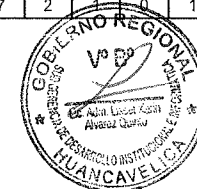
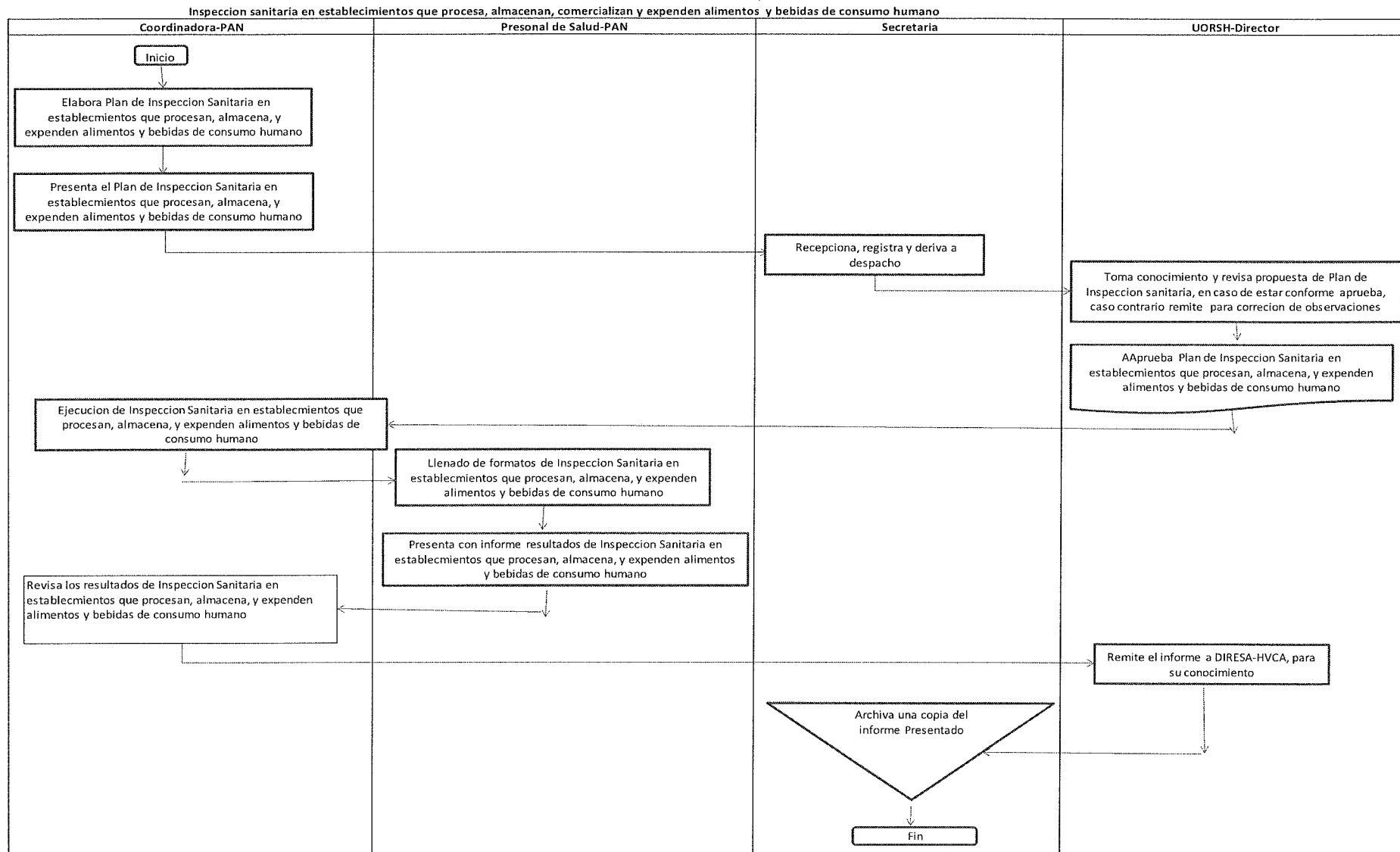

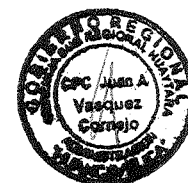


DIAGRAMA DE BLOQUES



Procedimiento N° 04
Asistencia Técnica a Micro redes

		DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
		04-06	MP-GSRH-USO-04
ORGANO O UNIDAD ORGANICA			
Unidad Operativa de Salud			
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Asistencia Técnica a Micro redes			
FINALIDAD	BASE LEGAL		
Fortalecer las capacidades del personal asistencial dentro de las micro redes	1. Ley N° 26842, General de la Salud. 2. Ley N° 29344, Ley de aseguramiento universal en salud. 3. Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 007- Gerencia Sub Regional de Huaytara..		
REQUISITOS			
1.- Plan Operativo Institucional aprobado. 2.- Certificación Presupuestal 3.- Personal capacitado.			
INSTRUCCIONES			
Cumplimiento de Normas Técnicas del MINSA			
FRECUENCIA			
De acuerdo a las modificaciones de las normativas de salud			
FORMULARIOS			
No se considera formatos			



ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: Unidad Operativa de Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: Asistencia Técnica a Micro redes

