



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 107 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 24 FEB 2016

VISTO: El Informe N° 043-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con N° Doc. 23119 y N° Exp. 15628, el Informe N° 042-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, el Informe N° 009-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-lkaq, el Informe N° 028-2016/GOB.REG.HVCA/GSRCH/G y 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;

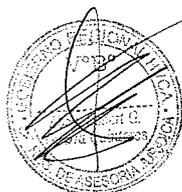
Que, el Manual de Procedimientos es un documento técnico descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo, que nos permite tener claramente definido y regulado los procesos, plazos e instancias, responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución 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 Churcampá, 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





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 107 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 24 FEB 2016

por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

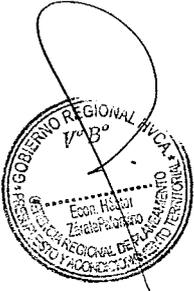
ARTICULO 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, documento que rubricado en doscientos treinta y tres (233) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Gerencia Sub Regional de Churcampa, 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



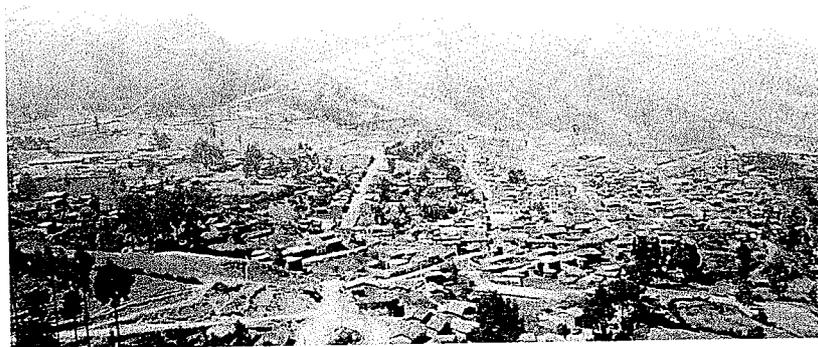
“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE
GRAU”

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA



GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(MAPRO)**



**OFICINA SUBREGIONAL DE PLANIFICACION Y
PRESUPUESTO**

Churcampa, Enero del 2016

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ DEL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCÁVELICA
(MAPRO)**

INDICE

INTRODUCCION	04
1. DATOS GENERALES	05
1.1. OBJETIVO	05
1.2. ALCANCE	05
1.3. BASE LEGAL	05
1.4. APROBACION Y ACTUALIZACION	06
2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ	07
3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA SUBREGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	21
4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA SUBREGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	31
5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA SUBREGIONAL DE ADMINISTRACION	52

6. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA SUBREGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	88
7. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA SUBREGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	118
8. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA SUBREGIONAL DE LA UNIDAD OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA	134
9. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSION SOCIAL	157
10. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD OPERATIVA RED SALUD DE CHURCAMPÁ	167
11. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	201
12. ABREVIATURA Y GLOSARIO	223

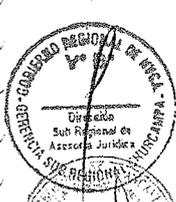
INTRODUCCION

El presente documento técnico normativo denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS — MAPRO" de la Gerencia Sub Regional de Churcampa del Gobierno Regional de Huancavelica, ha sido elaborado en base a los Lineamientos de la Ley No. 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General", siendo un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo carácter instructivo e informativo sobre los Procedimientos Administrativos que se realizan en la institución para el cumplimiento de los fines y objetivos, el mismo que guarda coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad.

En cumplimiento a la ley del Procedimiento Administrativo General, el presente manual permitirá apoyar la gestión de la Gerencia Sub Regional de Churcampa y contiene los procedimientos más importantes que se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de su cotidiano quehacer institucional el cual juntamente con el TUPA se pone a disposición de la población de la Provincia de Churcampa. Según lo dispuesto en su marco normativo, en coordinación con los responsables designados para desarrollar mejoras de atención en todas las unidades orgánicas del Gobierno Sub Regional de Churcampa.

El presente Manual de Procedimientos comprende su descripción narrativa y en diagrama de flujo de las actividades. Es conveniente precisar que en cumplimiento a la normatividad vigente y del diseño metodológico utilizado, los procedimientos descritos tienen carácter y alcance institucional; tiene como objetivo principal racionalizar los procedimientos, con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios a los administrados.

El documento Técnico Normativo de Gestión, está sujeto a variaciones y/o modificaciones determinadas por la dinámica que generen los procedimientos administrativos de gestión.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
GERENCIA SUBREGIONAL DE CHURCAMPÁ DEL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
(MAPRO)**

1. DATOS GENERALES:

1.1. OBJETIVO:

El Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, 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 Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO tiene alcance a todas las unidades orgánicas, siendo su aplicación en la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

1.3. BASE LEGAL

1.3.1.- R.J. N° 059-77-INAP/J Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos – MAPRO en las Entidades de la Administración Pública.

1.3.2.- R.G.G.R. N° 1146-2013/GOB.REG-HVCA/GGR, Aprueba la Directiva N°010-2013/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos en el Gobierno Regional de Huancavelica.

1.3.3.- Ley N° 27867, Ley Organización de Gobiernos Locales.

1.3.4.- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.



1.3.5.- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal del 2015.

1.4. APROBACION Y ACTUALIZACION:

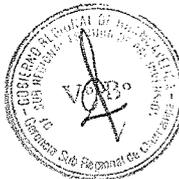
La aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, previa opinión legal de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica, es mediante Resolución Ejecutiva Regional.

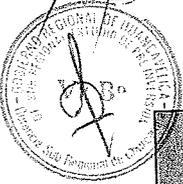
Su actualización y/o modificación se efectuará cuando existan cambios en las etapas o pasos de algún procedimiento, a solicitud de una unidad orgánica o propuesta de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huancavelica

1.5. ELABORACION DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

El inventario de los procedimientos de Administración, está considerado en cada uno de los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCION DE LA GERENCIA
SUB REGIONAL CHURCAMPÁ**





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ			
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ			
Nº	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GSRCH-DIR-01	EMISION DE RESOLUCIONES DE GERENCIA SUB REGIONAL	3
2	MP-GSRCH-DIR-02	APROBAR EXPEDIENTE DE CONTRATACION	
3	MP-GSRCH-DIR-03	SUSCRIPCION DE CONTRATOS	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE



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

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/03	MP-GSRCH-DIR-01

ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ DIRECCION DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
EMISION DE RESOLUCIONES DE GERENCIA SUB REGIONAL	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para emitir una Resolución de Gerencia Sub Regional en primera instancia.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 30281 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
	• Ley N° 27858 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
	• Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• D.S. N° 005-80-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa.
• Ley N° 29080 Ley del Silencio Administrativo.	
• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.	
REQUISITOS	
• Fundamento de hecho y de derecho conforme a la Constitución, las Leyes y demás Normas Legales.	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	



FECHA/ Enero del 2015.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: DIRECCION DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: EMISION DE RESOLUCIONES DE GERENCIA SUB REGIONAL

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer el procedimiento para emitir una Resolución de Gerencia Sub Regional en primera instancia.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION
1	Propone el Proyecto de Resolución a la Gerencia Sub Regional, adjuntando el informe y los antecedentes del caso.	OSRAJ, OSRADM, OSRPP, OSRSyL, OSREPIY OSRUI.	Unidades Organicas	Presenta	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
2	Recepciona, registra y deriva el Expediente al Gerente Sub Regional.	Secretaria de la GSRCH	GSRCH	Recepciona	45	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
3	Revisa los actuados, si es conforme deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para que proyecte Resolución o se puede dar el caso de que solicite opinión legal; caso contrario lo devuelve a la unidad orgánica que propuso el proyecto, con las observaciones correspondientes.	Gerente	GSRCH	Analisa y visa	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
4	Retira expediente con proveído, registra y traslada a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	Mesa de Partes	GSRCH	Registra y entrega	60	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
5	Recepciona, registra el expediente, revisa y deriva a la OSRAJ.	Secretaria de la OSRAJ	OSRAJ	Registra y entrega	45	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo
6	Toma conocimiento revisa, evalúa y emite la Resolución.	Jefe de la OSRAJ	OSRAJ	Analisa y visa	1440	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
7	Revisa y hace visar la resolución con Director Regional luego deriva a SECRETARÍA General.	Secretaria de la OSRAJ	OSRAJ	Entrega	120	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
8	Recepciona y registra para visaciones de las Unidades Orgánicas involucradas enumera, pone fecha, y transcribe la Resolución de Gerencia Sub Regional a las Unidades Orgánicas involucradas.	Secretaria de la GSRCH	GSRCH	Recepciona y distribuye	60	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	SISGEDO
9	Se archiva un ejemplar del expediente.	Mesa de Partes	GSRCH	Archivo	30	Archivador, separadores.	Documento



FECHA: Enero del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GSRCH-DR-01: EMISION DE RESOLUCIONES DE GERENCIA SUB REGIONAL		AREA	TIEMPO minutos	CONTADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
Pasos	ACTIVIDAD			Recursos Humanos								Recursos Identificables (Materiales)								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA
				Secretaría de la GSRCH II	Gerente Sub Regional	Mesa de Partes	Jefe de la OSRAJ	Secretaría de la OSRAJ	Unidades Orgánicas	Pc	papel bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivador	Sello	Tampón									
1	Propone el Proyecto de Resolución a la Gerencia Sub Regional, adjuntando el informe y los antecedentes del caso.	OSRAJ, OSRAADM, OSRPP, OSRSyL, OSREPI Y OSRUI.	1440								1	1	1	1	1			1									1
2	Recepciona, registra y deriva el Expediente al Gerente Sub Regional.	GSRCH	45	1										1	1			1	1								1
3	Revisa los actuados, si es conforme deriva a la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica para que proyecte Resolución o se puede dar el caso de que solicite opinión legal; caso contrario lo devuelve a la unidad orgánica que propuso el proyecto, con las observaciones correspondientes.	GSRCH	1440		1						1	1	1	1	1				1								1
4	Retira expediente con proveído, registra y traslada a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	GSRCH	60			1							1	1					1	1						1	
5	Recepciona, registra el expediente, revisa y deriva a la OSRAJ.	OSRAJ	45							1		1	1	1	1	1	1	1	1							1	
6	Toma conocimiento revisa, evalúa y emite la Resolución.	OSRAJ	1440			1							1							1							1
7	Revisa y hace visar la resolución con Director Regional. luego deriva a SECRETARÍA General.	OSRAJ	120							1				1					1	1							1
8	Recepciona y registra para visaciones de las Unidades Orgánicas involucradas enumera, pone fecha, y transcribe la Resolución de Gerencia Sub Regional a las Unidades Orgánicas involucradas.	GSRCH	60	1							1	1	1	1					1	1							1
9	Se archiva un ejemplar del expediente.	GSRCH	30			1																			1		1
TOTAL			4680	2	1	2	1	2	1	4	4	4	9	3	4	1	9	9	5	2	1	0	1	3	2	4	
TOTAL DIAS			9.75																								

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

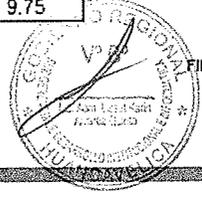
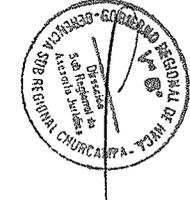
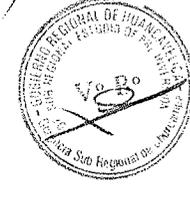
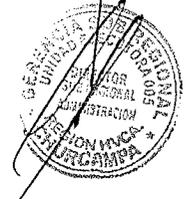
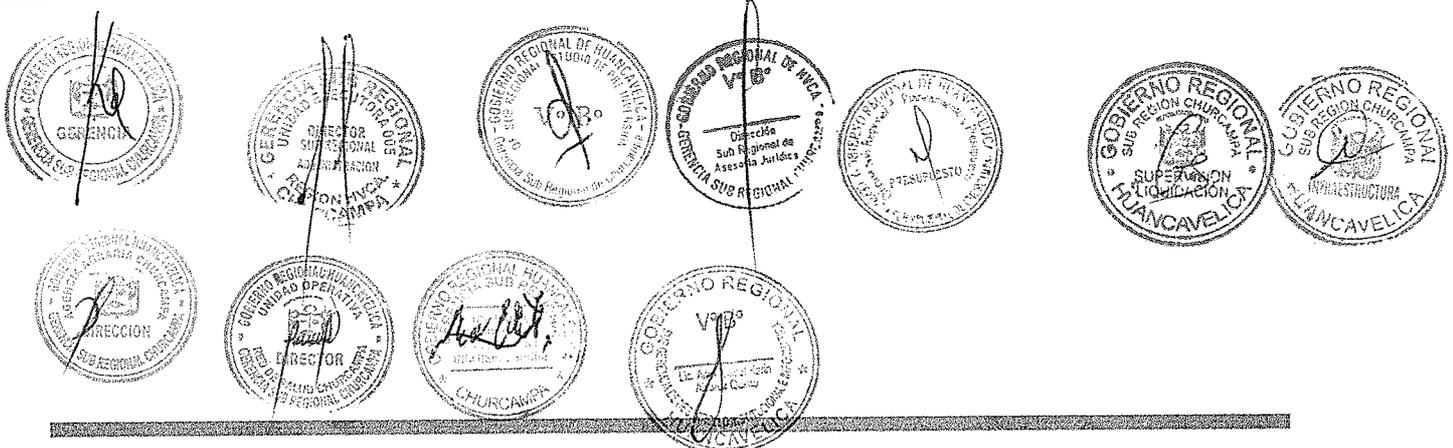
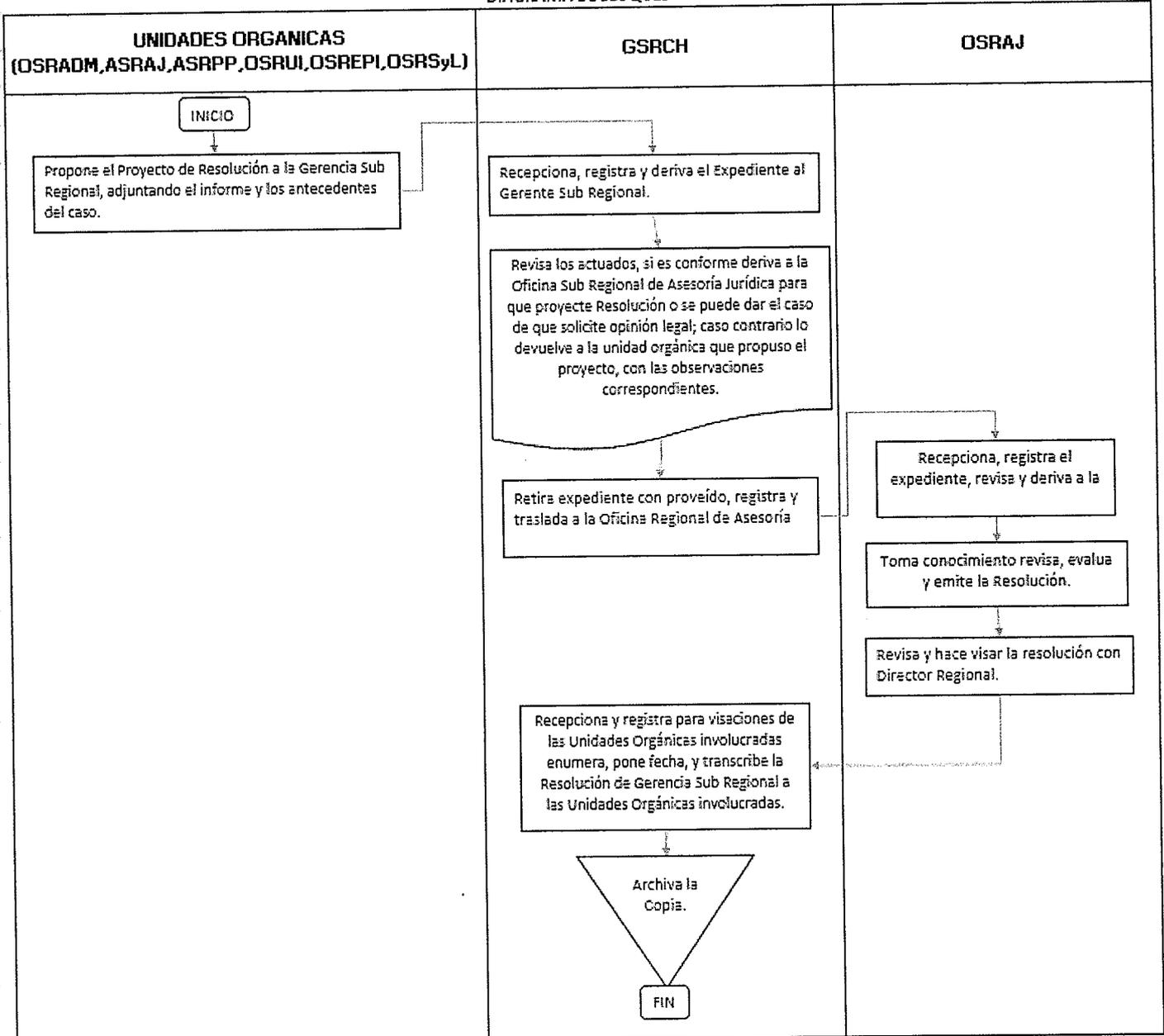


DIAGRAMA DE BLOQUES

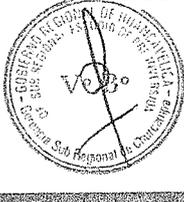
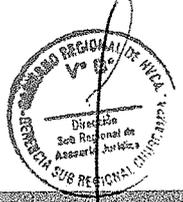


DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 02/03	CODIGO MP-GSRCH-DIR-02
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP DIRECCION DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
APROBAR EXPEDIENTE DE CONTRATACION	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Proseguir con el proceso de contratación de bienes, servicios u obras.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 30281 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016. • Ley N° 27858 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM. • Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales. • Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Cámara Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado. • Ley N° 29080 Ley del Silencio Administrativo. • Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Area de Logística, solicitando aprobación del Expediente de Contratación. • Oficio del Area Usaria que hace el requerimiento de contratación de bienes, servicios u obras. • Valor Referencial. • Disponibilidad Presupuestal. • Información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar. • Tipo de proceso de selección y modalidad de selección. • Información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar. • En el caso de Ejecución de Proyectos de Inversión: • Que los Proyectos hayan sido declarados viables en el marco del SNIP. • Expediente Técnico. 	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE






OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO






FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : DIRECCION DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : APROBAR EXPEDIENTE DE CONTRATACION
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Proseguir con el proceso de contratación de bienes, servicios u obras.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION
1	El Jefe de Logística indica a la Secretaria elabore oficio solicitando a la GSRCH la aprobación del Expediente de Contratación.	Jefe del Area de Logística	Area de Logística	Presenta	720	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
2	Secretaria de Logística elabora documento, hace firmar por el Jefe de Logística registra salida y deriva.	Secretaria del Area de Logística	Area de Logística	Registra y entrega	45	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
3	Personal de apoyo de la GSRCH recepciona, registra y deriva oficio.	Mesa de Partes	GSRCH	Registra y entrega	720	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo
4	Gerente revisa expediente, de encontrarlo conforme, dispone elaboración de memorando de aprobación, caso contrario dispone su subsanación.	Gerente	GSRCH	Analiza y visa	1440	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
5	Secretaria, elabora Memorando, hace firmar al Gerente, fotocopia documento, organiza expediente ; registra la salida y deriva con todo lo actuado, archivando una copia y el cargo.	Secretaria de la GSRCH	GSRCH	Registra y archiva	60	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	SISGEDO
6	Personal de apoyo entrega Memorando y actuados, devuelve cargo para archivo.	Mesa de Partes	GSRCH	Entrega	45	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
7	Secretaria del Area de Logística recepciona, registra y deriva.	Secretaria del Area de Logística	Area de Logística	Analiza y visa	30	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
8	Jefe del Area de Logística toma conocimiento y efectúa las acciones correspondientes.	Jefe del Area de Logística	Area de Logística	Presenta	1440	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento

FECHA: Enero del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

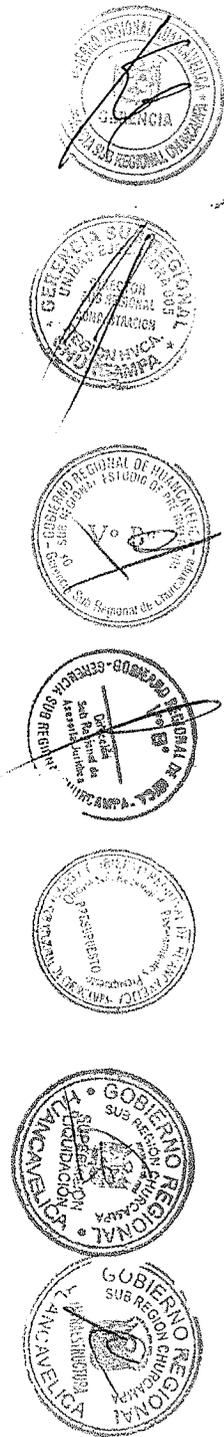


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GSRCH-DR-02: APROBAR EXPEDIENTE DE CONTRATACION																										
Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO minutos	CONTADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Recursos Humanos						Recursos Identificables (Materiales)								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA	
				Secretaria de la GSRCH	Gerente Sub Regional	Mesa de Partes	Jefe de L. Area de Logística	Secretaria de Logística	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivador	Sello	Tampon									
1	El Jefe de Logística indica a la Secretaria elabore oficio solicitando a la GSRCH la aprobación del Expediente de Contratación.	Area de Logística	720				1			1	1	1	1		1	1		1					1			
2	Secretaria de Logística elabora documento, hace firmar por el Jefe de Logística registra salida y deriva.	Area de Logística	45					1				1	1				1	1		1					1	
3	Personal de apoyo de la GSRCH recepciona, registra y deriva oficio.	GSRCH	720			1				1	1	1	1	1	1		1	1								1
4	Gerente revisa expediente, de encontrarlo conforme, dispone elaboración de memorando de aprobación, caso contrario dispone su subsanación.	GSRCH	1440		1								1						1						1	
5	Secretaria, elabora Memorando, hace firmar al Gerente, fotocopia documento, organiza expediente ; registra la salida y deriva con todo lo actuado, archivando una copia y el cargo.	GSRCH	60	1						1	1	1	1		1	1	1	1					1	1		
6	Personal de apoyo entrega Memorando y actuados, devuelve cargo para archivo.	GSRCH	45			1							1				1	1		1						1
7	Secretaria del Area de Logística recepciona, registra y deriva.	Area de Logística	30					1					1					1	1		1					1
8	Jefe del Area de Logística toma conocimiento y efectúa las acciones correspondientes.	Area de Logística	1440				1						1					1	1		1				1	
TOTAL			4500	1	1	2	2	2	3	3	3	8	2	3	1	8	8	4	3	0	0	1	3	2	3	
TOTAL DIAS			9.38																							

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

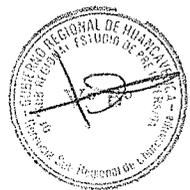
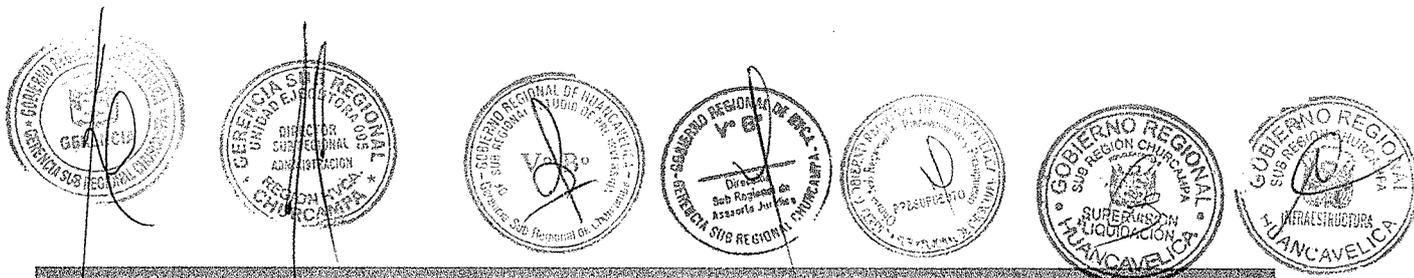
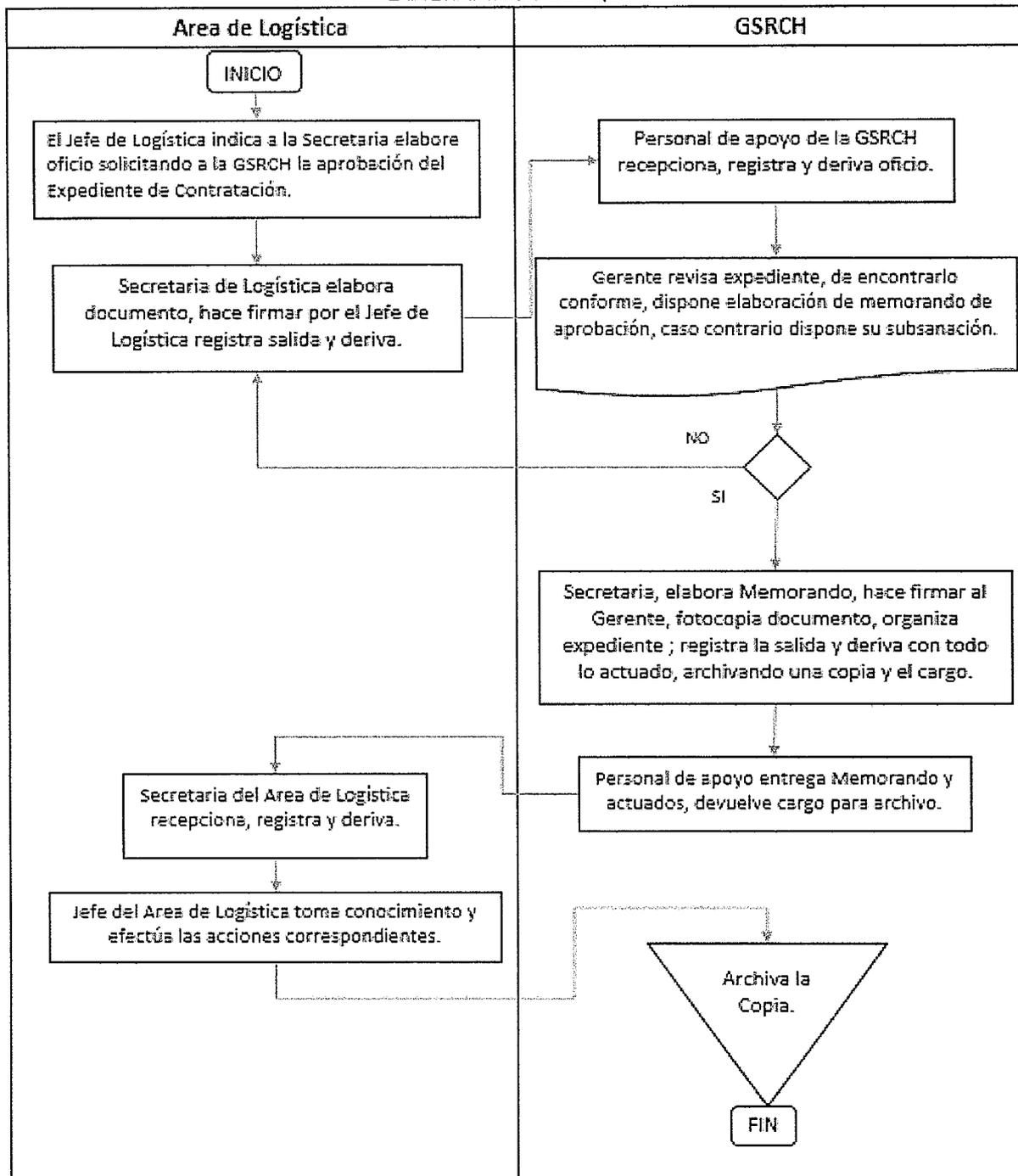


DIAGRAMA DE BLOQUES





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/03	MP-GSRCH-DIR-03

ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ DIRECCION DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
SUSCRIPCION DE CONTRATOS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Formalizar el acuerdo de las partes para la ejecución de prestación de bienes, servicios u obras a favor de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 30281 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
	• Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
	• Decreto Legislativo N° 278 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
	• Ley N° 29080 Ley del Silencio Administrativo.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.
REQUISITOS	
• Oficio de la OSRADM solicitando suscripción del Contrato conteniendo todos los antecedentes del proceso de selección.	
• Proyecto de Contrato con las respectivas visaciones.	
INSTRUCCIONES	
• Ninguna.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DIRECCION DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ
: SUSCRIPCION DE CONTRATOS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Formalizar el acuerdo de las partes para la ejecución de prestación de bienes, servicios u obras a favor de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION
1	La Oficina Sub Regional de Administración proyecta el contrato e indica a la Secretaria elaboración de oficio al Gerente Sub Regional solicitando la suscripción de contrato.	Jefe de la OSRADM	OSRADM	Elabora	180	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
2	Secretaria de la OSRADM elabora oficio, hace firmar al Jefe de OSRADM, adjunta proyecto de contrato con las visaciones correspondientes y antecedentes que dieron lugar al mismo y deriva.	Secretaria de la OSRADM	OSRADM	Registra y entrega	360	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
3	Secretaria de la GSRCH recepciona, registra y deriva.	Secretaria de la GSRCH	GSRCH	Registra y entrega	180	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
4	Gerente revisa, de encontrarlo conforme firma contrato y dispone trámite, caso contrario solicita corrección.	Gerente	GSRCH	Analiza y visa	1440	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
5	Personal Responsable organiza documentación para distribución, registra, numera el Contrato.	Mesa de Partes	GSRCH	Registra y archiva	120	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo
6	Sec. GSRCH, descarga documento, archiva 01 ejemplar original y deriva.	Secretaria de la GSRCH	GSRCH	Entrega	60	Lapicero, tampon, sello, tinta.	SISGEDO
7	Secretaria de la GA recepciona, registra y deriva.	Secretaria de la OSRADM	OSRADM	Analiza y visa	30	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
8	Jefe de la Oficina de Administración toma conocimiento y dispone realizar las acciones correspondientes.	Jefe de la OSRADM	OSRADM	Presenta	720	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento

FECHA: Enero del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GSRCH-OSRPP-03: SUSCRIPCION DE CONTRATOS

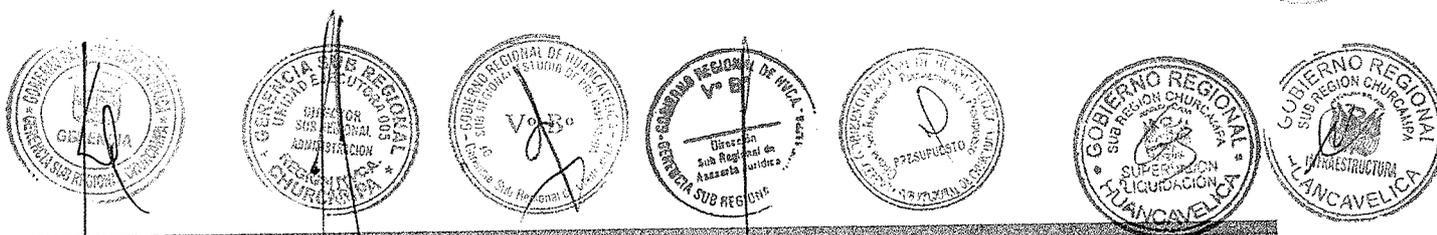
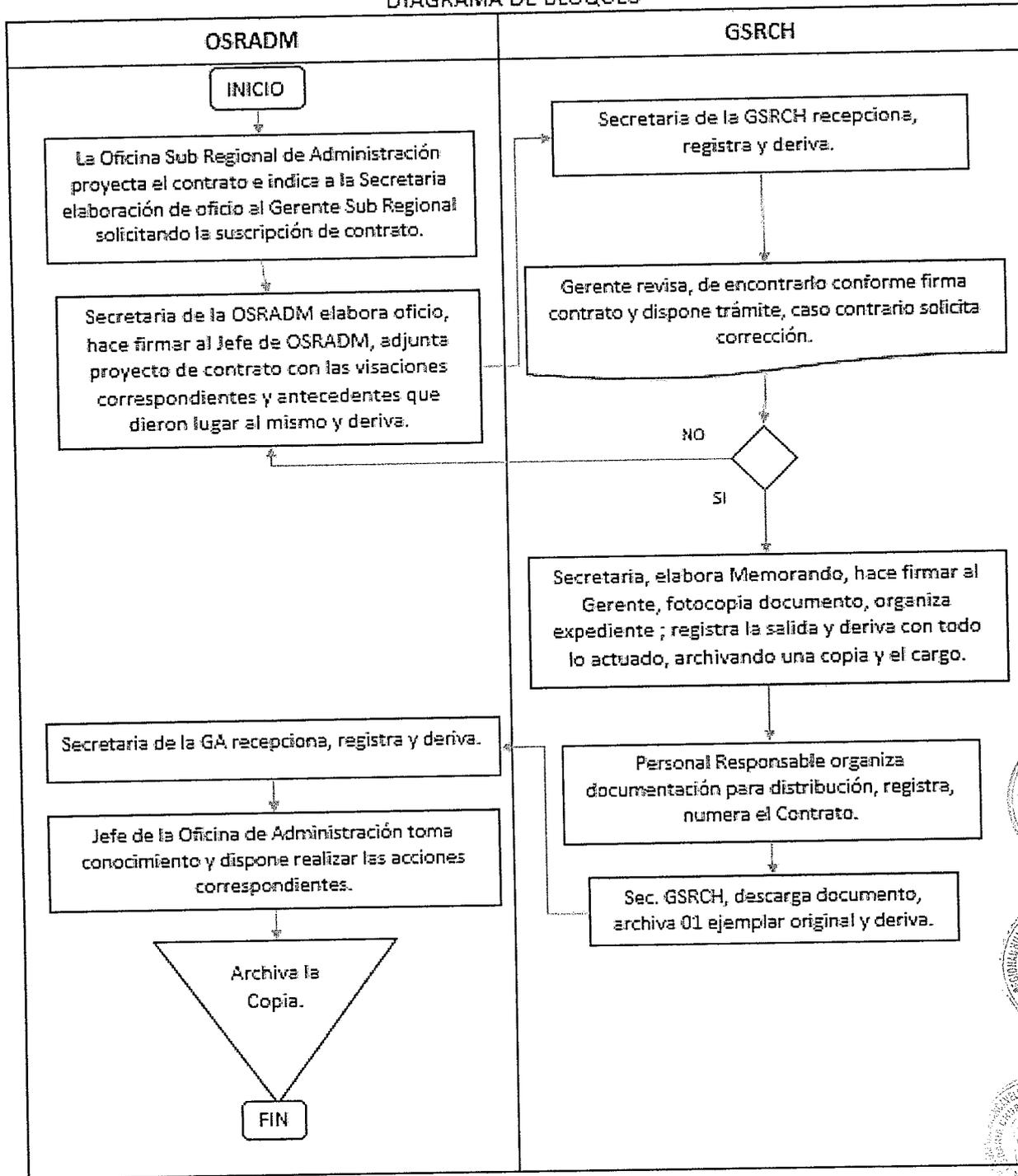
Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO minutos	CONTADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Recursos Humanos						Recursos Identificables (Materiales)								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA	
				Secretaria de la GSRCH	Gerente Sub Regional	Mesa de Partes	Jefe de la Area de Logística	Secretaria de Logística	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivador	Sello	Tampon									
1	La Oficina Sub Regional de Administración proyecta el contrato e indica a la Secretaria elaboración de oficio al Gerente Sub Regional solicitando la suscripción de contrato.	OSRADM	180				1			1	1	1	1		1	1		1					1			
2	Secretaria de la OSRADM elabora oficio, hace firmar al Jefe de OSRADM, adjunta proyecto de contrato con las visaciones correspondientes y antecedentes que dieron lugar al mismo y deriva.	OSRADM	360					1					1	1					1						1	
3	Secretaria de la GSRCH recepciona, registra y deriva.	GSRCH	180			1				1	1	1	1		1	1		1							1	
4	Gerente revisa, de encontrarlo conforme firma contrato y dispone trámite, caso contrario solicita corrección.	GSRCH	1440		1							1			1	1			1					1		
5	Personal Responsable organiza documentación para distribución, registra, numera el Contrato.	GSRCH	120	1						1	1	1	1	1	1	1							1			
6	Sec. GSRCH, descarga documento, archiva 01 ejemplar original y deriva.	GSRCH	60			1						1			1	1	1	1					1		1	
7	Secretaria de la GA recepciona, registra y deriva.	OSRADM	30					1				1			1	1		1							1	
8	Jefe de la Oficina de Administración toma conocimiento y dispone realizar las acciones correspondientes.	OSRADM	720				1					1			1	1			1				1			
TOTAL			3090	1	1	2	2	2	3	3	3	8	2	3	1	8	8	4	3	0	0	1	3	2	3	
TOTAL DIAS			6.44																							

FECHA: Enero del 2016.

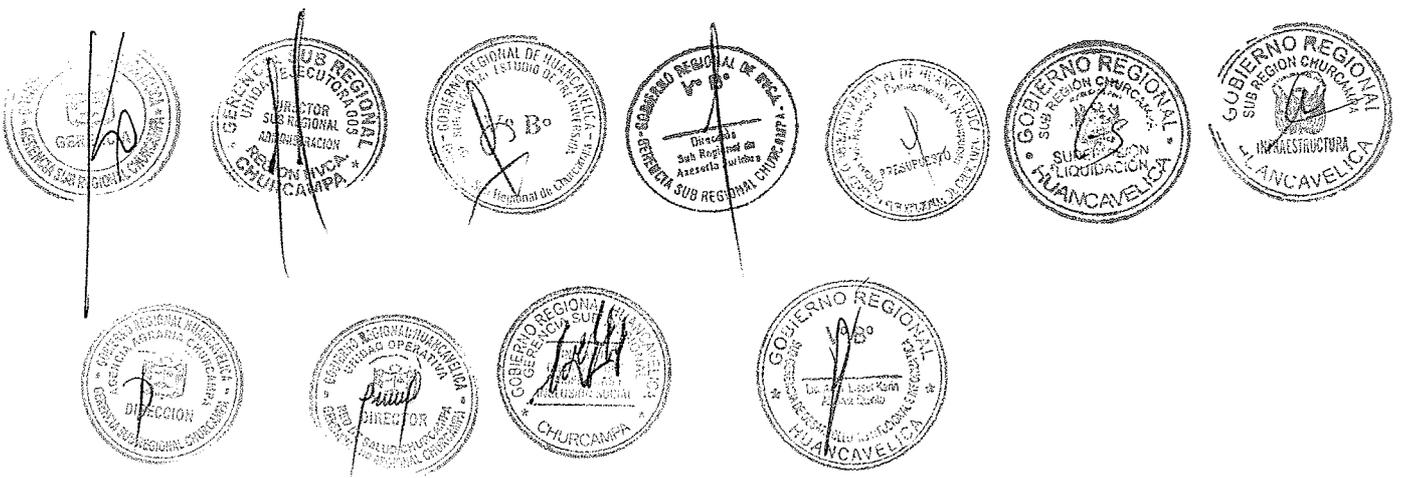
FIRMA DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE BLOQUES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA			
Nº	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GSRCH-OSRAJ-01	EMISION DE OPINIONES LEGALES	2
2	MP-GSRCH-OSRAJ-02	TRAMITE DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



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

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/02	MP-GSRCH-OSRAJ-01

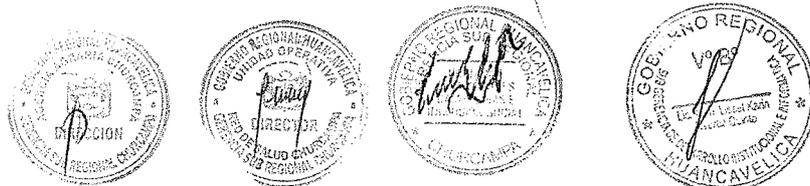
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
EMISION DE OPINION LEGAL	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer la correcta aplicación de la normatividad legal y emitir la opinión legal correspondiente en los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional Churcampa.	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Perú.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27858 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	<ul style="list-style-type: none"> • D.S. N° 005-90-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
REQUISITOS	
• Presentar un informe; adjuntando al petitorio materia de ejecución, todos los antecedentes derivados del mismo.	
INSTRUCCIONES	
• La opinión lega se emite de acuerdo a los antecedentes adjuntados en el expediente.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: EMISION DE OPINION LEGAL

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: ESTABLECER LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD LEGAL Y EMITIR LA OPINION CORRESPONDIENTE EN LOS ORGANOS ESTRUCTURADOS DE LA GSR-CH