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO






: Fortalecer las capacidades del personal asistencial dentro de las micro redes

N°	SECUENCIA DE PASOS	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
01	Elabora plan de capacitación a nivel de micro redes en diferentes servicios solicitado	Coordinador de los diferentes servicios	Unidad Operativa de Salud	elabora	120	Papel bond, impresora, tóner, lapicero, pc	Plan de Trabajo
02	Recepcióna y registra y deriva a despacho el plan de trabajo	Secretaria	Unidad Operativa de Salud	Recepcióna/registra	05	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de Registros
03	Toma conocimiento y revisa propuesta de asistencia técnica, en caso de estar conforme aprueba caso contrario remite para corrección de observaciones.	Director	Unidad Operativa de Salud	toma conocimiento y revisa	60	Papel bond, lapicero	Plan de Trabajo
04	Aprueba Plan de Trabajo	Director	Unidad Operativa de Salud	aprueba	120	Papel bond, impresora, tóner, lapicero	Plan de Trabajo
05	Se convoca a nivel de micro redes para la socialización	Coordinador de los diferentes servicios	Unidad Operativa de Salud	convoca	20	Papel bond, impresora, tóner, lapicero	Plan de Trabajo
06	Realiza asistencia técnica a nivel de micro redes	Coordinador de los diferentes servicios	Unidad Operativa de Salud	asistencia técnica	960	Papel bond, impresora, tóner, lapicero, pc	Cuaderno de seguimiento
07	Presenta con informe los resultados de asistencia técnica.	Coordinador de los diferentes servicios	Unidad Operativa de Salud	presenta	30	Papel bond, impresora, tóner, lapicero, pc	Informe
08	Recepcióna y registra el informe.	Secretaria	Unidad Operativa de Salud	Recepcióna/registra	10	Lapicero, tampón, sello	Cuaderno de cargos
09	Toma conocimiento y revisa los resultados de asistencia técnica	Director	Unidad Operativa de Salud	revisa y toma acciones	120	Papel bond, lapicero, pc	Informe
10	Archiva una copia de informe	Secretaria	Unidad Operativa de Salud	archiva	10	Archivador, separadores, papel bond	Cuaderno de cargos



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-UOS-04-Asistencia tecnica a Micro Redes

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (Materiales)						operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA				
				Secretaria	Director USO	Coordinadora- diferentes servicios	Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros	Impresora	Archivador	Sello	Tampon											
1	Elabora Plan de Capacitacion a nivel de micro redes en diferentes servicios solicitado	Unidad Operativa de Salud	120			1	1	1	1	1							1							1	
2	Recepciona, registra y deriva a despacho el Plan de Trabajo	Unidad Operativa de Salud	5	1										1	1	1									1
3	Toma conocimiento y revisa propuesta de Asistencia tecnica, en caso de estar conforme aprueba, caso contrario remite para correccion de observaciones	Unidad Operativa de Salud	60		1				1								1						1		
4	Aprueba Plan de Trabajo	Unidad Operativa de Salud	120		1				1	1	1	1					1						1		
5	Se convoca nivel de micro redes para la socializacion	Unidad Operativa de Salud	20						1	1	1	1							1						1
6	Realiza asistencia tecnica a nivel de micro redes	Unidad Operativa de Salud	960						1	1	1	1						1					1		
7	Presenta con informe los resultados de asistencia tecnica	Unidad Operativa de Salud	30						1	1	1	1					1								1
8	Recepciona y registra el informe	Unidad Operativa de Salud	10	1										1	1	1	1								1
9	Toma conocimiento y revisa los resultados de asistencia tecnica	Unidad Operativa de Salud	120		1				1	1							1						1		
10	Archiva una copia del informe	Unidad Operativa de Salud	10	1																1					1
TOTAL MINUTOS			1455	3	3	4	4	8	5	8	6	1	2	2	5	2	1	1	1	2	2	6			
TOTTAL DIAS			3,03																						

FECHA: Enero del 2016

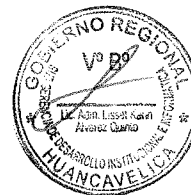
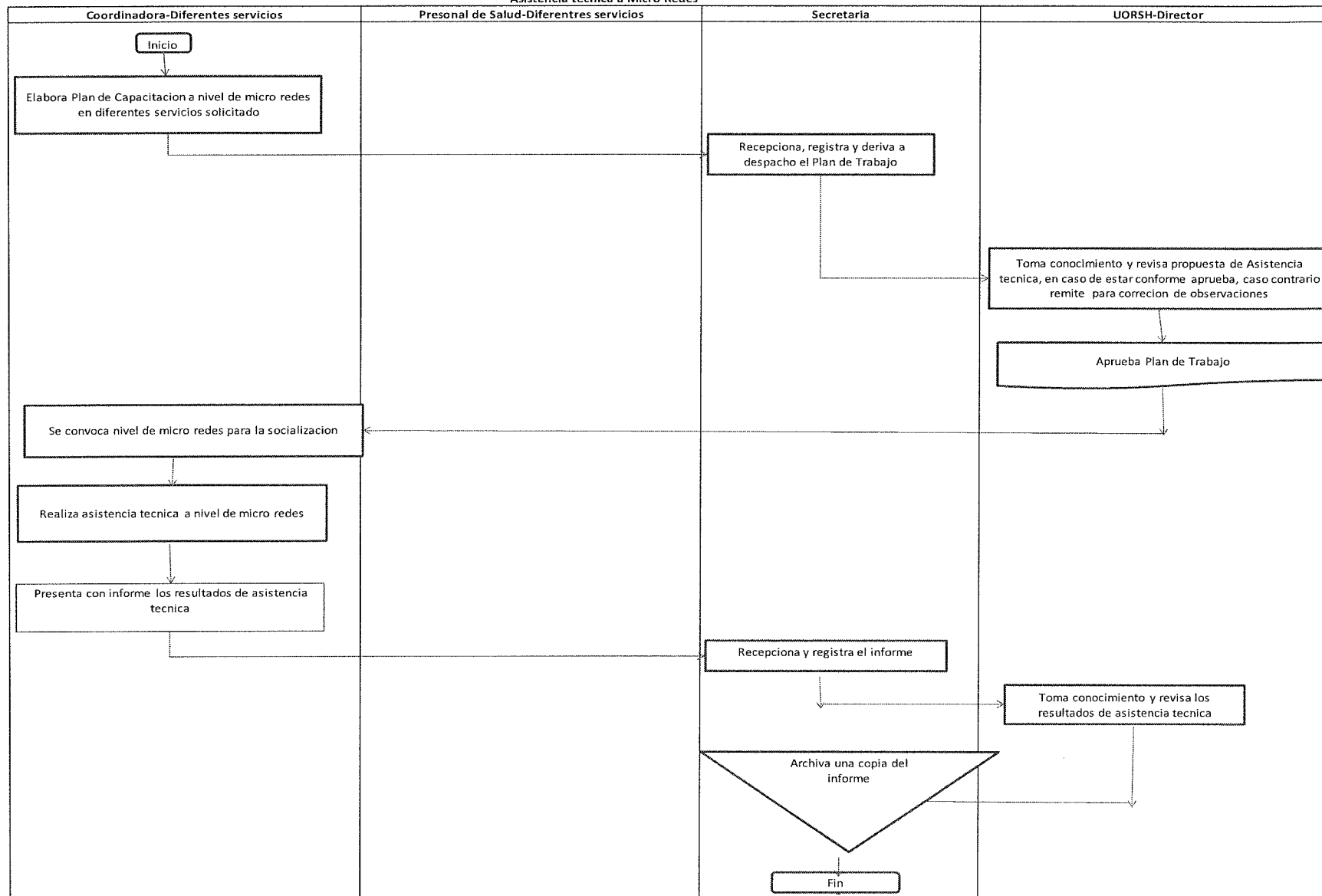