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra el expediente, revisa y folia. (Presentado por el usuario).	Mesa de Partes	GSRCH	Recepciona	210	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
2	Analisa los diversos requisistos, estructura y lo visa.	Asesor Legal	OSRAJ	Analisa y visa	240	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
3	Revisa el expediente y lo deriva a mesa de partes.	Gerente Sub Regional	GSRCH	Revisa	240	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
4	Registra en expediente y entrega al usuario.	Secretaria de la GSRCH	GSRCH	Registra y entrega	480	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
5	Archiva la copia.	Mesa de Partes	GSRCH	Archivo	240	Archivador, separadores.	Documento

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

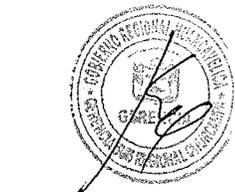
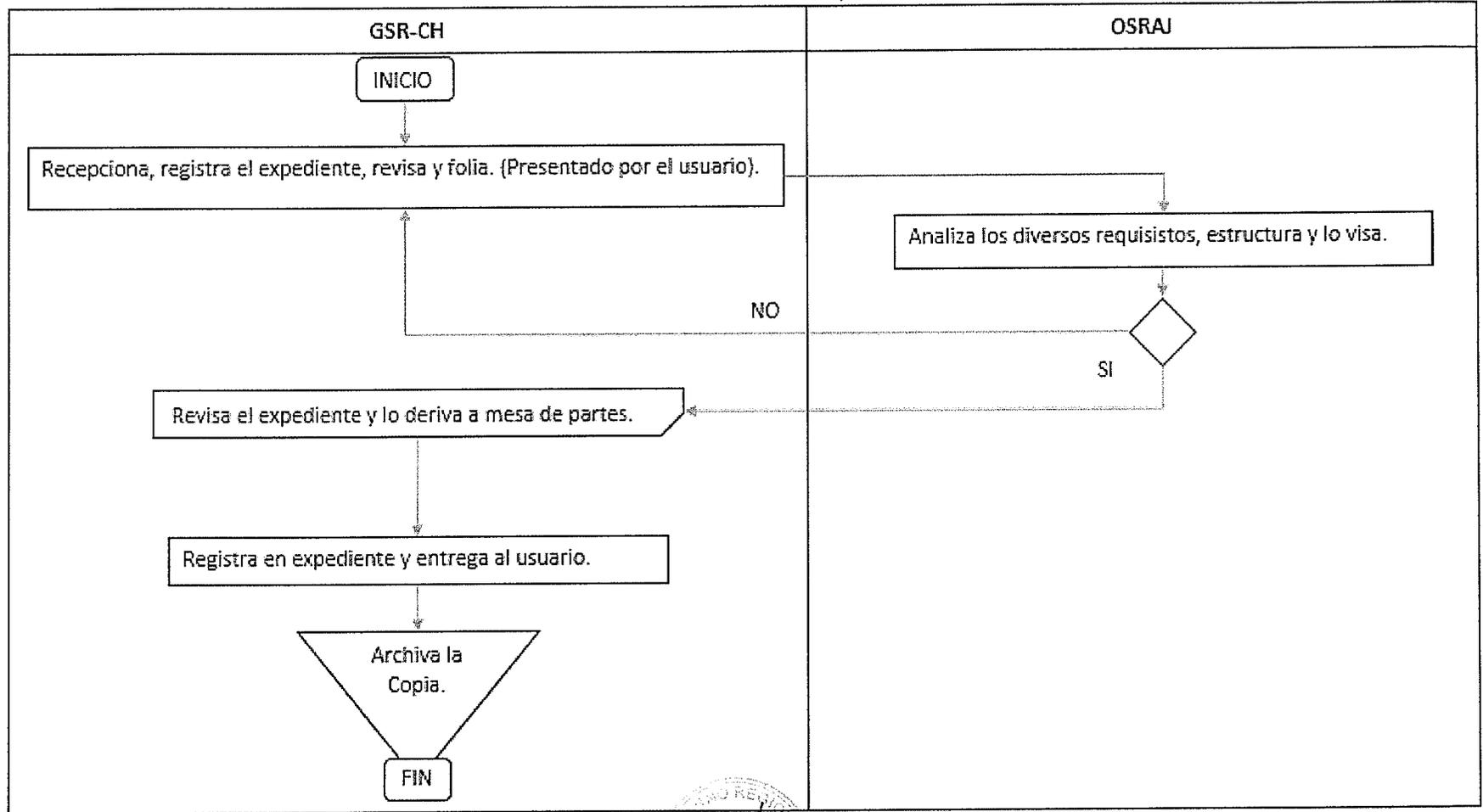
MP-GSRCH-OSRAJ-01: EMISION DE OPINION LEGAL																								
Paso	Actividad	Area	TIEMPO (minutos)	Contador de Recursos													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (Materiales)									Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA
				Secretaría de la Gerencia	Gerente Sub Regional	Mesa de Partes	Jefe de la OSRAJ	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivador	Sello	Tampon								
1	Recepciona, registra el expediente, revisa y folia. (Presentado por el usuario).	GSR-CH	1440			1						1				1	1	1			1			
2	Analiza los diversos requisistos, estructura y lo visa.	OSRAJ	720				1	1	1	1		1			1	1	1					1		
3	Revisa el expediente y lo deriva a mesa de partes.	GSR-CH	240		1						1				1	1		1					1	
4	Registra en expediente y entrega al usuario.	GSR-CH	20	1							1				1	1		1						1
5	Archiva la copia.	GSR-CH	1440			1						1		1							1			1
TOTAL			3860	1	1	2	1	1	1	1	4	1	1	1	4	4	3	1	0	0	1	2	1	2
TOTAL DIAS			8.04																					

FECHA: Enero del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE BLOQUES



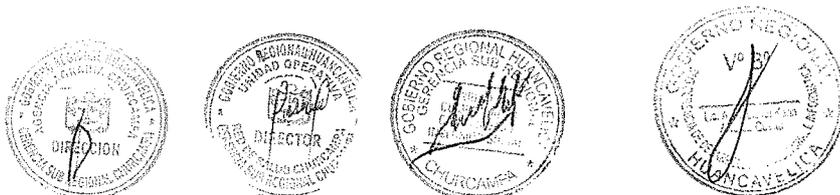
		DATOS DEL PROCEDIMIENTO				
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="text-align: center;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02/02</td> <td style="text-align: center;">MP-GSRCH-OSRAJ-02</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	02/02	MP-GSRCH-OSRAJ-02	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO					
02/02	MP-GSRCH-OSRAJ-02					
ORGANO						
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA						
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO						
TRAMITE DE CONTRATOS y/o CONVENIOS						
FINALIDAD	BASE LEGAL					
Establecer la correcta aplicación de la normatividad legal en los organos estructurados, para la elaboración de los Contratos y/o convenios en la Gerencia Sub Regional de Churcampa.	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Perú. • Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM. 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales. 					
	<ul style="list-style-type: none"> • D.S. N° 005-90-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa. 					
	<ul style="list-style-type: none"> • D.S. N° 1057, Ley de Contrataciones del Estado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR. 					
REQUISITOS						
<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Técnico y Opinión Técnica de factibilidad sustentada por la Unidad de Administración y/o Unidad de Infraestructura debiendo de acompañar así mismo los antecedentes que lo originan. 						
INSTRUCCIONES						
<ul style="list-style-type: none"> • Los convenios y contratos deben de enmarcar en las normativas vigentes para tales efectos. 						
FRECUENCIA						
<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que sea solicitado. 						
FORMULARIOS						
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 						

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
 : TRAMITE DE CONTRATOS y/o CONVENIOS
 : ESTABLECER LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD LEGAL EN LOS ORGANOS, PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS y/o CONVENIOS EN LA GSR-CH

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra el expediente, revisa y folia. (Presentado por el usuario).	Mesa de Partes	GSRCH	Recepciona	180	Lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo
2	Analiza los diversos requisistos, estructura y lo visa.	Asesor Legal	OSRAJ	Analiza y visa	240	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
3	Revisa el expediente y lo deriva a mesa de partes.	Gerente Sub Regional	GSRCH	Revisa	240	Lapicero, tampon, sello	Documento
4	Registra en expediente y entrega al usuario.	Secretaria de la GSRCH	GSRCH	Registra y entrega	480	Lapicero, tampon, sello	Cuaderno de cargo
5	Archiva la copia.	Mesa de Partes	GSRCH	Archivo	240	Archivador, separadores.	Documento

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

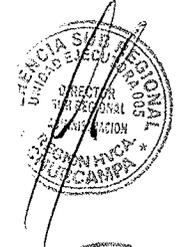
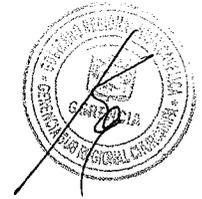


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GSRCH-OSRAJ-02: TRAMITE DE CONTRATOS y/o CONVENIOS

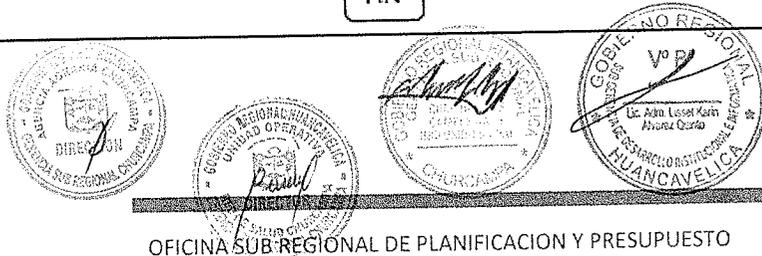
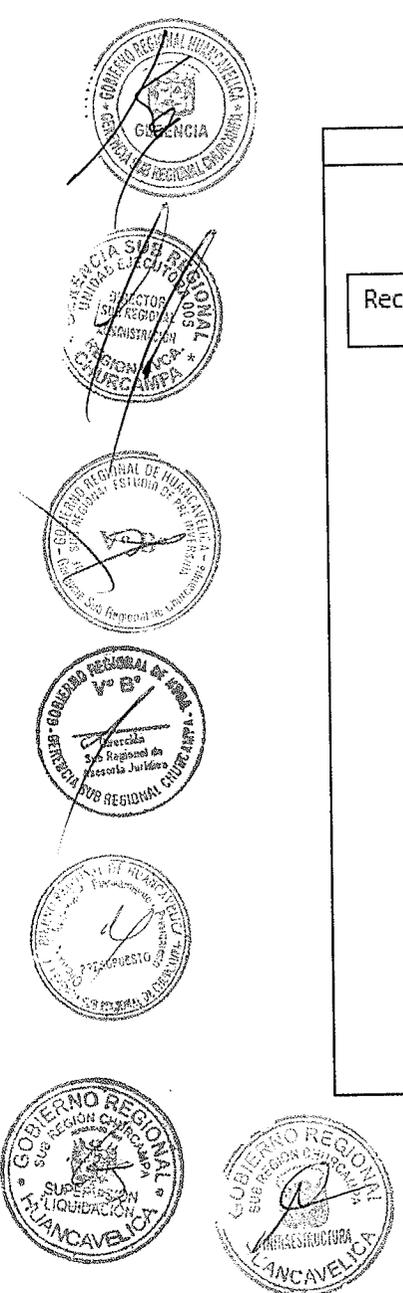
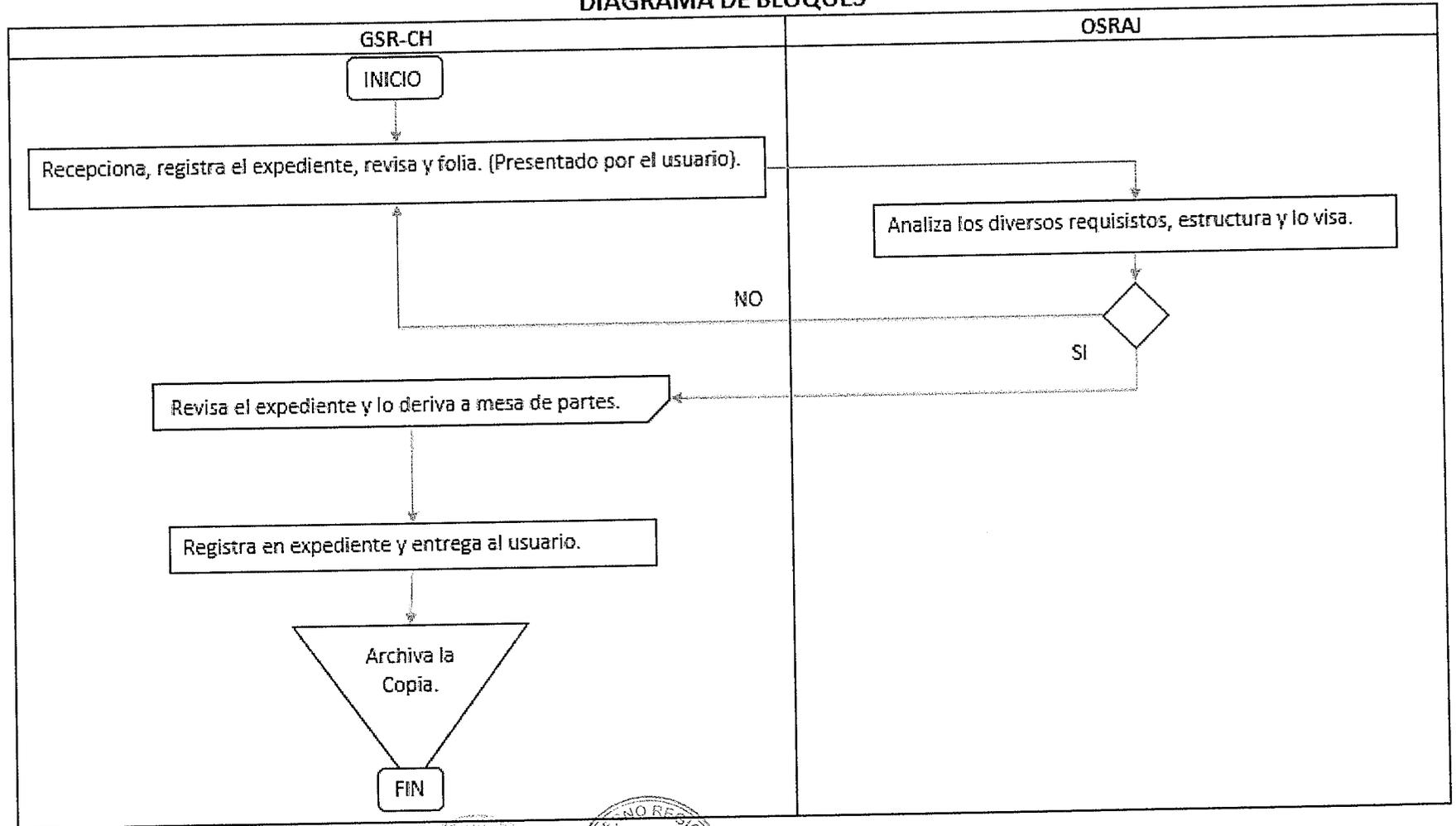
Paso	Actividad	Area	TIEMPO (minutos)	Contador de Recursos													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Recursos Humanos						Recursos Identificables (Materiales)							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA				
				Secretaria de la Gerencia	Gerente Sub Regional	Mesa de Partes	Jefe de la OSRAJ	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivador	Sello	Tampon												
1	Recepciona, registra el expediente, revisa y folia. (Presentado por el usuario)	GSR-CH	180			1						1					1								1			
2	Analiza los diversos requisistos, estructura y lo visa.	OSRAJ	240				1	1	1	1	1						1									1		
3	Revisa el expediente y lo deriva a mesa de partes.	GSR-CH	240		1							1					1										1	
4	Registra en expediente y entrega al usuario.	GSR-CH	480	1								1					1											1
5	Archiva la copia.	GSR-CH	240				1																			1		1
TOTAL			1380	1	1	2	1	1	1	1	4	1	1	1	4	4	2	2	0	0	1	2	1	2				
TOTAL DIAS			2.88																									

FECHA: Enero del 2016

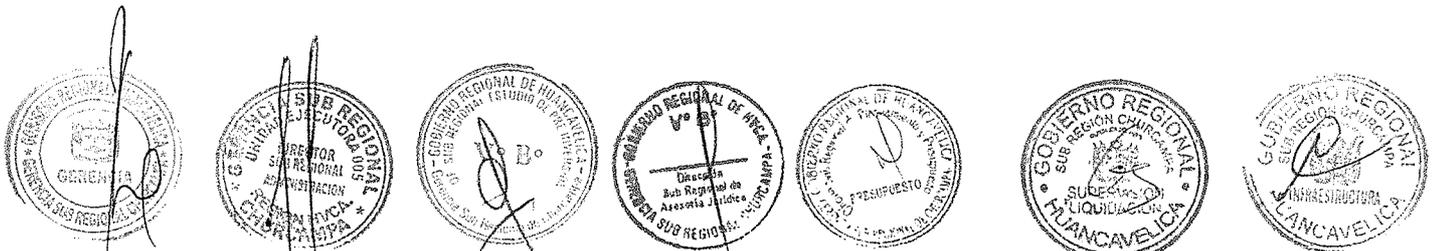
FIRMA DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE BLOQUES



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



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ
 UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GSRCH-OSRPP-01	ELABORACION DE DIRECTIVAS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL	4
2	MP-GSRCH-OSRPP-02	FORMULACION Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	
3	MP-GSRCH-OSRPP-03	MODIFICACION PRESUPUESTAL PARA LA EJECUCION DE GASTOS A NIVEL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS	
4	MP-GSRCH-OSRPP-04	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCION DE GASTOS A LAS UNIDADES ORGANICAS EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

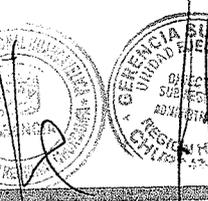
DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/04	MP-GSRCH-DSRPP-01

ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACION DE DIRECTIVAS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Normar el contenido y el procedimiento, estableciendo la participacion de los organos que les compete, asignandole la responsabilidad en el cumplimiento de la actividad correspondiente; dicho procedimiento plantea organizar y normar las actividades.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernizacion de la Gestion del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• D.S. N° 005-90-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.
REQUISITOS	
• Estar considerado como las funciones del área de racionalizacion de la Oficina Subregional de Planeamiento y Presupuesto.	
• Que exista un requerimiento oficial para la elaboracion y/o revision del proyecto de Directiva.	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

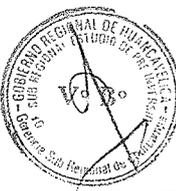
FECHA: Enero del 2015.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



GERENCIA SUB REGIONAL
UNIDAD SUB REGIONAL
ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
DIRECCION SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



UNIDAD SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



DIRECCION SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACION DE DIRECTIVAS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Normar el contenido y el procedimiento, estableciendo la participacion de los organos que les compete.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora y/o revisa, y propone un Proyecto de Directiva para el cumplimiento de una determinada actividad; da su visto bueno, proyecta la Resolución, el cual se remite con informe a la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.	Jefe de la OSRADM	OSRADM	Presenta	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
2	Recepciona, registra el expediente, revisa y folia.	Secretaria de la OSRPP	OSRPP	Recepciona	20	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
3	Analisa los diversos requisistos, estructura lo visa y pasa a la OSRPP.	Racionalizador / Planificador	OSRPP	Analisa y visa	720	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
4	Revisa el expediente y lo deriva a la secretaria de OSRPP.	Jefe de la OSRPP	OSRPP	Revisa	240	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
5	Recepciona, registra el expediente, revisa y deriva a la OSRAJ.	Secretaria de la OSRAJ	OSRAJ	Registra y entrega	20	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo
6	Evalua el proyecto de directiva otorga la conformidad del proyecto de la directiva y lo remite a la Gerencia Sub Regional.	Jefe de la OSRAJ	OSRAJ	Analisa y visa	1440	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
7	Recibe el expediente, visa y da su conformidad del proyecto de directiva y lo remite a la Secretaria General.	Gerente	GSRCH	Analisa y visa	1440	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
8	Recibe el expediente, distribuye a todas oficinas que realizan trámites administrativos internos y envia informacion digital al portal de la sede central.	Secretaria de la GSRCH	GSRCH	Recepciona y distribuye	1400	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	SISGEDO
9	Se archiva un ejemplar del expediente.	Mesa de Partes	GSRCH	Archivo	60	Archivador, separadores.	Documento

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

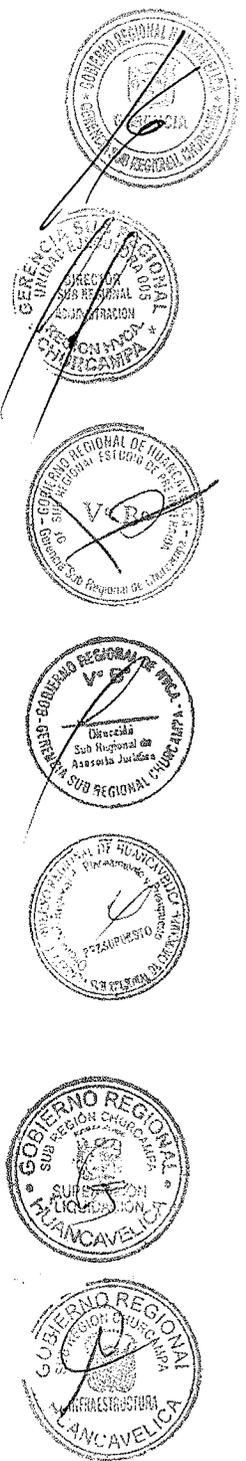
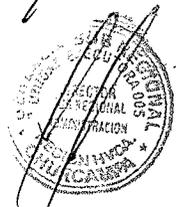
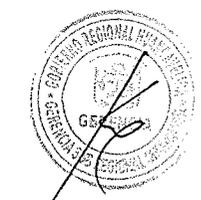
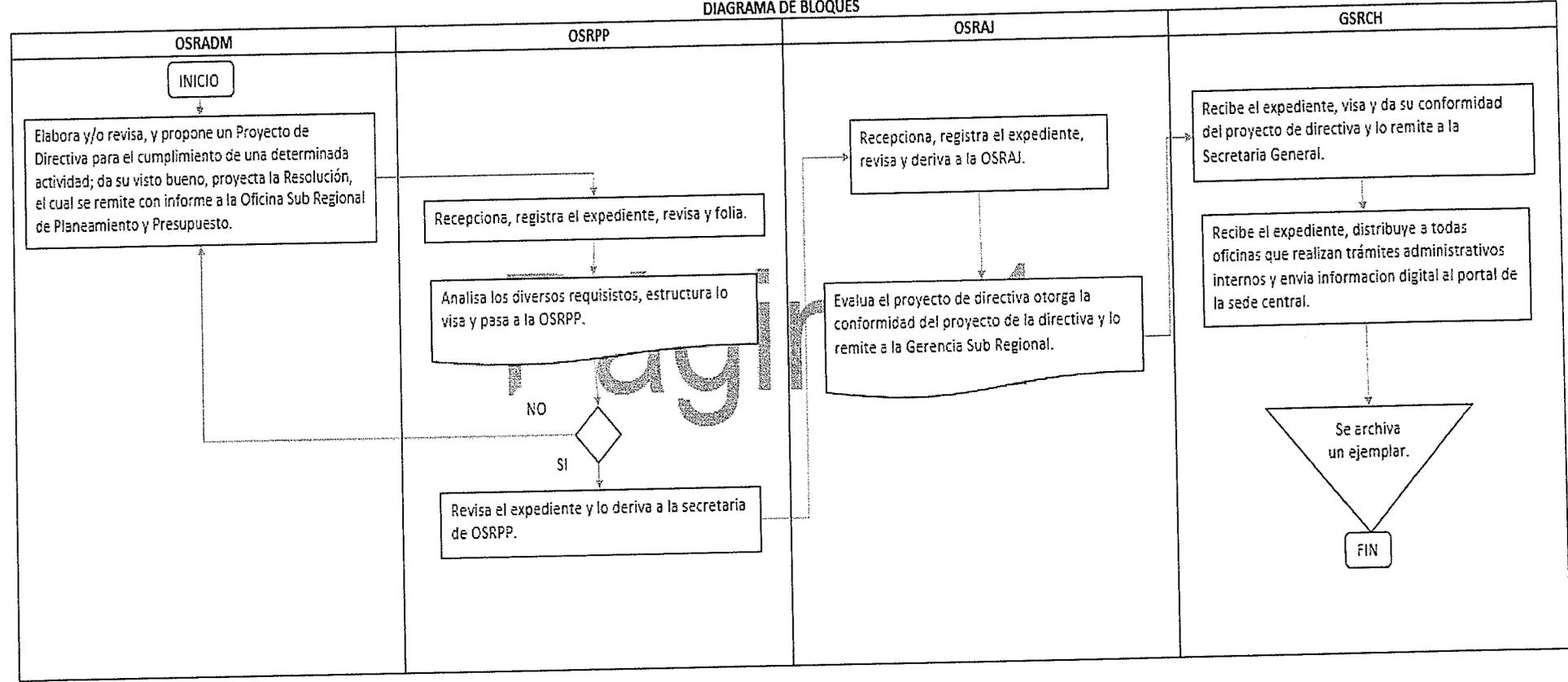


DIAGRAMA DE BLOQUES





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/04	MP-GSRCH-OSRPP-02

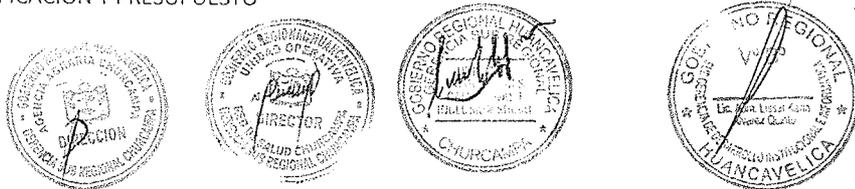
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
FORMULACION Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer las etapas, unidades orgánicas que intervienen y el tiempo que se requiere para la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
	• Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
REQUISITOS	
• Estar considerado como las funciones de la Oficina Subregional de Planificación y Presupuesto.	
• Que exista un requerimiento oficial para la elaboración y/o revisión del proyecto de Directiva.	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado por las Unidades Orgánicas de la Institución.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: FORMULACION Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: CONTAR CON UN DOCUMENTO DE GESTION DONDE SE PLANIFIQUE LAS METAS Y PROYECTOS DE LOS DIFERENTES ORGANOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora el proyecto de directiva de formulacion del POI, el proyecto de resolucion de la gerencia sub regional y remite a GPP.	Planificador	OSRPP	Presenta	960	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
2	Recepciona y revisa los documentos. Si esta conforme o no.	Jefe de la OSRPP	OSRPP	Analisa	180	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
3	Visa el proyecto y elabora el memorandum, firma y pasa a secretaria para derivarlo a la GSR-CH.	Jefe de la OSRPP	OSRPP	Analisa y visa	240	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
4	Recibe, registra y remite documentos a la GSR-CH.	Secretaria de OSRPP	OSRPP	Registra	180	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
5	Registra en expediente y entrega al GSR-CH.	Mesa de Partes	GSR-CH	Registra y entrega	180	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
6	Recibe, revisa, visa, aprueba la formulación del POI.	Gerente	GSR-CH	Analisa y visa	1440	Papel bond, pc, impresora, toner, lapicero.	Documento
7	Remite un ejemplar del POI a mesa de partes para su distribucion a areas que operan en la GSR-CH.	Gerente	GSR-CH	Presenta	30	Papel bond, pc, impresora, toner, lapicero.	Documento
8	Elabora memorandum circular poniendo en conocimiento el POI aprobado de la GSR-CH.	Gerente	GSR-CH	Entrega	180	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
9	Recibe, registra memorandum circular y remite a las unidades organicas. archiva cargo de documento.	Mesa de Partes	GSR-CH	Registra y entrega	20	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
10	Coordina con el especialista en planificación y conduce las capacitaciones y reuniones para la formulacion del POI.	Gerente	OSRPP	Analisa	960	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
11	Elaboran el informe del POI y lo remiten suscritos y sellados a la GSR-CH.	Unidades Organicas	Unidades Organicas	Presenta	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
12	Recibe documentos, registra y deriva a OSRPP.	Secretaria de OSRPP	OSRPP	Registra y entrega	360	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

13	Recibe, revisa y coordina con el especialista de planificación la elaboración del proyecto del POI.	Jefe de la OSRPP	OSRPP	Revisa	180	Pc.	Documento
14	Consolida, verifica la información y elabora el proyecto del POI.	Planificador	OSRPP	Revisa	180	Pc.	Documento
15	Remite documento a la OSRPP.	Planificador	OSRPP	Entrega	30	Papel bond, pc, impresora, toner, lapicero.	Documento
16	Revisa documentos si es conforme o no sino retorna al n°14.	Jefe de la OSRPP	OSRPP	Revisa	1680	Pc.	Documento
17	Visa el proyecto del POI, elabora informe técnico para entregarlo a secretaria de OSRPP.	Jefe de la OSRPP	OSRPP	Visa	120	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
18	Recibe documentos, coloca numeración y fecha al informe técnico, luego lo remite a GSR-CH.	Secretaria de OSRPP	OSRPP	Registra y entrega	60	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
19	Revisa los informes y proyectos, luego los remite con memorandum a SG para su revisión.	Gerente	GSR-CH	Revisa	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
20	Revisa documentos, realiza la aprobación del POI, mediante resolución y lo remite a OSRPP, original y copia de resolución que lo aprueba.	Secretaria de GSR-CH	GSR-CH	Registra y entrega	600	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
21	Recibe y registra la copia certificada de resolución y el POI aprobado, lo registra y remite al Gerente de la OSRPP.	Secretaria de OSRPP	OSRPP	Registra y entrega	60	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
22	Recibe la copia certificada de resolución y POI aprobado y lo comunica a todas las unidades orgánicas para su implementación.	Gerente de la OSRPP	OSRPP	Revisa	60	Pc.	Documento
23	Coordina con la GRPPyAT su publicación en el portal de transparencia de la Gerencia Regional de Huancavelica.	Planificador	OSRPP	Entrega	30	Pc.	Documento
24	Recibe el POI en archivo digital y realiza el procedimiento "Actualización de información mensual al portal de transparencia".	Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática	GRPPyAT	Revisa	45	Pc.	Archivo

FECHA: Enero del 2016.

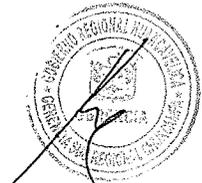
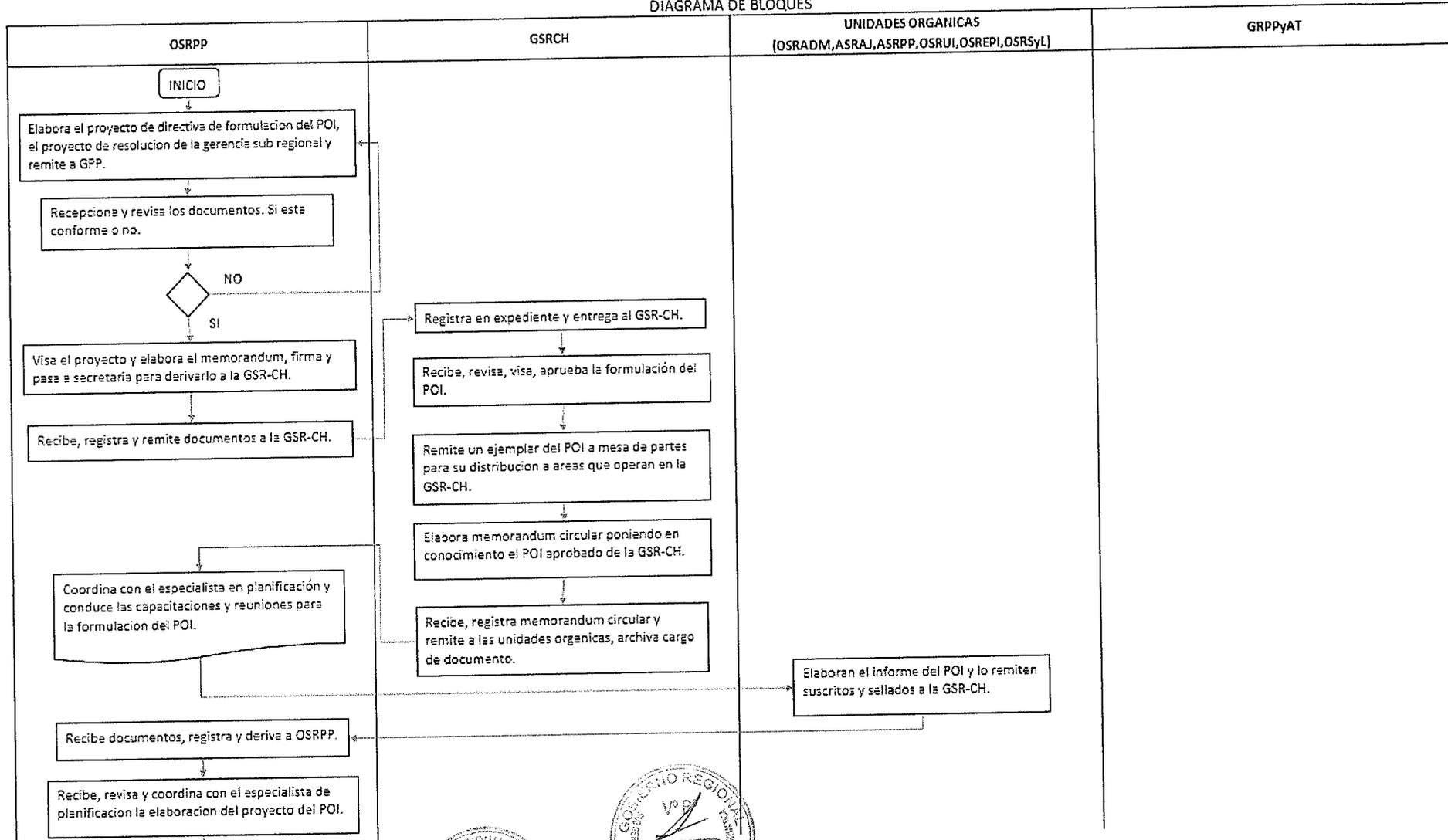
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

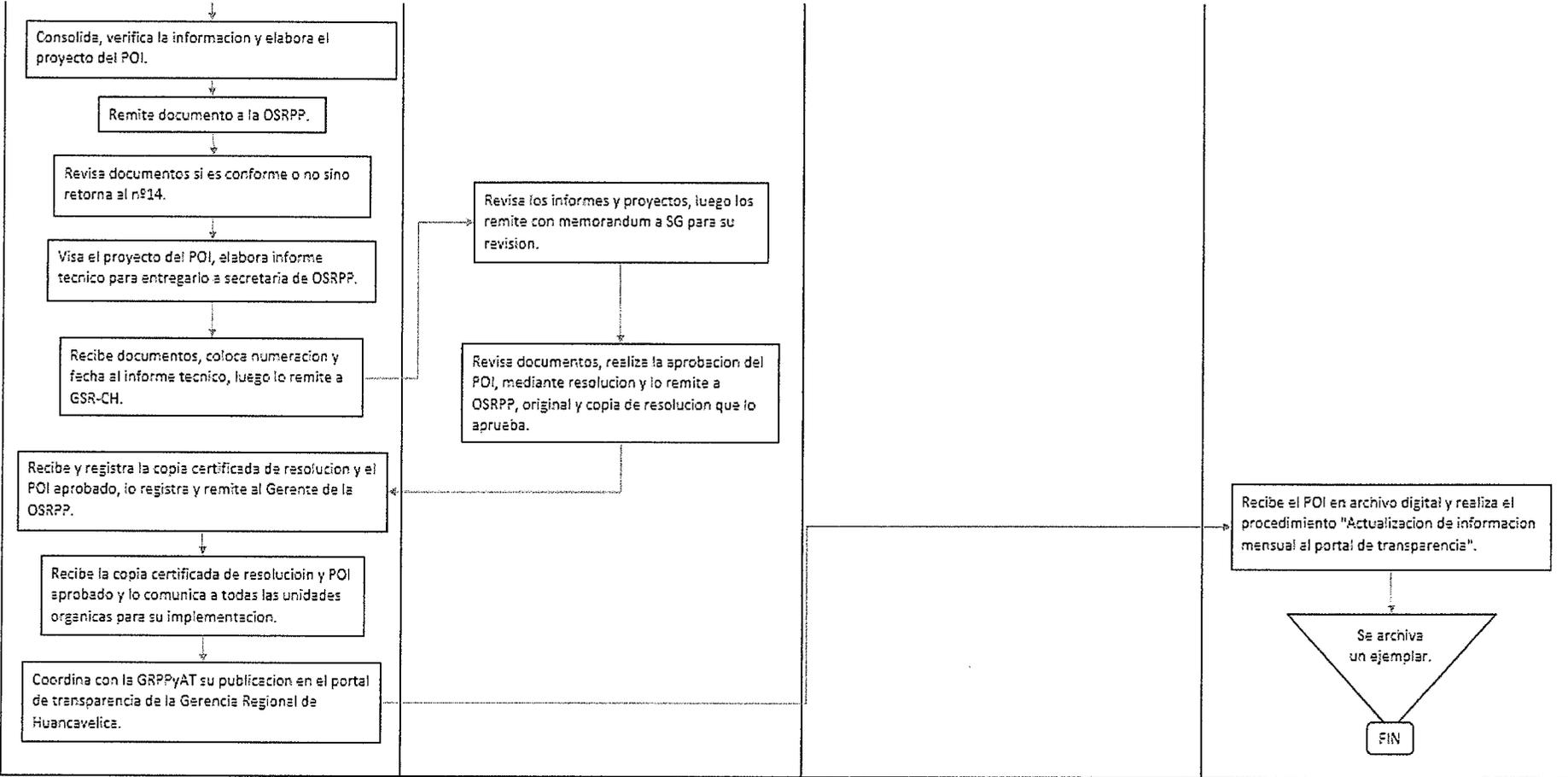


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GSRCH-OSRPP-02: ELABORACION Y APROBACION DEL POI DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ				CONTADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	RECURSOS HUMANOS								Recursos Identificables (Materiales)				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA					
				Mesa de Partes	Gerente Sub Regional	Secretaria de la GSRCH	Secretaria de la OSRPP	Jefe de la OSRPP	Racionalizador/ Planificador	Unidades Organicas de la GSR-CH	Especialista de la GRPPyAT	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros									Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello	Tampon
1	Elabora el proyecto de directiva de formulacion del POI, el proyecto de resolucion de la gerencia sub regional y remite a GPP.	OSRPP	960							1				1	1	1	1	1										1
2	Recepciona y revisa los documentos. Si esta conforme o no.	OSRPP	180					1									1	1	1								1	
3	Visa el proyecto y elabora el memorandum, firma y pasa a secretaria para derivarlo a la GSR-CH.	OSRPP	240					1						1	1	1	1		1									1
4	Recibe, registra y remite documentos a la GSR-CH.	OSRPP	180				1										1	1	1							1		
5	Registra en expediente y entrega al GSR-CH.	GSR-CH	180	1												1	1	1								1		
6	Recibe, revisa, visa, aprueba la formulación del POI.	GSR-CH	1440		1									1	1	1	1		1								1	
7	Remite un ejemplar del POI a mesa de partes para su distribucion a areas que operan en la GSR-CH.	GSR-CH	30	1										1	1	1	1			1						1		
8	Elabora memorandum circular poniendo en conocimiento el POI aprobado de la GSR-CH.	GSR-CH	180		1											1	1	1									1	
9	Recibe, registra memorandum circular y remite a las unidades organicas, archiva cargo de documento.	GSR-CH	20	1											1	1				1							1	
10	Coordina con el especialista en planificación y conduce las capacitaciones y reuniones para la formulacion del POI.	OSRPP	960					1						1	1	1	1		1							1		
11	Elaboran el informe del POI y lo remiten suscritos y sellados a la GSR-CH.	Unidades Organicas	1440											1	1	1	1		1							1		1
12	Recibe documentos, registra y deriva a OSRPP.	OSRPP	360				1							1	1	1	1	1	1							1		

DIAGRAMA DE BLOQUES





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/04	MP-GSRCH-OSRPP-03

ORGANO
 GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
MODIFICACION PRESUPUESTAL PARA LA EJECUCION DE GASTOS A NIVEL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS

FINALIDAD	BASE LEGAL
• Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias en el nivel Institucional y nivel Funcional Programático, para mejorar el funcionamiento de las metas y cadenas específicas acorde a los objetivos institucionales y la normatividad vigente para su aprobación por el Titular del Pliego. • El Procedimiento plantea optimizar la atención a los requerimientos de las unidades orgánicas.	• Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
	• Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y modificatorias. • Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales y modificatorias. • Decreto Legislativo N° 276.
	• Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y Modificatorias. • Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.

REQUISITOS
 • Propuesta de modificación presupuestal de las Unidades Organicas que comprende la Unidad Ejecutora del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.
 • Dispositivos de aprobación de los Creditos Presupuestarios y/o Transferencia de Partidas.

INSTRUCCIONES
 • Tramite regular.

FRECUENCIA
 • Cada vez que sea solicitado por las Unidades Organicas de la Institución.

FORMULARIOS
 • De acuerdo a la Directiva de Ejecucion Presupuestal.