DIAGRAMA DE BLOQUES

Asistencia técnica a Micro Redes



Procedimiento N° 05Informe de cumplimiento de metas de indicadores en convenio del SIS a nivel de Micro
redes

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05-06	MP-GSRH-UOS-05
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Unidad Operativa de Salud	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Informe del cumplimiento de metas de indicadores enmarcados en convenio del SIS a nivel de micro redes	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Cumplimiento de cobertura de indicadores y metas del programa del Seguro Integral de Salud.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 26842, General de la Salud. 2. Ley N° 29344, Ley de aseguramiento universal en salud. 3. Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 007- Gerencia Sub Regional de Huaytara. 4. Convenio de gestión para la implementación desarrollo y ejecución del plan esencial de aseguramiento universal en salud, suscrito entre el Gobierno Regional de Huancavelica y el Seguro Integral.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Plan operativo institucional aprobado 2.- Certificación presupuestal. 	
INSTRUCCIONES	
Cumplimiento de normas técnicas del MINSA	
FRECUENCIA	
Mensual	
FORMULARIOS	
Reportes HIS-SIS	



ANEXO N° 06
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : Unidad Operativa de Salud
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Informe del cumplimiento de metas de indicadores enmarcados en convenio del SIS a nivel de micro redes
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Cumplimiento de cobertura de indicadores y metas del programa del Seguro Integral de Salud.

N°	SECUENCIA DE PASOS	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
01	Recepción informes mensuales de las diferentes micro redes de Huaytara	Coordinadora del programa de Seguro Integral de Salud	Unidad Operativa de Salud	Recepción	180	Lapicero, tampón, sellos	Cuaderno de cargo
02	Revisa informes presentados en caso de en caso de estar conformes consolida caso contrario se devuelve con observaciones	Coordinadora del programa de Seguro Integral de Salud	Unidad Operativa de Salud	revisa	360	PC, lapiceros, calculadora.	informe
03	Consolida información presentada de las diferentes micro redes de Huaytara	Coordinadora del programa de Seguro Integral de Salud	Unidad Operativa de Salud	consolida	360	PC, lapiceros, calculadora.	informe
04	Remite el consolidado con informe a la Dirección.	Coordinadora del programa de Seguro Integral de Salud	Unidad Operativa de Salud	remite	10	Papel bond, lapicero, impresora, tóner, pc	informe
05	Recepción el informe del cumplimiento de metas de indicadores enmarcados en convenio del SIS.	Secretaria	Unidad Operativa de Salud	Recepción	05	Lapicero, tampón, sellos	Cuaderno de cargo
06	Toma conocimiento y da visto bueno	Director	Unidad Operativa de Salud	V°B°	60	Lapicero, tampón, sellos	Cuaderno de cargo
07	Remite informe a DIRESA Huancavelica para su conocimiento	Director	Unidad Operativa de Salud	remite	480	Papel bond, impresora, tóner, lapicero, pc, sobre manila	Cuaderno de cargo
08	Archiva una copia del informe presentado	Secretaria	Unidad Operativa de Salud	archivo	10	Archivador, separador, papel bond.	Cuaderno de cargo

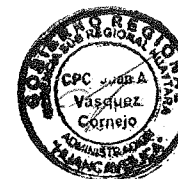


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-UOS-05-Informe de cumplimiento de metas de indicadores enmarcados en convenio del SIS a nivel de micro redes

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (Materiales)								operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
				Secretaría	Director UOS	Coordinadora- SIS	Pc	Papel bond	Tóner	Lapiceros	Calculadora	Impresora	Archivador	Sello	Tampon	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo			
1	Recepciona informes mensuales de las diferentes micro redes de Huay tara	Unidad Operativa de Salud	180			1								1	1	1							1
2	Rev isa informes presentados, en caso de estar conforme consolida, caso contrario se devuelve con observaciones	Unidad Operativa de Salud	360			1	1					1				1							1
3	Consolida informacion presentada de las diferentes micro redes de Huay tara	Unidad Operativa de Salud	360			1	1				1	1			1							1	
4	Remite el consolidado con informe a la Direccion	Unidad Operativa de Salud	10			1	1	1	1				1				1						1
5	Recepciona el informe del cumplimiento de metas de indicadores enmarcados en convenio del SIS	Unidad Operativa de Salud	5	1							1		1	1	1								1
6	Toma conocimiento y da visto bueno	Unidad Operativa de Salud	60		1								1	1	1								1
7	Remite informe DIRESA-HVCA, para su conocimiento	Unidad Operativa de Salud	480		1		1	1	1	1						1							1
8	Archiva una copia del informe presentado	Unidad Operativa de Salud	10	1																1			1
TOTAL MINUTOS			1465	2	2	4	4	3	2	7	1	1	1	3	3	4	1	2	0	1	2	1	5
TOTTAL DIAS			3,05																				