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: MODIFICACION PRESUPUESTAL PARA LA EJECUCION DE GASTOS A NIVEL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: PROPONER LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS NECESARIAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS METAS Y CADENAS ESPECIFICAS ACORDE A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita la modificación de metas y cadenas específicas de gasto a realizarse de manera oportuna dentro de los 10 primeros días del mes correspondiente; para proponer modificaciones a nivel funcional programático y remite a las unidades operativas y administrativas.	Racionalizador / Planificador	OSRPP	Presentar	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
2	Recepciona el documento, y propone sus modificaciones con documentos debidamente sustentados y relacionados con su POA (Plan Operativo Anual), estos debe estar aprobados y visados por los responsables de la programación y elabora el Informe sustentatorio y lo deriva al area de Presupuesto.	Unidades Operativas y Administrativas	Unidades Operativas y Administrativas	Recibe y analiza	720	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
3	Recibe las propuestas, evalúa, consolida y procesa mediante Notas de Modificación a Nivel de Pliego; procesa informacion de modificacion del SIAF y proyecta el oficio adjuntando las notas de modificacion para su aprobacion.	Racionalizador / Planificador	OSRPP	Recibe, analiza y visa	2880	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
4	Analisa los diversos requisistos, estructura y pasa al Director de la OSRPP.	Secretaria de la OSRPP	OSRPP	Recepciona	45	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
5	Recibe el expediente, visa y da su conformidad para su remisión a la Sede Central del Gobierno Regional.	Gerente de la OSRPP	OSRPP	Analisa y visa	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
6	Remite al Gobierno Regional Huancavelica mediante un Oficio de la OSRPP, más las Notas de Modificación para su aprobación y remite copia de documentos a la OSRPP.	Secretaria de la OSRPP	OSRPP	Registra y entrega	120	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
7	Procede para su archivamiento.	Unidades Operativas y Administrativas	Unidades Operativas y Administrativas	Archivo	240	Archivador, separadores.	Documento

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

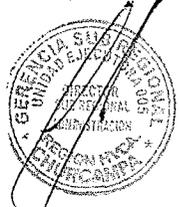


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- GSRCHU-OSRPP-03: MODIFICACION PRESUPUESTAL PARA LA EJECUCION DE GASTOS A NIVEL DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS																								
Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (Materiales)								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA	
				Secretaría de la OSRPP	Jef. de la OSRPP	Racionalizador/Planificador	Omnígrafos Operativos y Administrativos	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello	Tampon								
1	Solicita la modificación de metas y cadenas específicas de gasto a realizarse de manera oportuna dentro de los 10 primeros días del mes correspondiente; para proponer modificaciones a nivel funcional programático y remite a las unidades operativas y administrativas.	OSRPP	1440			1		1	1	1	1			1						1				
2	Recepciona el documento, y propone sus modificaciones con documentos debidamente sustentados y relacionados con su POA (Plan Operativo Anual), estos debe estar aprobados y visados por los responsables de la programación y elabora el Informe sustentatorio y lo deriva al área de Presupuesto.	Unidades Operativas y Administrativas	720				1	1	1	1				1								1		
3	Recibe las propuestas, evalúa, consolida y procesa mediante Notas de Modificación a Nivel de Pliego; procesa información de modificación del SIAF y proyecta el oficio adjuntando las notas de modificación para su aprobación.	OSRPP	2880			1										1						1		
4	Analiza los diversos requisistos, estructura y pasa al Director de la OSRPP.	OSRPP	45	1						1	1						1			1				
5	Recibe el expediente, visa y da su conformidad para su remisión a la Sede Central del Gobierno Regional.	OSRPP	1440		1					1	1	1	1	1								1		
6	Remite al Gobierno Regional Huancavelica mediante un Oficio de la OSRPP, más las Notas de Modificación para su aprobación y remite copia de documentos a la OSRPP.	OSRPP	120	1							1			1	1	1						1		
7	Procede para su archivamiento.	Unidades Operativas y Administrativas	240				1														1	1		
TOTAL			6885	2	1	2	2	4	4	4	6	1	4	1	6	6	4	1	1	0	1	2	3	2
TOTAL DIAS			14.34																					

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

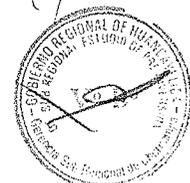
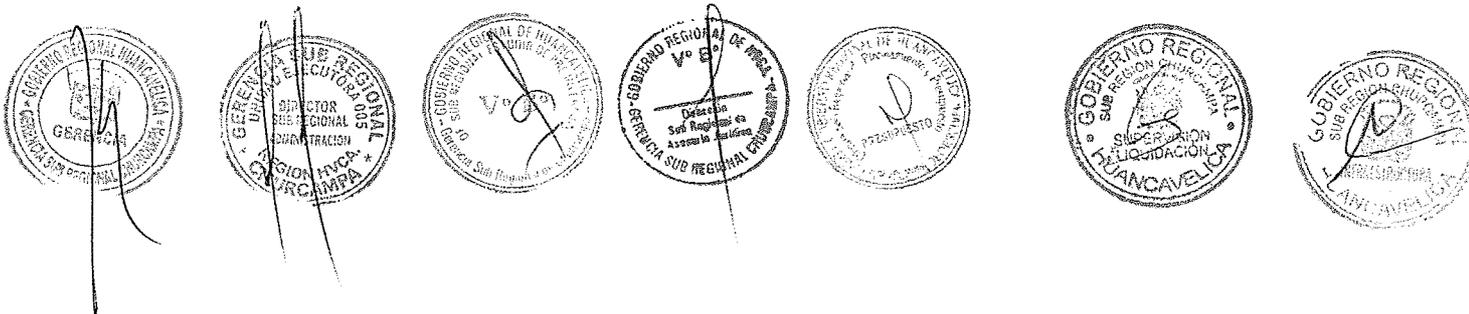
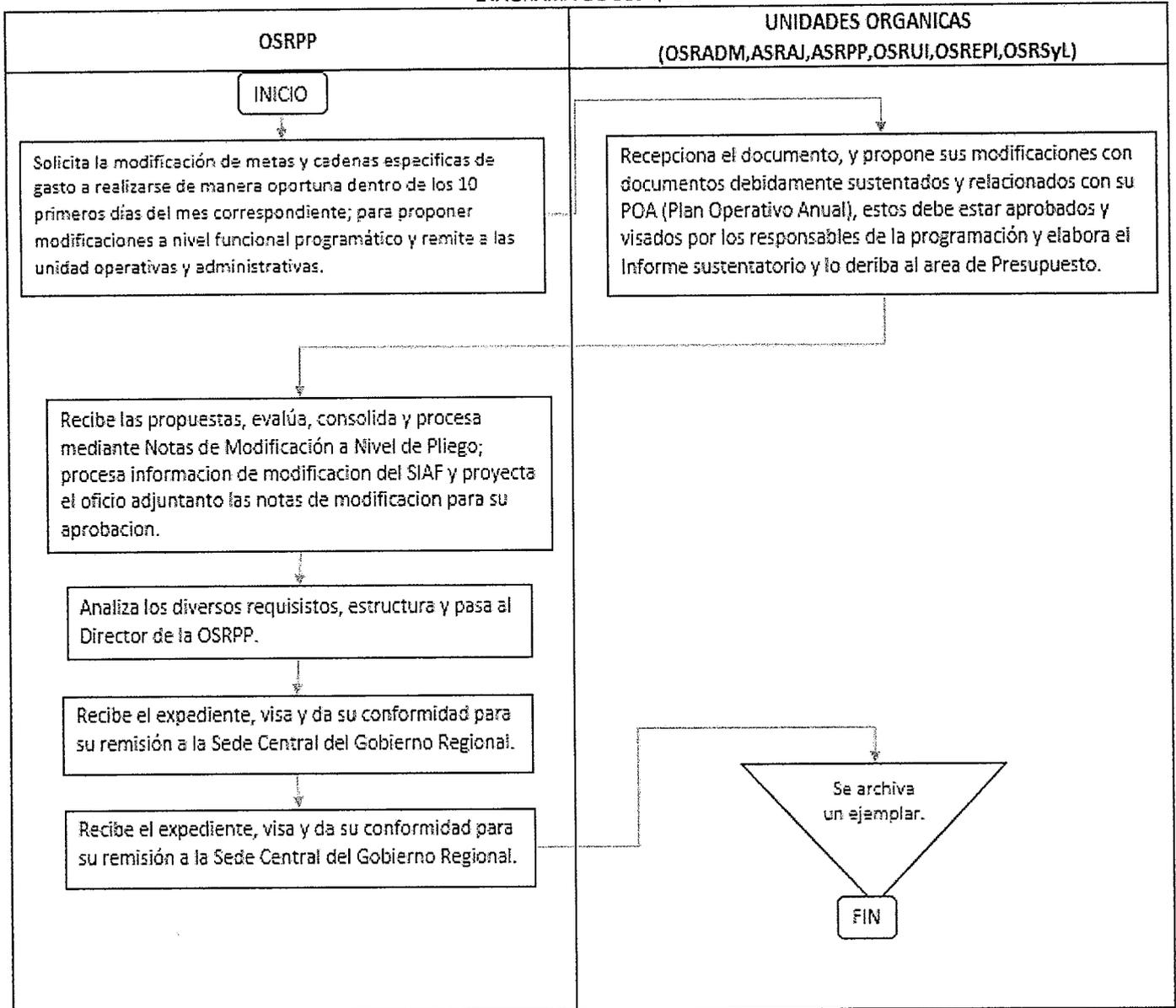


DIAGRAMA DE BLOQUES





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/04	MP-GSRCH-OSRPP-04

ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCION DE GASTOS A LAS UNIDADES ORGANICAS EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> Proponer un estricto control y seguimiento a los gastos realizados en Actividades y Proyectos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las normas para la aplicación de Presupuesto por Resultados determinando fundamentalmente el enlace entre las actividades y cadenas específicas de gastos por cada componente. El procedimiento planea optimizar el control de gastos de las unidades organicas de la Gerencia Sub Regional Chucabambilla. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y modificatorias. Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales y modificatorias. Decreto Legislativo N° 276.
	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y Modificatorias.
	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal.
	<ul style="list-style-type: none"> Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de ejecutar gastos para actividades y/o proyectos. Normas Legales, Directivas y Políticas de Desarrollo Socio Económico. 	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Tramite regular. 	
FRECUENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Cada vez que sea solicitado por las Unidades Organicas. 	
FORMULARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a la Directiva de Ejecucion Presupuestal. 	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE














OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCION DE GASTOS A LAS UNIDADES ORGANICAS EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL
: El procedimiento planea optimizar el control de gastos de las unidades organicas de la Gerencia Sub Regional Churcampa.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Las Unidades Orgánicas elaboran, su cuadro de necesidades y POA (Plan Operativo Anual) para la ejecución de gastos y remite expediente de programación de gastos que contiene su POA con su respectiva cadena específica de gastos.	Racionalizador / Planificador	OSRPP	Presenta	120	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
2	Recibe el documento, evalúa la necesidad y elabora su Requerimiento (en el cual contiene características técnicas del Bien y/o Servicio requerido; el mismo que debe de estar establecido con su POA).	Unidades Operativas y Administrativas	Unidades Operativas y Administrativas	Recepciona	1440	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
3	Evalúa, revisa y aprueba la ejecución del gasto, en el marco del PPR, y devuelve a la Unidad Orgánica Usuaria.	Jefe de la OSRPP	OSRPP	Analisa y visa	720	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
4	Reciben el documento ven las características tecnicas especificadas en el POA la aprobacion y afectacion del presupuesto.	Unidades Operativas y Administrativas	Unidades Operativas y Administrativas	Analisa	240	Pc.	Documento
5	Revisa el expediente, analiza, lo visa y lo deriva a la secretaria de la OSRPP.	Jefe de la OSRPP	OSRPP	Analisa y visa	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon,	Documento
6	Recibe el expediente, evalúa, revisa y determina el tipo de proceso para adquisición. Al momento de registrarse un expediente SIAF, este sistema cruza informacion con: SUNAT, RENIEC, SEACE y CONTRALORIA.	Jefe del Area de Logistica	Logistica	Analisa	720	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo
7	Recibe el expediente, revisa, evalúa, hace control previo concurrente, y registra la fase DEVENGADO.	Jefe del Area de Contabilidad	Contabilidad	Revisa y devenga	720	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon,	Cuaderno de cargo
8	Recibe el expediente, revisa, evalúa, hace control previo concurrente, y registra la fase GIRADO, al mismo tiempo archiva y mantiene bajo custodia el expediente. La fase PAGADO, se concluye con la presentación del Cheque en el Banco de la Nación; información que es transmitida y reflejada en el módulo SIAF	Jefe del Area de Tesoreria	Tesoreria	Analisa y visa	720	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo
9	Recibe el expediente, analiza datos con el POA y genera sus RESULTADOS.	Unidades Operativas y Administrativas	Unidades Operativas y Administrativas	Registra y visa	120	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon,	Documento
10	Recibe el expediente donde refleja los resultados obtenidos, evalua y establece argumentos para dar explicacion de lo ejecutado en el marco del PPR.	Jefe de la OSRPP	OSRPP	Registra y entrega	480	Lapicero, tampon, sello, tinta, archiva.	Documento

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- GSRCH-OSRPP-04: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCION DE GASTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS																	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Recursos Humanos							Recursos Identificables (Materiales)										Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVI		
				Jefe de Logística	Jefe de Contabilidad	Jefe de Tesorería	Jefe de la OSRPP	Asesorador Planificador	Unidades Operativas y Administrativas	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello	Tampon												
1	Las Unidades Orgánicas elaboran, su cuadro de necesidades y POA (Plan Operativo Anual) para la ejecución de gastos y remite expediente de programación de gastos que contiene su POA con su respectiva cadena específica de gastos.	OSRPP	120					1						1	1	1	1		1	1	1						1			
2	Recibe el documento, evalúa la necesidad y elabora su Requerimiento (en el cual contiene características técnicas del Bien y/o Servicio requerido; el mismo que debe de estar establecido con su POA).	Unidades Operativas y Administrativas	1440																										1	
3	Evalúa, revisa y aprueba la ejecución del gasto, en el marco del PPR, y devuelve a la Unidad Orgánica Usuaría.	OSRPP	720					1																						1
4	Reciben el documento ven las características técnicas especificadas en el POA la aprobación y afectación del presupuesto.	Unidades Operativas y Administrativas	240																											1
5	Revisa el expediente, analiza, lo visa y lo deriva a la secretaria de la OSRPP.	OSRPP	480																										1	
6	Recibe el expediente, evalúa, revisa y determina el tipo de proceso para adquisición. Al momento de registrarse un expediente SIAF, este sistema cruza información con: SUNAT, RENIEC, SEACE y CONTRALORIA.	Logística	720	1																										1
7	Recibe el expediente, revisa, evalúa, hace control previo concurrente, y registra la fase DEVENGADO.	Contabilidad	720		1																									1
8	Recibe el expediente, revisa, evalúa, hace control previo concurrente, y registra la fase GIRADO, al mismo tiempo archiva y mantiene bajo custodia el expediente. La fase PAGADO, se concluye con la presentación del Cheque en el Banco de la Nación; información que es transmitida y reflejada en el módulo SIAF.	Tesorería	720																											1
9	Recibe el expediente, analiza datos con el POA y genera sus RESULTADOS.	Unidades Operativas y Administrativas	120																											1
10	Recibe el expediente donde refleja los resultados obtenidos, evalúa y establece argumentos para dar explicación de lo ejecutado en el marco del PPR.	OSRPP	480																											1
TOTAL			5760	1	1	1	3	1	3	7	6	6	9	4	6	1	9	9	3	6	0	0	1	2	4	4				
TOTAL DIAS			12.00																											

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

[Firma manuscrita]
 GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELLO
 UNIDAD OPERATIVA
 OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

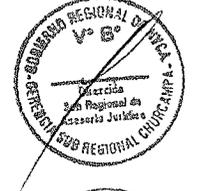
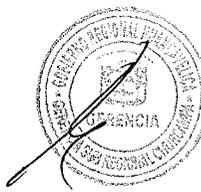
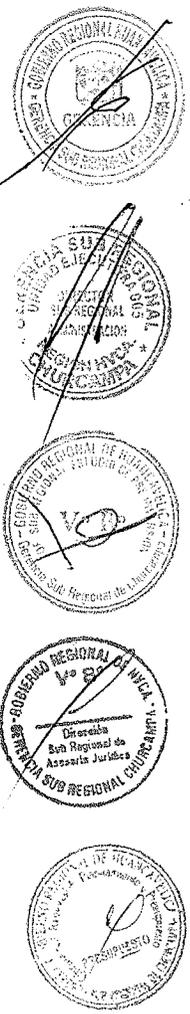
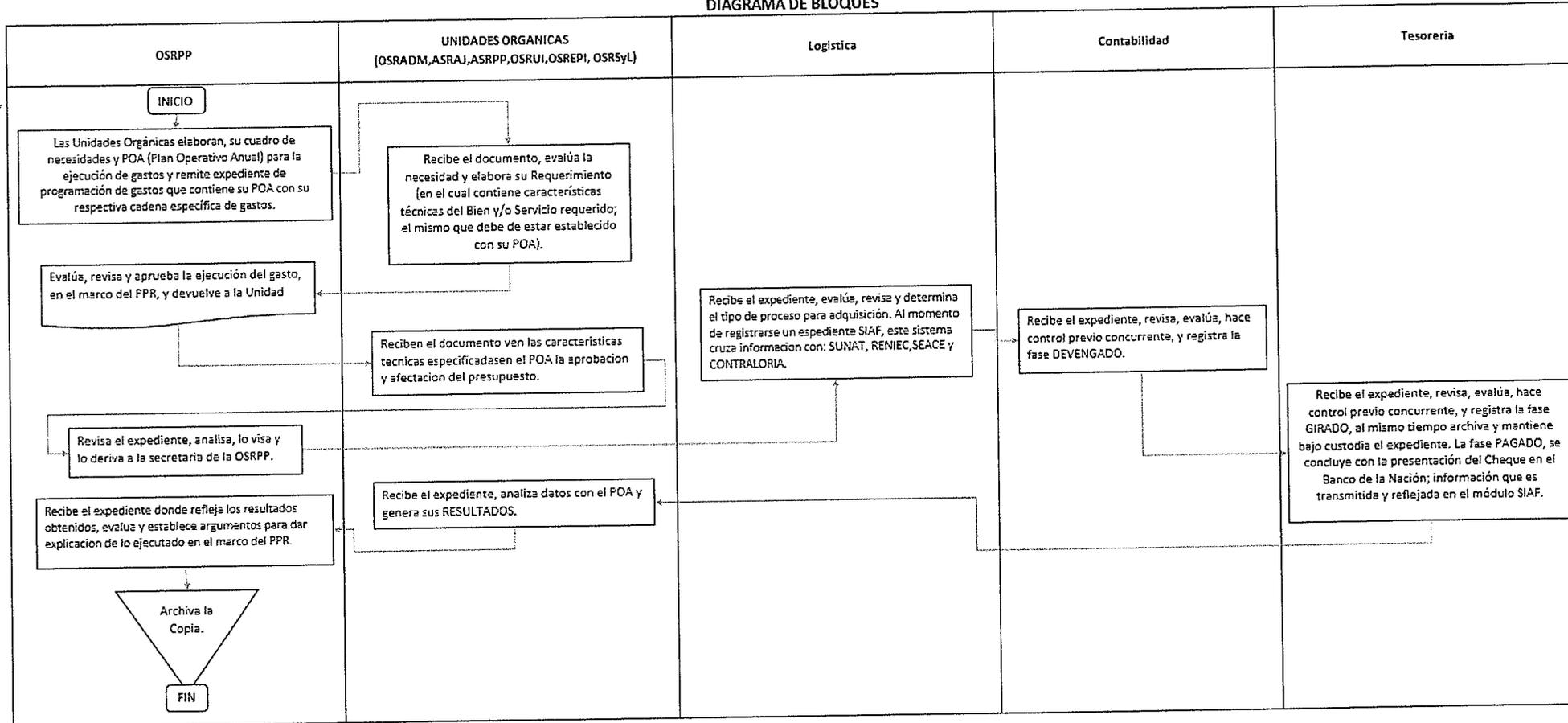
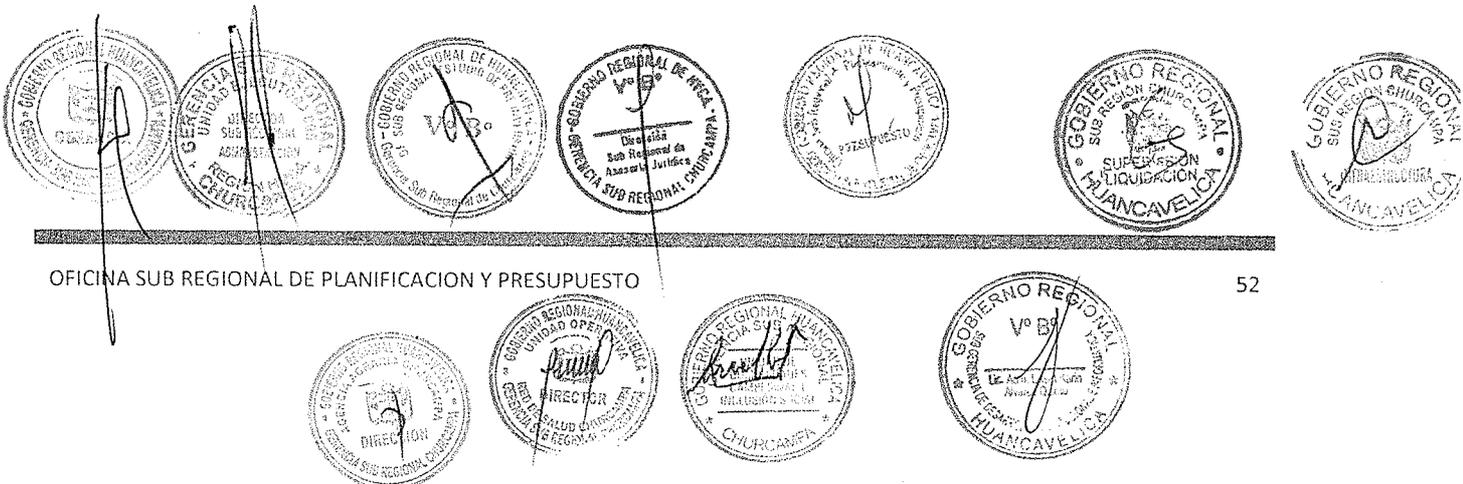