FECHA: Enero del 2016

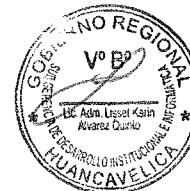
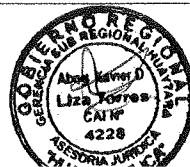
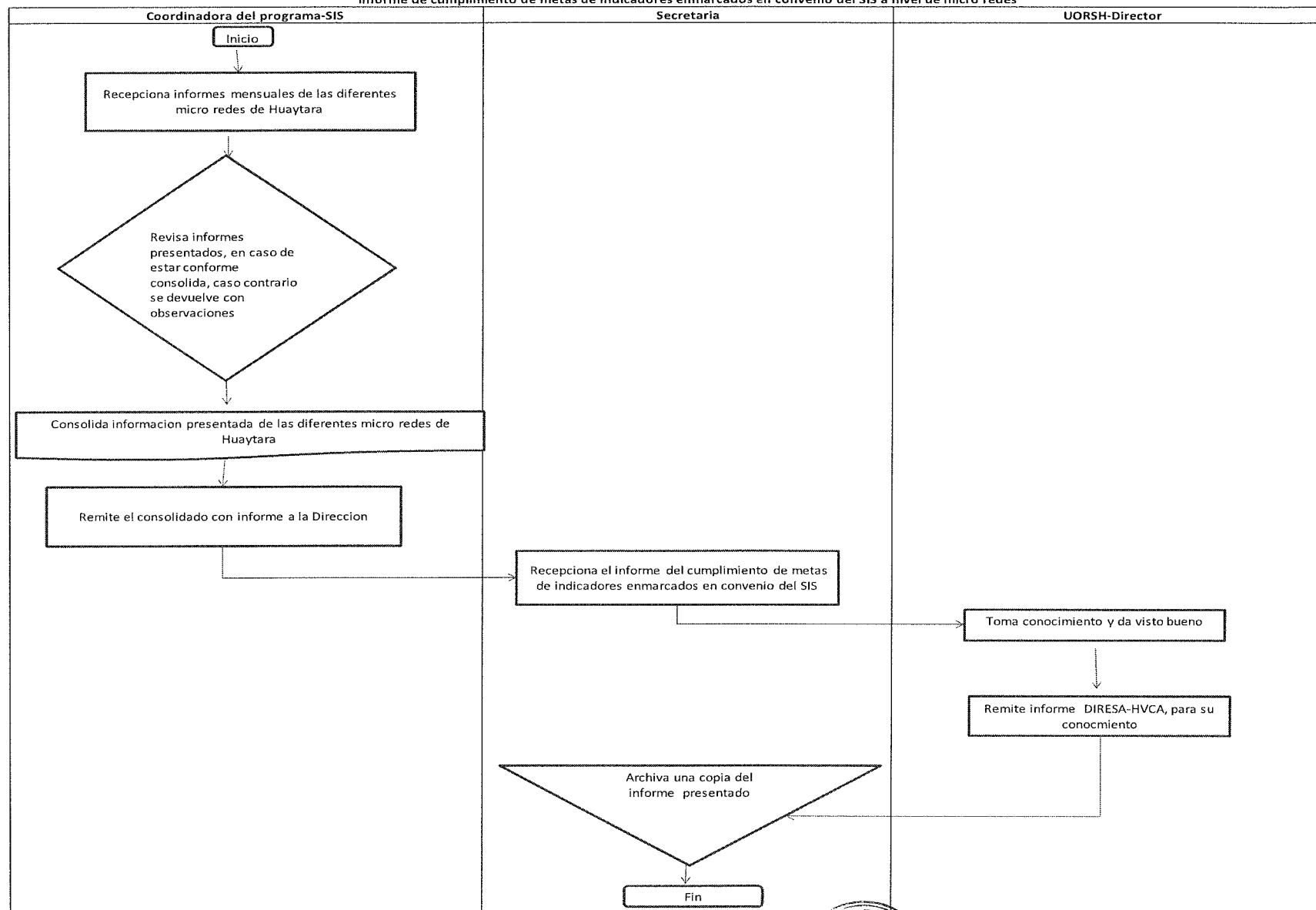



DIAGRAMA DE BLOQUES
Informe de cumplimiento de metas de indicadores enmarcados en convenio del SIS a nivel de micro redes



Procedimiento N° 06**Inscripción del recién nacido**

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
06-06	MP-GSRH-USO-06
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Unidad Operativa de Salud	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Inscripción del recién nacido	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Realizar las acciones administrativas para la inscripción y registro del recién nacido al SIS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 26842, General de la Salud. 2. Ley N° 29344, Ley de aseguramiento universal en salud. 3. Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 007- Gerencia Sub Regional de Huaytara. 4. Resolución Jefatural N° 190-2012/SIS, Aprueban Directiva que regula el proceso de afiliación al régimen de financiamiento subsidiado del Seguro Integral de Salud y sus Anexos.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Plan Operativo Institucional aprobado. 2.- Sistema del SIASIS -ARFSIS. 	
INSTRUCCIONES	
Cumplimiento de normas técnicas del MINSA	
FRECUENCIA	
De acuerdo a los nacimientos en los establecimientos de salud	
FORMULARIOS	
FUA- Acreditación	

206



ANEXO N° 06

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : Unidad Operativa de Salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Inscripción del recién nacido






FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Realizar las acciones administrativas para la inscripción y registro del recién nacido al SIS

N°	SECUENCIA DE PASOS	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
01	Atención del recién nacido y emite solicitud de inscripción al AUS.	Obstetra del servicio de neonatología	Unidad Operativa de Salud	atención	30	Lapicero, sellos, tampón, papel bond	Registro de recién nacido
02	Solicita DNI de la madre y padre para el registro en el sistema de afiliación al SIASIS	Digitador del SIS del establecimiento de salud	Unidad Operativa de Salud	solicita	10	Pc, internet, lapiceros, papel bond.	admisión
03	Verificar registro de padres en base de datos del SIS para autorizar la inscripción	Digitador de Tramite administrativo del SIS del establecimiento de salud	Unidad Operativa de Salud	verifica	20	Pc, internet, lapiceros, papel bond.	Sistema del SIASIS
04	Registrar formato de inscripción de recién nacido y emite FUA	Digitador de Tramite administrativo del SIS del establecimiento de salud	Unidad Operativa de Salud	registra	20	Pc, internet, lapiceros, papel bond.	ARFSIS
05	Registra al recién nacido según formato de inscripción en el SIASIS y archiva formatos de inscripción de recién nacidos para data	Secretaria de SIS	Unidad Operativa de Salud	archiva	05	Lapiceros, tampón y sellos	Cuaderno de cargos



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GSRH-UOS-06-Inscripcion de recien nacido

Nº	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (Min)	ESTRUCUTURA DE RECURSOS HUMANOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables (Materiales)						operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
				Obstetra	Digitador-SIS	Especialista administrativo	Secretaria SIS	Pc	Papel bond	Lapiceros	Otros	Archivador	Sello	Tampon									
1	Atencion del recien nacido y emite solicitud de inscripcion al AUS.	Unidad Operativa de Salud	30	1						1	1			1	1	1							1
2	Solicita DNI de la madre y padre para el registro en el sistema de afiliacion al SIASIS.	Unidad Operativa de Salud	10		1			1	1	1	1			1									1
3	Verificar registro de padres en base de datos del SIS para autorizar la inscripcion	Unidad Operativa de Salud	20			1		1	1	1					1							1	
4	Registrar formatos de inscripcion de recien nacido y emite FUA	Unidad Operativa de Salud	20			1		1	1	1					1						1		
5	registra al recien nacido según formato de inscripcion en el SIASIS y archiva formatos de inscripcion de recien nacido para data	Unidad Operativa de Salud	5				1			1		1	1								1		1
TOTAL MINUTOS			85	1	1	2	1	3	4	5	3	1	2	2	2	2	0	0	1	1	1	1	3
TOTTAL DIAS			0,18																				

FECHA: Enero del 2016

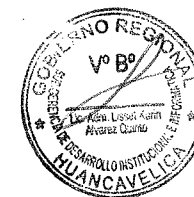
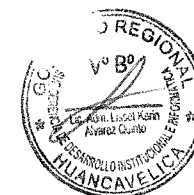
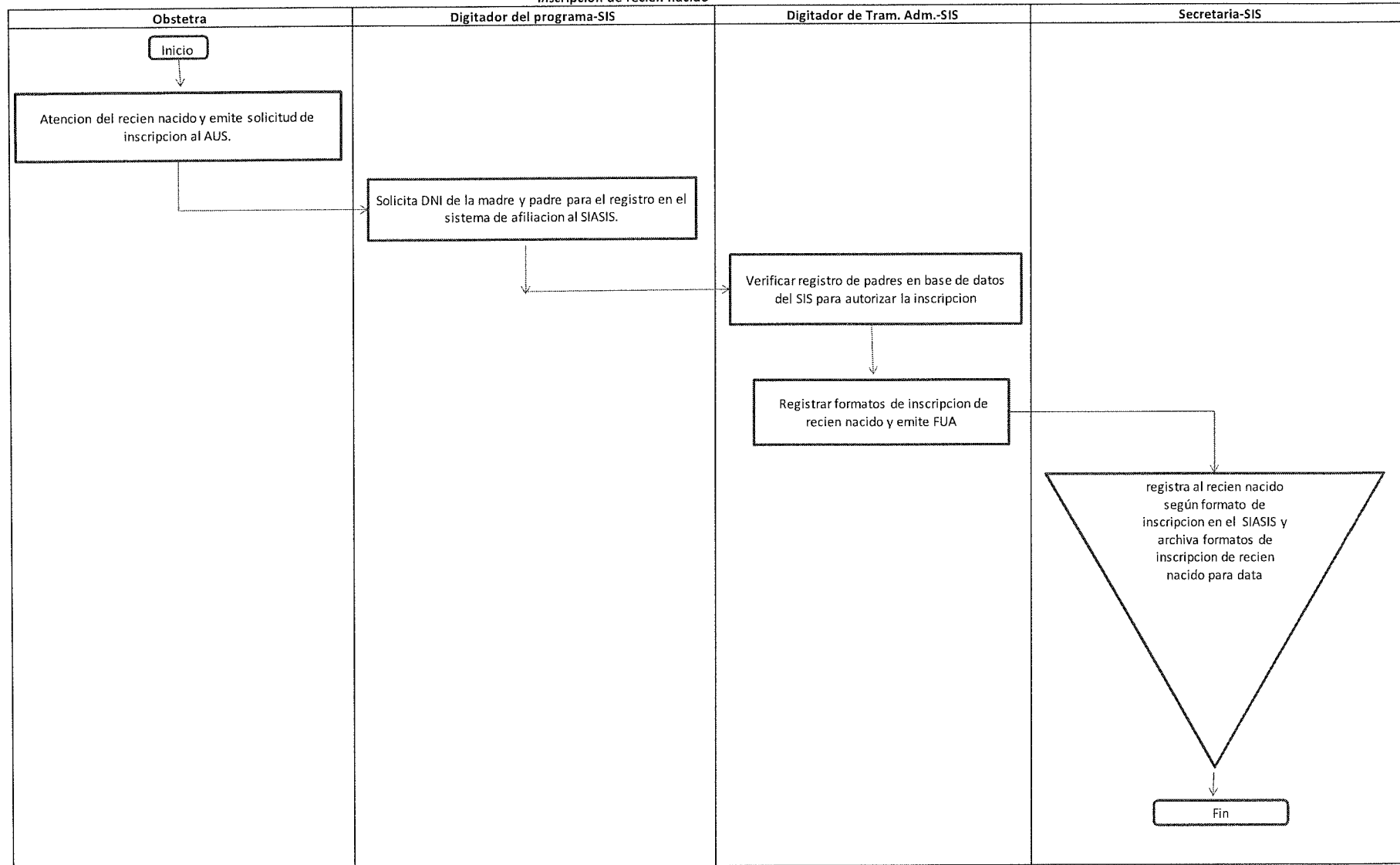