DIAGRAMA DE BLOQUES



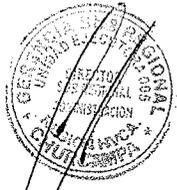
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION			
Nº	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GSRCH-OSRADM-01	CONTRATACION DEL PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS	8
2	MP-GSRCH-OSRADM-02	CERTIFICADO DE TRABAJO A EX SERVIDORES	
3	MP-GSRCH-OSRADM-03	CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGOS DE HABERES Y DESCUENTOS	
4	MP-GSRCH-OSRADM-04	SOLICITUD DE PROGRAMAS DE CAPACITACION DE PERSONAL	
5	MP-GSRCH-OSRADM-05	PAGO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO	
6	MP-GSRCH-OSRADM-06	PLANILLA DE HABERES DEL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO	
7	MP-GSRCH-OSRADM-07	PLANILLA DE JORNALES DEL PERSONAL OBRERO	
8	MP-GSRCH-OSRADM-08	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA ACTIVIDADES Y PROYECTOS	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
0108	MP-GSRCH-OSRADM-01

ORGANO
 GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 AREA DE DESARROLLO HUMANO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento necesario garantizado, la plena transparencia y los principios de merito y capacidad ; igual de oportunidades y profesionalismo para llevar a cabo el proceso de contratacion de personal bajo el regimen especial de Contratacion Administrativa de Servicios (CAS).	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernizacion de la Gestion del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
	• Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.
• Resolución Ministerial N° 075-2008-PCM-Aprueba el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.	
• Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que aprueba la Contratación de Servicios Administrativos y su Reglamento.	

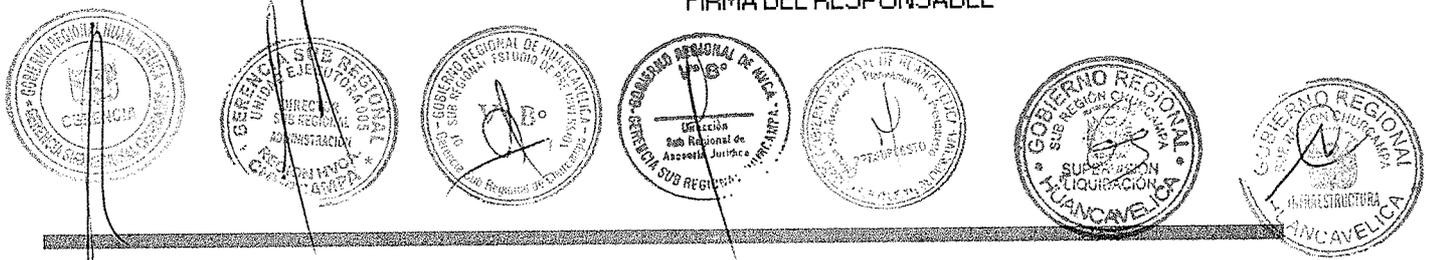
- REQUISITOS**
- Requerimiento del área usuaria.
 - Justificación de la necesidad de contratacion.
 - Visacion de disponibilidad presupuestal del Área de Presupuesto.
 - Requisitos minimos y competencias que debe reunir el postulante.

FRECUENCIA
 • Cada vez que sea solicitado.

FORMULARIOS
 • Ninguno.

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: CONTRATACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO NECESARIO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL "CAS".

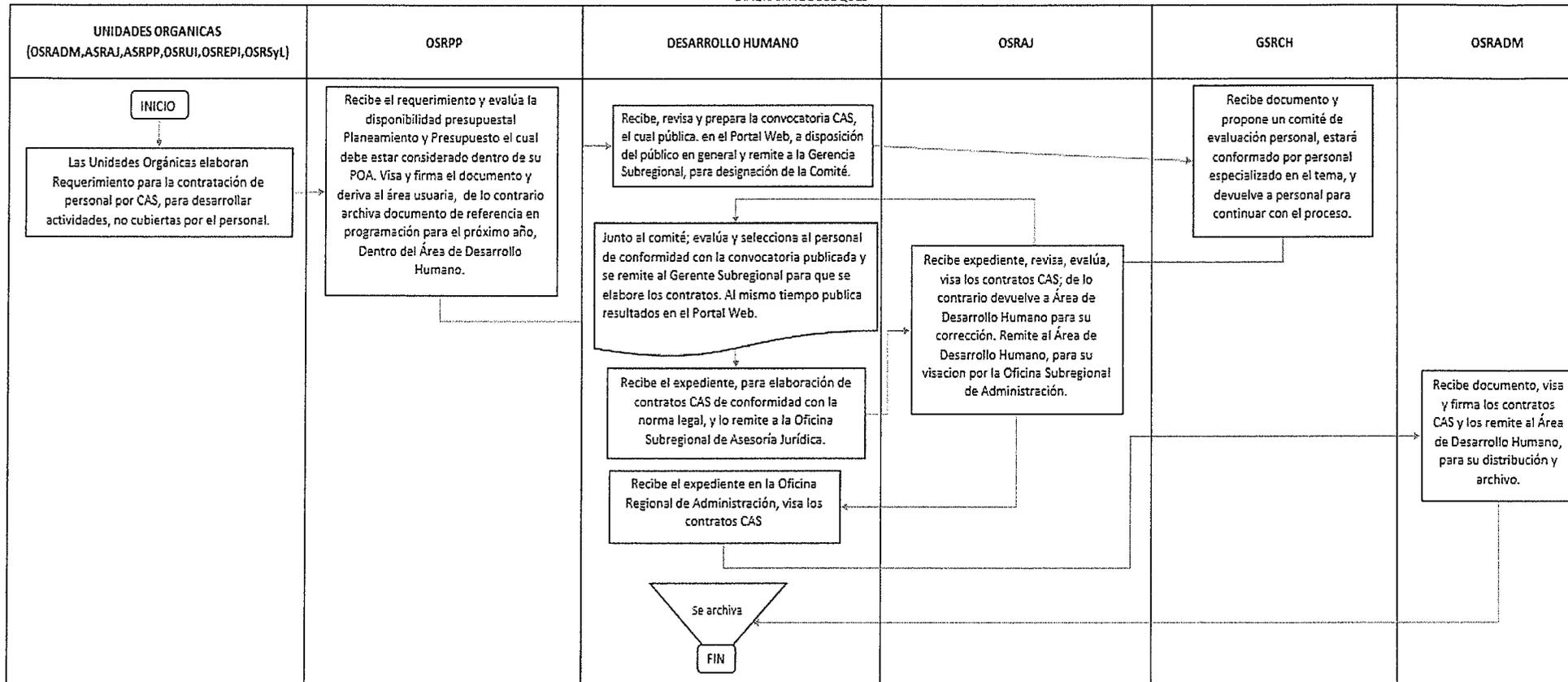
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDA D ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Las Unidades Orgánicas elaboran Requerimiento para la contratación de personal por CAS, para desarrollar actividades, no cubiertas por el personal.	Unidades Orgánicas Usuarías	OSRPP; AREA DE PERSONAL; AREA DE LOGISTICA; OSRAJ, GSR-CH	Presentar	180	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
2	Recibe el requerimiento y evalúa la disponibilidad presupuestal Planeamiento y Presupuesto el cual debe estar considerado dentro de su POA. Visa y firma el documento y deriva al área usuaria, de lo contrario archiva documento de referencia en programación para el próximo año, Dentro del Área de Desarrollo Humano.	Racionalizador / Planificador	OSRPP	Recibe, analiza y visa	720	Pc.	Documento
3	Recibe, revisa y prepara la convocatoria CAS, el cual pública. en el Portal Web, a disposición del público en general y remite a la Gerencia Subregional, para designación de la Comité.	Especialista	Área de Desarrollo Humano	Recibe y analiza	2880	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
4	Recibe documento y propone un comité de evaluación personal, estará conformado por personal especializado en el tema, y devuelve a personal para continuar con el proceso.	Gerente Sub Regional	GSR-CH	Analisa	45	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
5	Junto al comité; evalúa y selecciona al personal de conformidad con la convocatoria publicada y se remite al Gerente Subregional para que se elabore los contratos. Al mismo tiempo publica resultados en el Portal Web.	Jefe de Desarrollo Humano	Área de Desarrollo Humano	Analisa y visa	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
6	Recibe el expediente, para elaboración de contratos CAS de conformidad con la norma legal, y lo remite a la Oficina Subregional de Asesoría Jurídica.	Planillero del Área de Desarrollo Humano	Área de Desarrollo Humano	Registra y entrega	120	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
7	Recibe expediente, revisa, evalúa, visa los contratos CAS; de lo contrario devuelve a Área de Desarrollo Humano para su corrección. Remite al Área de Desarrollo Humano, para su visación por la Oficina Subregional de Administración.	Director de Asesoría Jurídica	OSRAJ	Recibe, analiza y visa	720	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
8	Recibe el expediente en la Oficina Regional de Administración, visa los contratos CAS	Secretaria de Desarrollo Humano	Área de Desarrollo Humano	Recibe	360	Pc, papel bond, impresora, toner.	Cuaderno de cargo
9	Recibe documento, visa y firma los contratos CAS y los remite al Área de Desarrollo Humano, para su distribución y archivo.	Jefe de Administración	OSRADM	Analisa y visa	1440	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
10	Recibe documento, distribuye a los interesados y archiva los contratos, poniendo a disposición un ejemplar para acompañar a los expedientes SIAF.	Unidades Operativas y Administrativas	Área de Desarrollo Humano	Revisa y archiva	240	Archivador, separadores.	Archivar

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

GERENCIA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

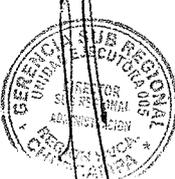
DIAGRAMA DE BLOQUES

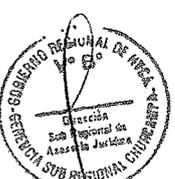


 DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	
02/08	MP-GSRCH-OSRADM-02	
ORGANO		
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ AREA DE DESARROLLO HUMANO		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		
CERTIFICADO DE TRABAJO A EX SERVIDORES		
FINALIDAD	BASE LEGAL	
Establecer el procedimiento administrativo para emitir Certificados de Trabajo a solicitud de los ex servidores de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. ▪ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM. ▪ Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales. ▪ Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales. ▪ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo. ▪ Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal. ▪ Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR. ▪ Decreto Supremo N° 276. ▪ Resolución Ministerial N° 075-2008-PCM-Aprueba el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios. ▪ Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que aprueba la Contratación de Servicios Administrativos y su Reglamento. 	
	REQUISITOS	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a la Oficina Sub Regional de Administración, con atención al Jefe de Personal. ▪ Dispositivos de aprobación de procedimientos administrativos. 	
	FRECUENCIA	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada vez que sea solicitado. 	
	FORMULARIOS	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno. 	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE






OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO






FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: CERTIFICADO DE TRABAJO A EX SERVIDORES

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EMITIR CERTIFICADO DE TRABAJO A SOLICITUD DE LOS EX SERVIDORES DE LA INSTITUCION

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y remite el documento presentado y deriva el documento al Área de Desarrollo Humano. (La solicitud presentada por el usuario debe estar dirigida a la OSRADM, con atencion al Área de Desarrollo Humano).	Mesa de Partes	GSRCH	Recepciona y registra	2520	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
2	El responsable 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. Elabora y visa el documento, y lo remite a la Oficina Subregional de Administración.	Especialista	Area de Desarrollo Humano	Analisa y visa	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
3	Recibe el documento revisa, da su visto bueno, visa y deriva a la Gerencia Sub Regional.	Jefe de la OSRADM	OSRADM	Recibe y visa	240	Pc, papel bond, impresora, toner.	Documento
4	Recibe el documento revisa, visa, firma y deriva al Área de Personal.	Gerente	GSRCH	Recibe y analiza	1440	Pc.	Documento
5	Recibe documento firmado y visados por los funcionarios; el documento original es entrega al usuario, y las copias son remitidas y archivadas en el Área de Personal y Secretaría General.	Jefe de Personal	Area de Desarrollo Humano	Analisa	720	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

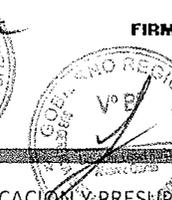
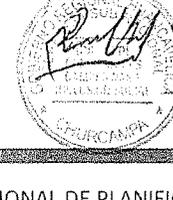
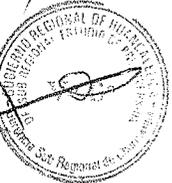
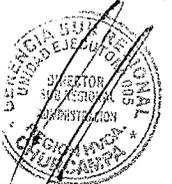
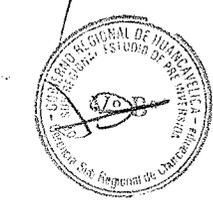
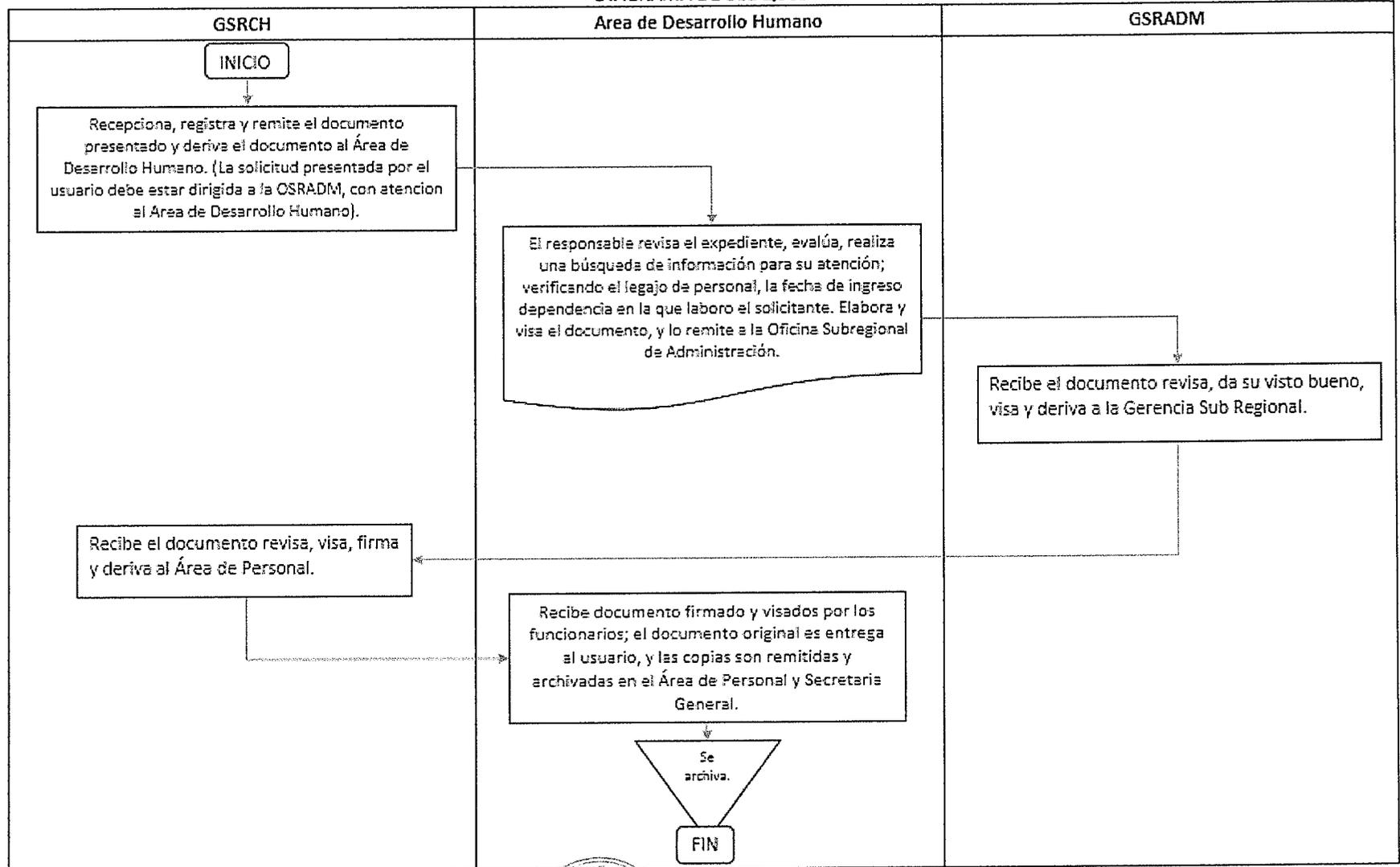


DIAGRAMA DE BLOQUES





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/08	MP-GSRCH-0SRADM-03

ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ AREA DE DESARROLLO HUMANO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGOS DE HABERES Y DESCUENTOS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento administrativo para emitir Constancia de Pagos de Haberes y Descuentos a solicitud de los servidores activos y ex servidores de la Institución.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Ley N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	• Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
	• Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.
	• Resolución Ministerial N° 075-2008-PCM-Aprueba el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
	• Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que aprueba la Contratación de Servicios Administrativos y su Reglamento.
REQUISITOS	
• Solicitud dirigida a la Oficina Sub Regional de Administración, con atención al Jefe de Personal.	
• Dispositivos de aprobación de procedimientos administrativos.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGOS DE HABERES Y DESCUENTOS

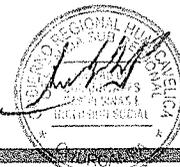
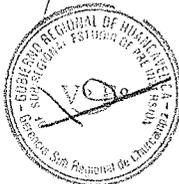
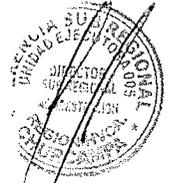
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EMITIR CONSTANCIA DE PAGOS DE HABERES Y DESCUENTOS A SOLICITUD DE LOS SERVIDORES.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y remite el documento presentado y deriva el documento al Área de Desarrollo Humano. (El usuario presenta el documento de solicitud de constancia de pago de abres y descuentos (la solicitud debe contener información como: apellidos, nombres y periodo laborados exactos), dirigida a la Oficina Subregional de Administración, con atención al Área de Desarrollo Humano).	Mesa de Partes	GSRCH	Recepciona y registra	2520	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
2	El responsable revisa el expediente, evalúa, realiza una búsqueda de información para su atención, verificando sus remuneraciones y/o planillas. Elabora y visa el documento solicitado.	Especialista	Area de Desarrollo Humano	Analisa y visa	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
3	Recibe el documento revisa, da su visto bueno, visa y deriva a la Gerencia Sub Regional.	Jefe de la OSRADM	OSRADM	Recibe y visa	240	Pc, papel bond, impresora, toner.	Documento
4	Recibe el documento revisa, visa, firma y deriva al Área de Personal.	Gerente	GSRCH	Recibe y analiza	1440	Pc.	Documento
5	Recibe documento firmado y visados por los funcionarios; el documento original es entrega al usuario, y las copias son remitidas y archivadas en el Área de Personal y Secretaria General.	Jefe de Personal	Area de Desarrollo Humano	Analisa	720	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GSRCH-OSRADM-03: CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGOS DE HABERES Y DESCUENTOS				CONTADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	Recursos Humanos						Recursos Identificables (Materiales)						Operación	Revisión	Tratado	Espera	Archivo	VA	control	SVA		
				Gerente Sub Regional	Mesa de Partes	Jefe del Área de Desarrollo Humano	Especialista de Desarrollo Humano	Jefe de la OSIRADMI	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo									Sello	Tampón
1	Recepciona, registra y remite el documento presentado y deriva el documento al Área de Desarrollo Humano. (El usuario presenta el documento de solicitud de constancia de pago de abres y descuentos (la solicitud debe contener información como: apellidos, nombres y periodo laborados exactos), dirigida a la Oficina Subregional de Administración, con atención al Área de Desarrollo Humano).	GSRCH	2520	1							1											1			
2	El responsable revisa el expediente, evalúa, realiza una búsqueda de información para su atención, verificando sus remuneraciones y/o planillas. Elabora y visa el documento solicitado.	Área de Desarrollo Humano	1440			1				1	1	1	1				1							1	
3	Recibe el documento revisa, da su visto bueno, visa y deriva a la Gerencia Sub Regional.	OSRADM	240					1	1	1	1	1					1							1	
4	Recibe el documento revisa, visa, firma y deriva al Área de Personal.	GSRCH	1440	1						1							1						1		
5	Recibe documento firmado y visados por los funcionarios; el documento original es entrega al usuario, y las copias son remitidas y archivadas en el Área de Personal y Secretaría General.	Área de Desarrollo Humano	720			1				1	1	1	1	1	1	1						1		1	
TOTAL			6360	1	1	1	1	1	4	4	3	4	2	3	1	4	4	2	2	0	0	1	2	2	1
TOTAL DIAS			13.25																						

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

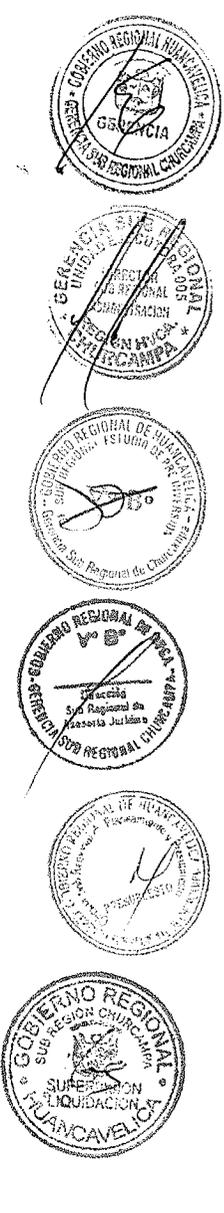
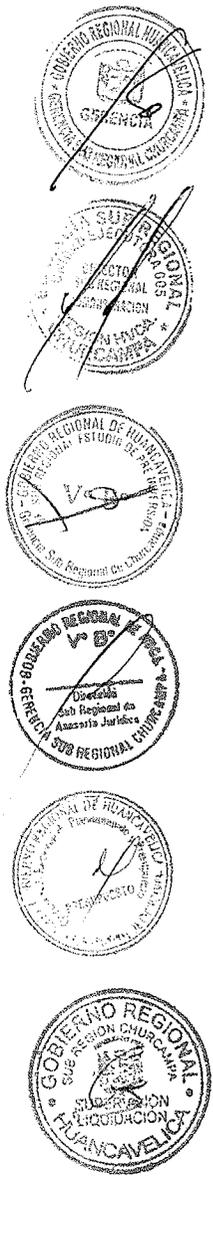
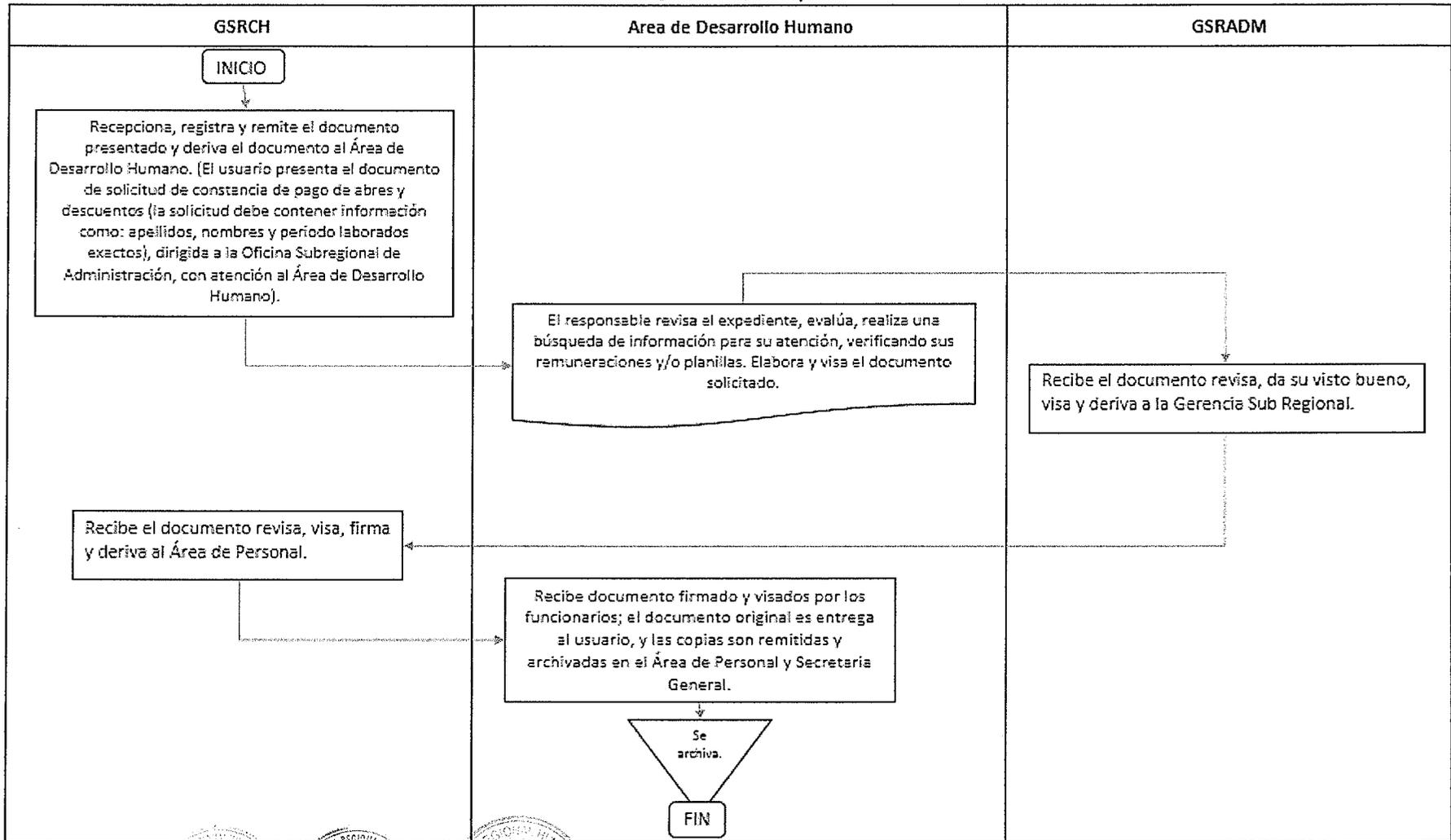


DIAGRAMA DE BLOQUES





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/08	MP-GSRCH-0SRADM-04

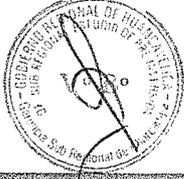
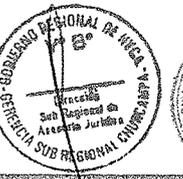
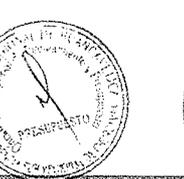
ORGANO		
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ AREA DE DESARROLLO HUMANO		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		
SOLICITUD DE PROGRAMAS DE CAPACITACION DE PERSONAL		
FINALIDAD	BASE LEGAL	
Establecer el procedimiento administrativo para realizar la Capacitación del Personal de la Gerencia Sub Regional de Churcampa en las distintas especialidades y grupos ocupacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM. • Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales. • Ley N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo. • Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal. • Ordenanza Regional N° 207/GDB.REG-HVCA/CR. • Resolución Ministerial N° 075-2008-PCM-Aprueba el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios. • Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que aprueba la Contratación de Servicios Administrativos y su Reglamento. 	
	REQUISITOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe y/o solicitud dirigida a la Oficina Sub Regional de Administración, con atención al Jefe de Personal. • Debe encontrarse previsto en el POI de la Sub Gerencia Regional, para efectuar el financiamiento correspondiente de los mismos. 	
	FRECUENCIA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que sea solicitado. 	
	FORMULARIOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO










FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
: SOLICITUD DE PROGRAMAS DE CAPACITACION DE PERSONAL

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA GERENCIA.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Presentan documento de Programa de Capacitación de personal, de acuerdo a su PCI, debidamente sustentada justificando la necesidad.	OSRAJ, OSRPP, OSRADM, OSRI, OSRPI, OSRSyL	Unidades Organicas Usuarias	Presenta	360	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
2	Recibe el documento, evalúa la necesidad, y elabora la propuesta del Programa de Capacitación al Personal. Con informe remite a la Oficina Sub Regional de Administración para su revisión.	Jefe de Personal	Área de Desarrollo Humano	Recepciona y registra	720	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
3	Recibe el expediente, revisa, evalúa la propuesta y si existe observaciones devuelve el expediente para su corrección, de lo contrario da su visto bueno al programa de capacitación y deriva a la Gerencia Subregional para su autorización.	Jefe de la OSRADM	OSRADM	Analisa y visa	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
4	Recibe el expediente, revisa, da su visto bueno, y aprueba la propuesta de Programa de Capacitación; autorizando su ejecución.	Jefe de la GSRCH	GSRCH	Recibe y visa	240	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
5	Realiza preparativos para llevar a cabo los eventos, convocando al personal según cronograma presentado para tal fin.	Jefe de Personal	Área de Desarrollo Humano	Recibe y analiza	1440	Pc.	Documento

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

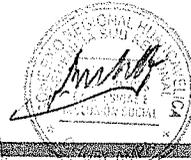
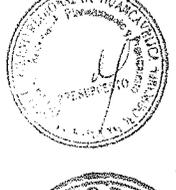
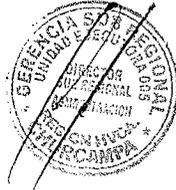


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Recursos Humanos							Recursos Identificables (Materiales)							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA		
				Gerente Sub Regional	Jefe del Area de Desarrollo Humano	Especialista de Desarrollo Humano	Jefe de la OSRADM	Unidades Organicas Usuanias	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello	Tampon										
1	Presentan documento de Programa de Capacitación de personal, de acuerdo a su POI, debidamente sustentada justificando la necesidad.	OSRAJ, OSRPP, OSRADM, OSRI, OSRPI, OSRSyL	360					1		1	1	1	1		1	1	1	1							1		
2	Recibe el documento, evalúa la necesidad, y elabora la propuesta del Programa de Capacitación al Personal. Con informe remite a la Oficina Sub Regional de Administración para su revisión.	Area de Desarrollo Humano	720			1						1	1			1	1		1								1
3	Recibe el expediente, revisa, evalúa la propuesta y si existe observaciones devuelve el expediente para su corrección, de lo contrario da su visto bueno al programa de capacitación y deriva a la Gerencia Subregional para su autorización.	OSRADM	1440					1		1	1	1		1		1	1		1								1
4	Recibe el expediente, revisa, da su visto bueno, y aprueba la propuesta de Programa de Capacitación; autorizando su ejecución.	GSRCH	240	1						1	1	1	1		1		1		1								1
5	Realiza preparativos para llevar a cabo los eventos, convocando al personal según cronograma presentado para tal fin.	Area de Desarrollo Humano	1440		1					1														1	1		
TOTAL			4200	1	1	1	1	1		4	3	3	4	1	3	1	4	4	2	2	0	0	1	2	1	2	
TOTAL DIAS			8.75																								

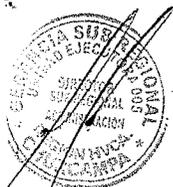
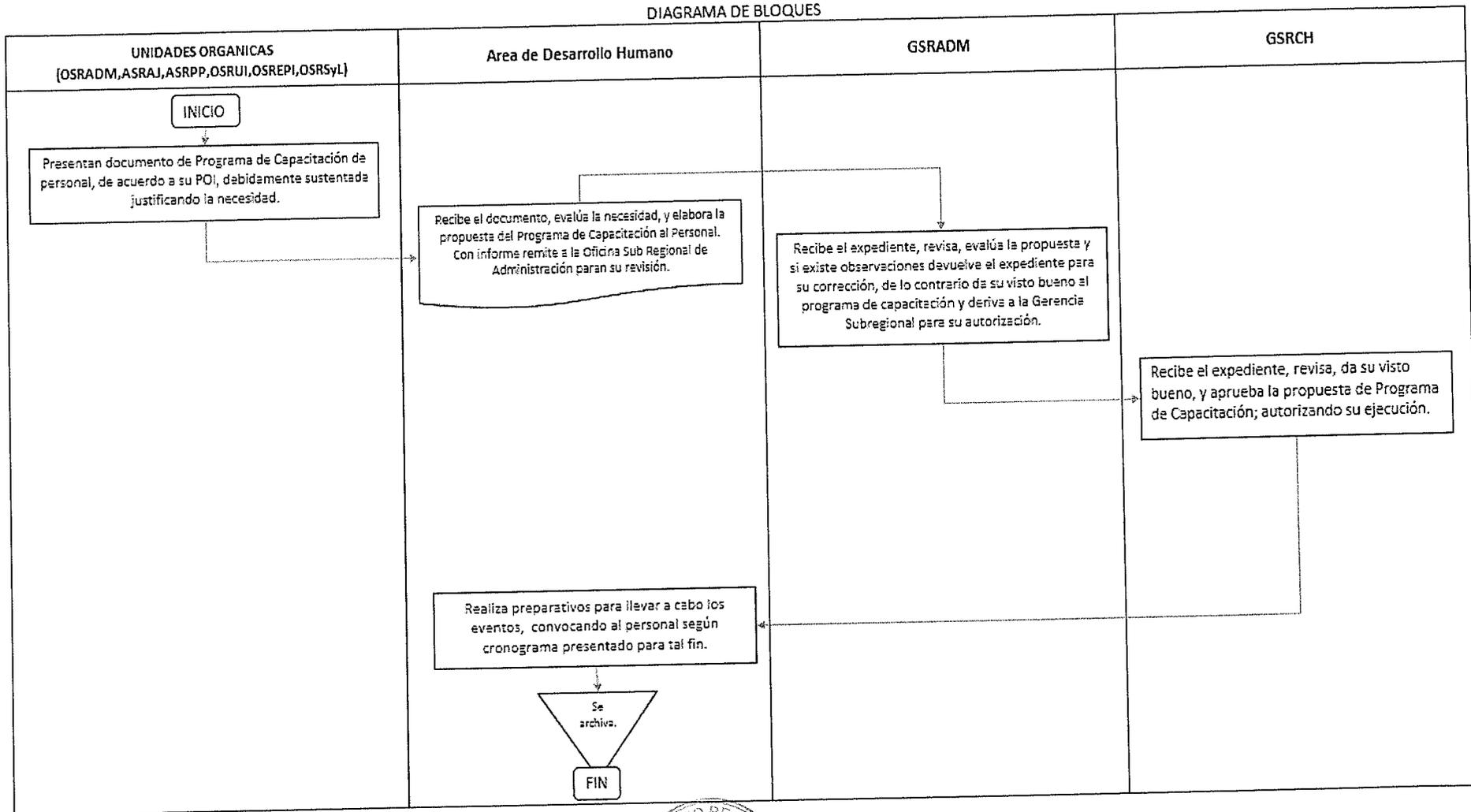
FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

DIAGRAMA DE BLOQUES



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

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/08	MP-GSRCH-0SRADM-05

ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP AREA DE DESARROLLO HUMANO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
PAGO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento administrativo para realizar el pago de Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio al personal activo y cesante de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.	- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	- Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	- Ley N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	- Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
	- Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
	- Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HYCA/CR.
- Resolución Ministerial N° 075-2008-PCM-Aprueba el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.	
- Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que aprueba la Contratación de Servicios Administrativos y su Reglamento.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud en papel simple, original y dos copias. ▪ Certificado o partida de defunción. ▪ Facturas o boletas de venta por gasto de sepelio y luto. 	
FRECUENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada vez que sea solicitado. 	
FORMULARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno. 	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
: PAGO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL PAGO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO AL PERSONAL.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Secretaría, recibe solicitud y toma conocimiento de lo peticionado. Director (a), da provisto al documento y deriva al encargado de Escalafón. (Presentada por el usuario con los requisitos necesarios para tal fin).	Secretaría de Desarrollo Humano	Area de Desarrollo Humano	Recibe, visa	540	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo
2	Realiza el Informe Técnico. Remite al área de Desarrollo Humano.	Encargado de Escalafón	Area de Desarrollo Humano	Análisis	180	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
3	Secretaría, recibe el informe. Director, da provisto al Informe Técnico y deriva al encargado de Remuneraciones.	Secretaría de Desarrollo Humano	Area de Desarrollo Humano	Análisis	45	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
4	Proyecta la Resolución; elabora la Planilla y remite a la Dirección de personal.	Encargado de Remuneraciones	Area de Desarrollo Humano	Registra y entrega	360	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
5	Verifica la planilla y resolución, de estar conforme firma la planilla y visa la resolución y remite la resolución a la Oficina Subregional de Asesoría Jurídica para su opinión legal.	Jefe del Area de Desarrollo Humano	Area de Desarrollo Humano	Análisis y visa	120	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
6	De encontrarse conforme, Visa la Resolución y remite a la Oficina Subregional de Administración.	Director de Asesoría Jurídica	OSRAJ	Análisis y visa	720	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
7	La secretaria recibe la resolución visada; el administrador de encontrarse conforme firma la Resolución se remite 2 copias a Escalafón.	Director de Administración	OSRADM	Recibe	360	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo
8	Archiva uno en el legajo y el otro en las Resoluciones Directorales.	Encargado de Escalafón	Area de Desarrollo Humano	Análisis y visa	180	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
9	Recepciona la planilla, revisa y visa, de acuerdo a las normas presupuestales establecidas por ley y archiva una copia.	Encargado de Control Previo	Oficina de Economía	Análisis y visa	60	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
10	Registra la Planilla en el SIAF lo devenga y coloca el número en la planilla, archiva una copia y remite una copia a Tesorería.	Especialista en Finanzas	OSRPP	Recibe y analiza	720	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
11	Recepciona la planilla, realiza el giro, hace la entrega de la Carta Orden al Banco de la Nación y archiva la planilla.	Encargado de Tesorería	Area de Tesorería	Recibe	840	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Archivo