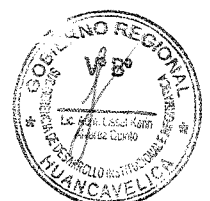
DIAGRAMA DE BLOQUES

Inscripcion de recién nacido



GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Órgano de Control Institucional (OCI):** Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar control gubernamental interno posterior, previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
2. **Actividad de Control:** Políticas y procedimientos que son establecidos y ejecutados para ayudar a asegurar que la selección de la administración de respuestas al riesgo sean llevados a cabo de manera efectiva.
3. **Acción de Control:** Es la herramienta esencial del sistema, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales.
4. **Memorándum de Planificación:** Es el documento que resume las decisiones más significativas del proceso de planeamiento de la auditoría. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, donde, cuando y quien lo debe hacer.
5. **Programa de Auditoría:** Es un plan detallado del trabajo que contiene un listado de procedimientos a ser realizados durante la ejecución de la auditoría.
6. **Memorándum de Control Interno:** Se emite durante la ejecución del examen y contiene comentarios sobre el comportamiento de la estructura de control interno implementado en la entidad.
7. **Ejecución:** Fase de la auditoría focalizada básicamente, en la obtención de Evidencias suficiente y competente sobre los asuntos significativos aprobados en el plan de auditoría.
8. **Implementación de Recomendaciones:** Consiste en las medidas y disposiciones dictadas que ha permitido superar las observaciones y recomendaciones contenidas en en los informe de auditoría o exámenes especiales.
9. **Sistema de Control Gubernamental:** Es un sistema desarrollado por la Contraloría Generado con el objeto de facilitar el registro e intercambio de información estructurada con las Entidades y Órganos de Control Institucional del



Sistema Nacional de Control y con las Sociedades de Auditoría designadas; permite el registro de información básica de las Entidades, Planes de Control (PAC), Labores de Control e Informes de Control; así como, el Seguimiento de las Recomendaciones contenida en los Informes de Control y Seguimiento a los Procesos Judiciales.

10. **Papeles de Trabajo:** Registra el planeamiento, naturaleza, oportunidad y Alcance de procedimientos de auditoría aplicados por el auditor, y los resultados y conclusiones extraídas de la evidencia obtenida.
11. **ORAJ:** Siglas de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
12. **GSRH:** Siglas de la Gerencia Sub Regional de Huaytara.
13. **ADS:** Siglas del proceso de selección Adjudicación Directa Selectiva.
14. **ADP:** Siglas del proceso de selección Adjudicación Directa Pública.
15. **AMC:** Siglas del proceso de selección Adjudicación de Menor Cuantía.
16. **CP:** Siglas del proceso de selección Concurso Público.
17. **LP:** Siglas del proceso de selección Licitación Pública.
18. **Año Fiscal:** Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
19. **Avance financiero:** Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos a un período determinado.
20. **Avance físico:** Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las metas presupuestarias aprobadas en los Presupuestos Institucionales de las Entidades, a un período determinado.
21. **Certificación Presupuestal:** Acto de administración, cuya finalidad es Garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de Afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional Autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales Vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
22. **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o



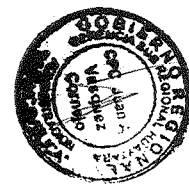
parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.

23. **Control presupuestario:** Seguimiento realizado por la Dirección General del Presupuesto Público de los niveles de ejecución de egresos respecto a los Créditos presupuestarios autorizados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y sus modificatorias.
24. **DGPP:** Dirección General de Presupuesto Público.
25. **Ejercicio presupuestario:** Comprende el año fiscal y el periodo de Regularización.
26. **Evaluación presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los Presupuestos del Sector Público.
27. **Formulación presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas definen la estructura funcional programática de sus Programas institucionales, seleccionan las Metas Presupuestarias propuestas Durante la fase de programación; y consignan las cadenas de gasto, los montos Para comprometer gastos (créditos presupuestarios) y las respectivas fuentes de Financiamiento.
28. **Fuentes de Financiamiento:** Clasificación presupuestaria de los recursos Públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos Comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas En el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.
29. **Gasto Corriente:** Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de Consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad Social, gastos financieros y otros.
30. **Gasto de capital:** Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la entidad pública, Que incrementan el activo del Sector Público y sirven como



instrumentos para la producción de bienes y servicios.

31. **Gasto devengado:** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.
32. **Gasto girado:** Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
33. **Gasto pagado:** Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.
34. **Habilitación Presupuestaria:** Incremento de los créditos presupuestarios de Actividades y Proyectos con cargo a anulaciones de la misma Actividad o Proyecto, o de otras Actividades y Proyectos.
35. **Modificaciones presupuestarias:** Constituyen cambios en los créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones).
36. **Pliego Presupuestario:** Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
37. **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
38. **Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.
39. **Presupuestos del Sector Público:** Constituidos por la Ley Anual de



Presupuesto del Sector Público aprobada por el Congreso de la República; los presupuestos de los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales aprobados en el marco de su autonomía constitucional.

40. **Recursos Públicos:** Recursos del Estado inherentes a su acción y atributos que sirven para financiar los gastos de los presupuestos anuales y se clasifican a nivel de fuentes de financiamiento.
41. **Rubro:** Título con el cual se designa un grupo de partidas o de cuentas contables.
42. **Análisis Costo Beneficio:** Metodología de evaluación de un PIP que consiste en identificar, medir y valorar monetariamente los costos y beneficios generados por el PIP durante su vida útil, con el objeto de emitir un juicio sobre la conveniencia de su ejecución.
43. **Análisis Costo Efectividad:** Metodología que consiste en comparar las intervenciones que producen similares beneficios esperados con el objeto de seleccionar la de menor costo dentro de los límites de una línea de corte. Se aplica en los casos en los que no es posible efectuar una cuantificación adecuada de los beneficios en términos monetarios.
44. **Ciclo del Proyecto:** Comprende las fases de pre inversión, inversión y post inversión. La fase de pre inversión contempla los estudios de perfil, pre factibilidad y factibilidad. La fase de inversión contempla el expediente técnico detallado así como la ejecución del proyecto. La fase de post inversión comprende las evaluaciones de término del PIP y la evaluación ex-post.
45. **Clasificador Institucional del SNIP:** Relación de Entidades y Empresas del Sector Público bajo el ámbito de aplicación de la Ley N° 27293, modificada por la Ley N° 28802 y a las demás normas del SNIP, clasificadas de acuerdo al Sector o nivel de gobierno al que pertenecen.
46. **Contenidos Mínimos:** Información que deberá ser desarrollada en cada uno de los estudios de pre inversión que elabore la UF.
47. **Estudio de Factibilidad:** Valoración precisa de los beneficios y costos de la alternativa seleccionada considerando su diseño optimizado.



48. **Estudio de Pre-factibilidad:** Estudio de las diferentes alternativas seleccionadas en función del tamaño, localización, momento de iniciación, tecnología y aspectos administrativos. Ésta es la última instancia para eliminar alternativas ineficientes.
49. **Estudio Definitivo:** Estudio que permite definir a detalle la alternativa clonada en el nivel de pre inversión y calificada como viable. Para su elaboración se deben realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y plan de mantenimiento entre otros requerimientos considerados como necesarios de acuerdo a la tipología del proyecto. En proyectos de infraestructura, a los estudios especializados se les denomina de Ingeniería de detalle (topografía, estudios de suelos, etc.). Los contenidos de los Estudios Definitivos varían con el tipo de proyecto y son establecidos de acuerdo con la reglamentación sectorial vigente y los requisitos señalados por la Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora del Proyecto.
50. **Evaluación Privada:** Análisis de la rentabilidad del proyecto desde el punto de vista del inversionista privado.
51. **Evaluación Social:** Medición de la contribución de los proyectos de inversión al nivel de bienestar de la sociedad.
52. **Expediente Técnico Detallado:** Documento que contiene los estudios de Ingeniería de detalle con su respectiva memoria descriptiva, bases, especificaciones técnicas y el presupuesto definitivo.
53. **Horizonte de Evaluación del Proyecto:** Periodo establecido para evaluar los beneficios y costos atribuibles a un determinado proyecto de inversión pública. En algunos casos, dicho periodo podrá diferir de la vida útil del proyecto.
54. **Gastos de Mantenimiento del PIP:** Forman parte de los gastos de mantenimiento de la Entidad. Son aquellos que financian el conjunto



- actividades operaciones y procesos requeridos para que la infraestructura maquinaria, equipos y procesos del PIP conserve su condición adecuada operación.
55. **Gastos de Operación del PIP:** Forman parte de los gastos de operación de la Entidad.
 56. **Oficina de Programación e Inversiones (OPI):** Órgano de Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local al que se le asigna la responsabilidad de elabora/el Programa Multianual de Inversión Pública y velar por el cumplimiento de las normas del SNIP. La OPI institucional es la OPI del sector, Gobierno Regional o Gobierno Local a la que pertenece o está adscrita a la Unidad Ejecutora del PIP y la OPI funcional es la OPI del Sector del Gobierno Nacional funcionalmente responsable del sub programa en el que se enmarca el objetivo de acuerdo al clasificador de Responsabilidad Funcional-Anexo SNIP.
 57. **Operación de Endeudamiento:** Para los efectos del Sistema Nacional de Inversión Pública, entiéndase por operación de endeudamiento la señalada por la normatividad de endeudamiento público.
 58. **Operaciones con Garantía del Estado:** Para los efectos del Sistema Nacional de Inversión Pública, entiéndase por operaciones con garantía del Estado a aquellas señaladas en el artículo 54° de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, Ley N° 28563.
 59. **Precio Social:** Parámetro de evaluación que refleja el costo que significa para la sociedad el uso de un bien, servicio o factor productivo. Se obtiene de aplicar un factor de ajuste al precio de mercado.
 60. **Programa Multianual de Inversión Pública:** Conjunto de PIP a ser ejecutados en un período no menor de tres años y ordenados de acuerdo a las políticas y prioridades del sector.
 61. **Proyecto de Inversión Pública (PIP):** Toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicio; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y



- éstos sean independientes de los de otros proyectos.
62. **Recursos Públicos:** Todos los recursos financieros y no financieros de propiedad del Estado o que administran las entidades del Sector Público. Los recursos financieros comprenden todas las fuentes de financiamiento.
 63. **Sector:** Conjunto de Entidades y Empresas agrupadas, para los fines del SNIP, según el Clasificador Institucional del SNIP.
 64. **Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo (SOSEM):** Conjunto de procesos, herramientas e indicadores que permiten verificar los avances de la ejecución de los proyectos.
 65. **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.
 66. **Sostenibilidad:** Es la capacidad de un PIP para mantener el nivel aceptable de flujo de beneficios netos, a través de su vida útil. Dicha habilidad puede expresarse en términos cuantitativos y cualitativos como resultado de evaluar, entre otros, los aspectos institucionales, regulatorios, económicos, técnicos ambientales y socioculturales.
 67. **Servicio:** En una institución son los beneficios que esta brinda a sus miembros o a la comunidad social; puede ser, en ambos, casos, servicios profesionales, asistenciales (de asesoramiento o promoción de la comunidad), psicólogos etc.
 68. **Servicio educativo:** En esta obra, por servicio educativo se entiende la manera en que se imparte la educación en un nivel educativo. Así, en preescolar son servicios el jardín de niños, el preescolar indígena, los cursos comunitarios y los CENDI; en primaria, la general, la indígena, los cursos comunitarios etc.
 69. **Tipo educativo:** Etapa general de educación sistemática cuyo programa completo proporciona a los alumnos determinada preparación formativa o informativa. El Sistema educativo Nacional comprende tres tipos: Básico, medio y superior, en cada tipo hay uno o más niveles y en algunos de estos dos o más servicios.
 70. **Altimetro:** Es un instrumento de medición que indica la diferencia de altitud entre el punto donde se encuentra localizado y un punto de referencia

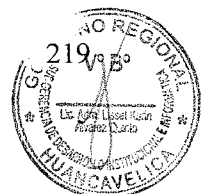


habitualmente se utiliza para conocer la altura sobre el nivel del mar de punto.

71. **Altitud:** Elevación de un punto de la Tierra con relación al nivel del mar.
72. **Altura de la terraza:** Es la diferencia en elevación entre el fondo del canal la terraza y la cresta del bordo en puntos adyacentes.
73. **Análisis mecánico (suelos):**
 - a. Método de laboratorio que se usa para determinar la textura del suelo, en base al porcentaje de distribución de tamaños de partículas de minerales individuales o partículas sueltas en el suelo.
 - b. Procedimiento por el cual se separan y estiman cuantitativamente las fracciones o separados del suelo según diámetro afectivo.
74. **Ancho de la cuenca:** Es un cociente promedio que resulta de dividir el área de la cuenca entre la longitud axial de esta.
75. **Canal principal de riego:** Conducto que lleva el agua desde su punto de diversión o de embalse hasta la tierra por regarse, o para distribuirlos a los canales secundarios. Suele aplicarse también al que lleva agua desde un río a un embalse subsidiario, se le denomina también canal de acceso.
76. **Canal de drenaje:** También llamados de desviación. Son estructuras eficientes que reciben toda el agua procedente de los lotes más altos y la transportan lentamente a lugares protegidos en donde no causen daños.
77. **Plan de salud:** Es el documento que detalla las coberturas de capa simple y, en caso de contratarse, las coberturas de capa compleja u otras adicionales o beneficios complementarios que otorgará la EPS. Incluye las coberturas, las exclusiones y los establecimientos vinculados al plan. Asimismo, dicho documento considera detalladamente y no de manera genérica, los plazos de vigencia de los copagos y de los aportes del trabajador, sus condiciones y causales para proceder su reajuste.
78. **Peaje:** Tasa que el usuario, por el derecho de utilizar la infraestructura vial pública.
79. **Pendiente de la carretera:** Inclinación del eje de la carretera en el sentido de avance.



80. **Perfil longitudinal:** Trazado del eje longitudinal de la carretera con indicación de cotas y distancias que determina las pendientes de la carretera.
81. **Plan de manejo ambiental (PMA):** Conjunto de obras diseñadas para mitigar o evitar los impactos negativos de las obras de la carretera, sobre la comunidad y el medio ambiente. Las obras PMA deben formar parte del proyecto de la carretera y de su presupuesto de inversión.
82. **Planos del proyecto:** Representación conceptual de una obra vial constituido por plantas, perfiles secciones transversales y dibujos complementarios de ejecución. Los planos muestran la ubicación, naturaleza, dimensiones y detalles del trabajo a ejecutar.
83. **Planos tipo:** Documentos aprobados que se elaboran en base a especificaciones técnicas y que se usan en obras estándar de uso frecuente.
84. **Programa de ejecución:** documento en el que consta la programación por periodos determinados de tiempo para la ejecución de un estudio u obra.
85. **Asientos Contables:** Son el reflejo en los registros contables de las transacciones.
86. **Balance:** Estado financiero de una empresa que permite conocer la situación general de los negocios en un momento determinado y que coincide también con una fecha determinada. Este término es conocido, además, como balance de situación, balance de posición financiera y balance de activo y pasivo.
87. **Contabilidad:** Disciplina auxiliar de la Administración de Empresas que entrega, al mínimo costo, el máximo de información sobre los hechos económicos y Financieros que ocurren dentro de una organización.
88. **Devengar:** En contabilidad, este término se vincula con el acto de registrar el ingreso o el egreso en el momento en que nacen como derechos u obligaciones. Por lo general, en los sistemas contables se consideran éstos sobre la base devengada. Esto significa que todos los ingresos o egresos deben ser registrados en el mismo instante en que surge el derecho percepción u obligación de pago, y no en el momento en que dichos egresos se hacen efectivos.



89. **Estados Financieros:** Son aquellos que tienen como propósito cumplir necesidades de usuarios que no están en posición para requerir que una Ley prepare informes a la medida de sus propias necesidades de informar juego completo de estados financieros incluye los siguientes componente: Un estado de situación financiera al final del periodo; Un estado integral de resultados para el periodo; Estado de cambios en el patrimonio para el periodo; Estado de flujo de efectivo para el periodo; Notas en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa; Un estado de situación financiera al comienzo del periodo comparativo más antiguo cuando la entidad aplica una política contable retrospectivamente o efectúa una re-expresión de partidas en sus estados financieros o cuando reclasifica partidas en estados financieros.
90. **Autorización de giro:** proceso por el cual la Dirección Nacional del Tesoro Público aprueba a favor de las Unidades Ejecutoras que financian sus presupuestos con recursos administrados y canalizados por referida Dirección Nacional, el monto límite para proceder al giro de cheques, emisión de cartas orden, o transferencias electrónicas con cargo a las respectivas cuentas bancarias.
91. **Conciliación bancaria:** Comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Bancos para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.
92. **Cuentas bancarias:** Cuentas abiertas en el Sistema Financiero Nacional a nombre de las entidades públicas con autorización de la DNTP para el manejo de los fondos públicos.
93. **Determinación del ingreso:** Acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una entidad.
94. **Ejecución financiera del ingreso y del gasto:** Proceso de determinación y percepción o recaudación de fondos públicos y, en su caso, la formalización y registro de la fase devengado así como su correspondiente cancelación o pago.



95. **Fondo para pagos en efectivo y/o Fondos para Caja Chica:** Monto de recursos financieros constituido con Recursos Ordinarios que se mantiene en efectivo y se utiliza únicamente cuando en la Unidad Ejecutora se requiera efectuar gastos menudo urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
96. **Gasto girado:** Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
97. **Gasto pagado:** Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.
98. **Carta Fianza:** La Carta Fianza es la operación mediante la cual el Banco se constituye en fiador o garante ante un tercero, comprometiéndose al pago de la suma otorgada en caso de incumplimiento.
99. **Bases:** Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley y el presente Reglamento.
100. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
101. **Contratación:** Es la acción que deben realizar las entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del Contratante.
102. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.
103. **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde LA



decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.

104. **Proceso de selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra.
105. **UCCeIS:** Siglas de la Unidad de Comunidades Campesina e Inclusión Social.
106. **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros.
107. **RUV:** Registro Único de Víctimas.
108. **UOS:** Unidad Operática de Salud.
109. **UOA:** Unidad Operativa Agraria.
110. **ORCI:** Oficina Regional de Control Interno.