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

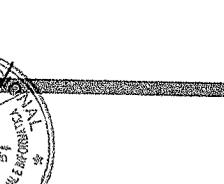
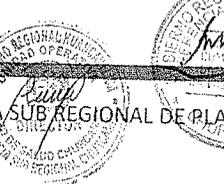
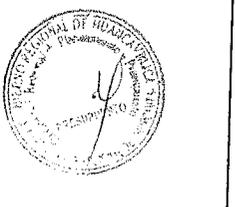
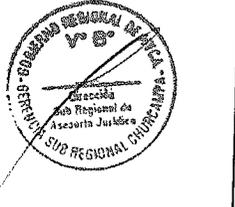
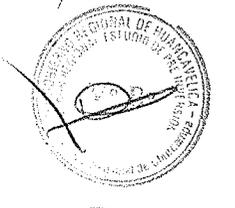
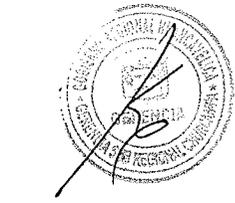
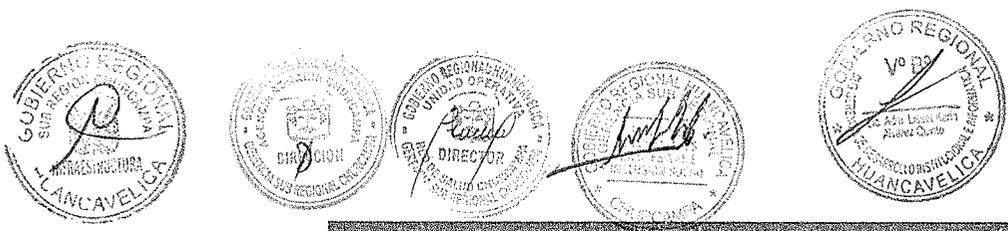
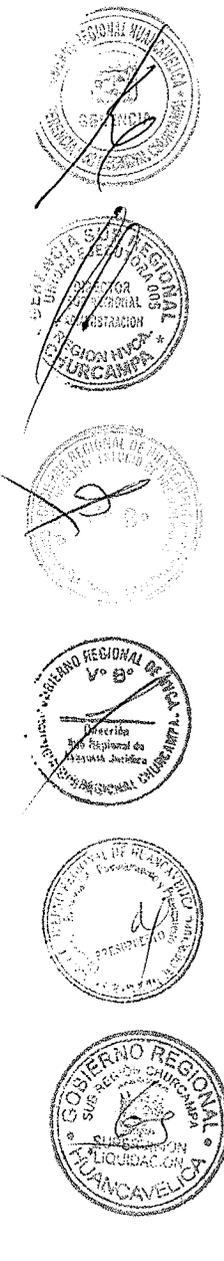
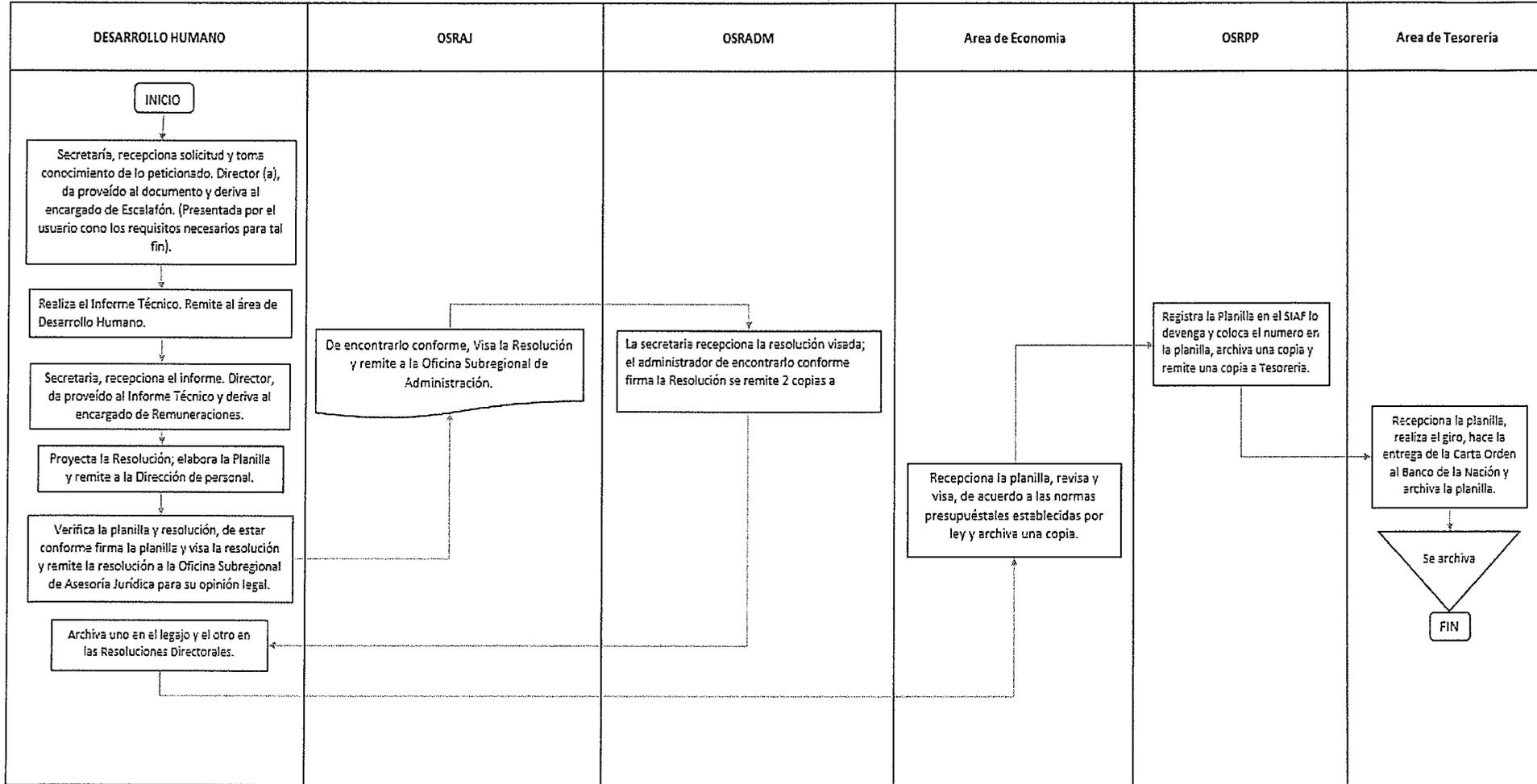


DIAGRAMA DE BLOQUES





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

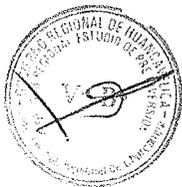
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
06/08	MP-GSRCH-0SRADM-06

ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ AREA DE DESARROLLO HUMANO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
PLANILLA DE HABERES DEL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento administrativo para realizar la Elaboracion de Planilla de Haberes del personal nombrado y contratado de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Ley N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
	• Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.
	• Resolución Ministerial N° 075-2008-PCM-Aprueba el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
	• Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que aprueba la Contratación de Servicios Administrativos y su Reglamento.
REQUISITOS	
• Record de Asistencia.	
• Prevision de la plaza vacante en el CAP.	
• Prevision del Presupuesto Analítico de Personal en el PAP.	
• Resolución de los nuevos empleados públicos nombrados y/o contratados.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO 74



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: PLANILLA DE HABERES DEL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LA ELABORACION DE PLANILLA DE HABERES DEL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA GSRCH.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita y recepciona los requisitos, actualiza, ingresa y imprime la planilla de haberes y lo deriva al Area de Desarrollo Humano.	Encargado de Remuneraciones	Area de Desarrollo Humano	Presenta	360	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
2	Revisa, firma y tramita las planillas a Control Previo.	Jefe de Personal	Area de Desarrollo Humano	Analisa y visa	720	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
3	Recepciona la planilla, revisa y visa de acuerdo a las normas presupuestales establecidas por Ley y archiva una copia.	Control Previo	Area de Economia	Analisa revisa y visa	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo
4	Recibe el expediente, revisa, da su visto bueno, y aprueba la propuesta de Programa de Capacitación; autorizando su ejecución.	Jefe de la GSRCH	GSRCH	Recibe y visa	240	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
5	Descarga la Planilla en Presupuesto.	Encargado de Afectación Presupuestal	OSRPP	Analisa	360	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
6	Registra la Planilla en el SIAF lo devenga y coloca el numero en la planilla, archiva dos copias y remite una copia a Tesoreria.	Especialista en Finanzas	OSRPP	Recibe y analiza	720	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
7	Recepciona la planilla, realiza el giro, hace la entrega de la Carta Orden al Banco de la Nación y archiva la planilla.	Encargado de Tesoreria	Area de Tesoreria	Recibe	840	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Archiva

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Recursos Humanos					Recursos Identificables (Materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA					
				Gerente Sub Regional	Jefe del Area de Desarrollo Humano	Especialista en Remuneraciones	Especialista en Finanzas	Encargado de Afectación Presupuestal	Area de Tesorería "Encargado de Tesorería"	Oficina de Economía "Control Previo"	Pc	Papel Bond	Toner									Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello
1	Solicita y recepciona los requisitos, actualiza la planilla de jornales, ingresa y imprime la planilla de haberes y lo deriva al Area de Desarrollo Humano.	Area de Desarrollo Humano	360			1						1	1	1				1				1				
2	Revisa, firma y tramita las planillas a Control Previo.	Area de Desarrollo Humano	720		1									1				1					1			
3	Recepciona la planilla, revisa y visa de acuerdo a las normas presupuestales establecidas por Ley y archiva una copia.	Area de Economía	1440									1	1	1	1			1						1		
4	Recibe el expediente, revisa, da su visto bueno, y aprueba la propuesta de Programa de Capacitación; autorizando su ejecución.	GSRCH	240	1								1	1	1				1					1			
5	Descarga la Planilla en Presupuesto.	OSRPP	360					1						1				1					1			
6	Registra la Planilla en el SIAF lo devenga y coloca el numero en la planilla, archiva dos copias y remite una copia a Tesorería.	OSRPP	720					1						1	1	1		1					1			
7	Recepciona la planilla, realiza el giro, hace la entrega de la Carta Orden al Banco de la Nación y archiva la planilla.	Area de Tesorería	840									1	1	1	1							1		1		
TOTAL			4680	1	1	1	1	1	1	5	5	5	3	1	5	1	7	7	3	3	0	0	1	3	2	2
TOTAL DIAS			9.75																							

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

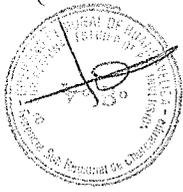
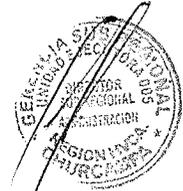
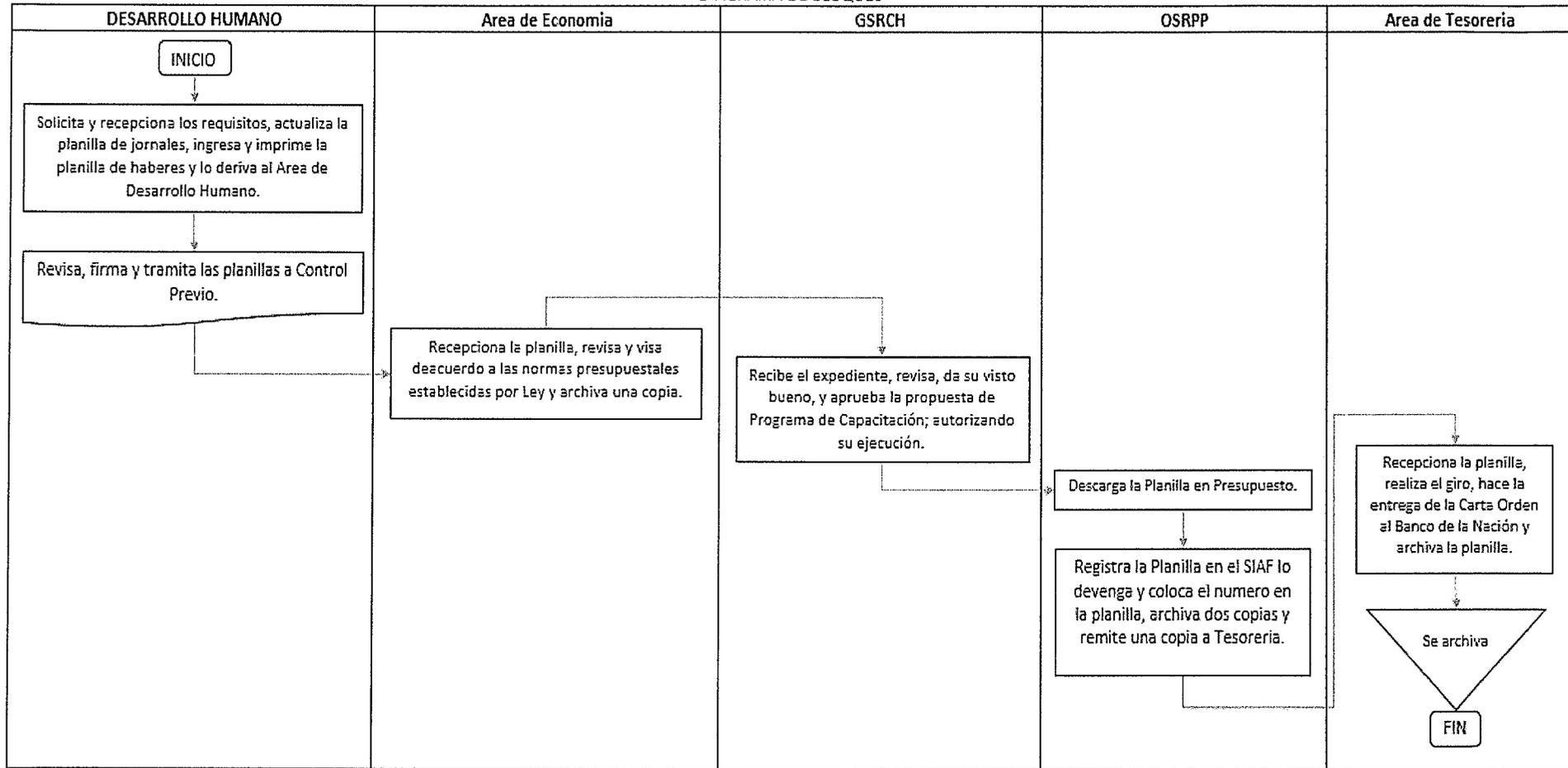


DIAGRAMA DE BLOQUES





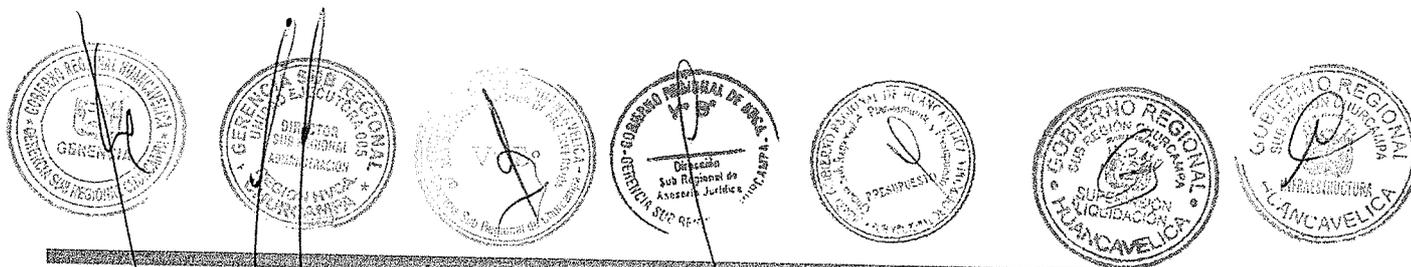
DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
07/08	MP-GSRCH-0SRADM-07

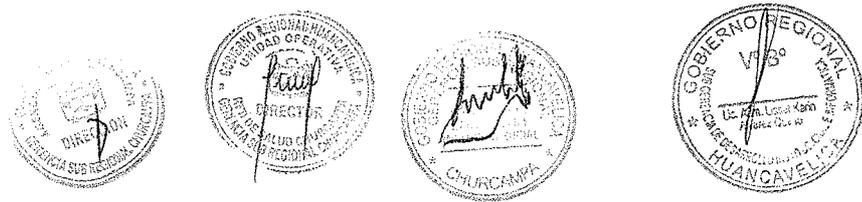
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP AREA DE DESARROLLO HUMANO	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
PLANILLA DE HABERES DEL PERSONAL OBRERO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento administrativo para realizar la Elaboracion de Planilla de Jornales del personal obrero de los proyectos de inversion publica de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernizacion de la Gestion del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 29273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Ley N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
	• Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.
	• Resolucion Ministerial N° 075-2008-PCM-Aprueba el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
	• Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que aprueba la Contratación de Servicios Administrativos y su Reglamento.
REQUISITOS	
• Planilla de Campo.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
: PLANILLA DE JORNALES DEL PERSONAL OBRERO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LA PLANILLA DE JORNALES DEL PERSONAL OBRERO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA DE LA GSRCH.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita y recepciona los requisitos, actualiza la planilla de jornales, ingresa y imprime la planilla de haberes y lo deriva al Area de Desarrollo Humano.	Encargado de Remuneraciones	Area de Desarrollo Humano	Presenta	360	Pc, papel bond, impresora, toner.	Documento
2	Revisa, firma y tramita las planillas a Control Previo.	Jefe de Personal	Area de Desarrollo Humano	Analisa y visa	720	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
3	Recepciona la planilla, revisa y visa de acuerdo a las normas presupuestales establecidas por Ley y archiva una copia.	Control Previo	Area de Economia	Analisa revisa y visa	1440	Pc, papel bond, impresora, toner.	Cuaderno de cargo
4	Recibe el expediente, revisa, da su visto bueno, y aprueba la propuesta de Programa de Capacitación; autorizando su ejecución.	Jefe de la GSRCH	GSRCH	Recibe y visa	240	Pc, papel bond, impresora, toner.	Documento
5	Descarga la Planilla en Presupuesto.	Encargado de Afectación Presupuestal	OSRPP	Analisa	360	Pc, papel bond, impresora, toner.	Documento
6	Registra la Planilla en el SI&F lo devenga y coloca el numero en la planilla, archiva dos copias y remite una copia a Tesoreria.	Especialista en Finanzas	OSRPP	Recibe y analiza	720	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
7	Recepciona la planilla, realiza el giro, hace la entrega de la Carta Orden al Banco de la Nación y archiva la planilla.	Encargado de Tesoreria	Area de Tesoreria	Recibe	840	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Archiva

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GSRCH-OSRADM-07: PLANILLA DE JORNALES PARA EL PERSONAL OBRERO																														
Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Recursos Humanos										Recursos identificables (Materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA				
				Gerente Sub Regional	Jefe del Area de Desarrollo Humano	Especialista en Remuneraciones	Especialista en Finanzas	Encargado de Afectación Presupuestal	Area de Tesorería "Encargado de Tesorería"	Oficina de Economía "Control Previo"	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello	Tampon											
1	Solicita y recepciona los requisitos, actualiza, ingresa y imprime la planilla de haberes y lo deriva al Area de Desarrollo Humano.	Area de Desarrollo Humano	360			1											1	1	1								1			
2	Revisa, firma y tramita las planillas a Control Previo.	Area de Desarrollo Humano	720		1																								1	
3	Recepciona la planilla, revisa y visa de acuerdo a las normas presupuestales establecidas por Ley y archiva una copia.	Area de Economía	1440														1	1	1	1										1
4	Recibe el expediente, revisa, da su visto bueno, y aprueba la propuesta de Programa de Capacitación; autorizando su ejecución.	GSRCH	240	1													1	1	1										1	
5	Descarga la Planilla en Presupuesto.	OSRPP	360						1										1										1	
6	Registra la Planilla en el SIAF lo devenga y coloca el numero en la planilla, archiva dos copias y remite una copia a Tesorería.	OSRPP	720														1	1	1										1	
7	Recepciona la planilla, realiza el giro, hace la entrega de la Carta Orden al Banco de la Nación y archiva la planilla.	Area de Tesorería	840														1	1	1	1									1	
TOTAL			4680	1	1	1	1	1	1	1	5	5	5	3	1	5	1	7	7	3	3	0	0	1	3	2	2			
TOTAL DIAS			9.75																											

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

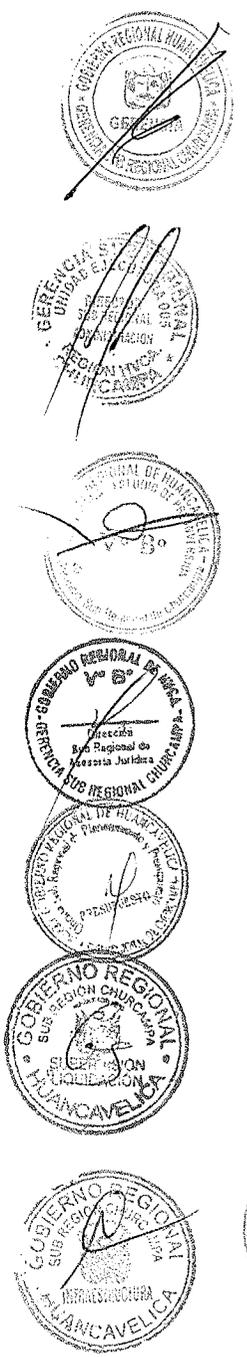
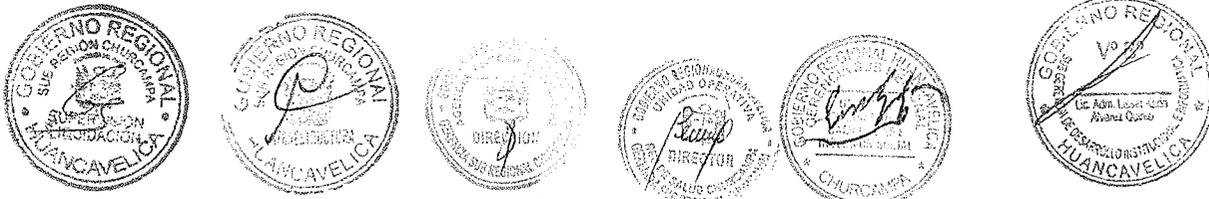
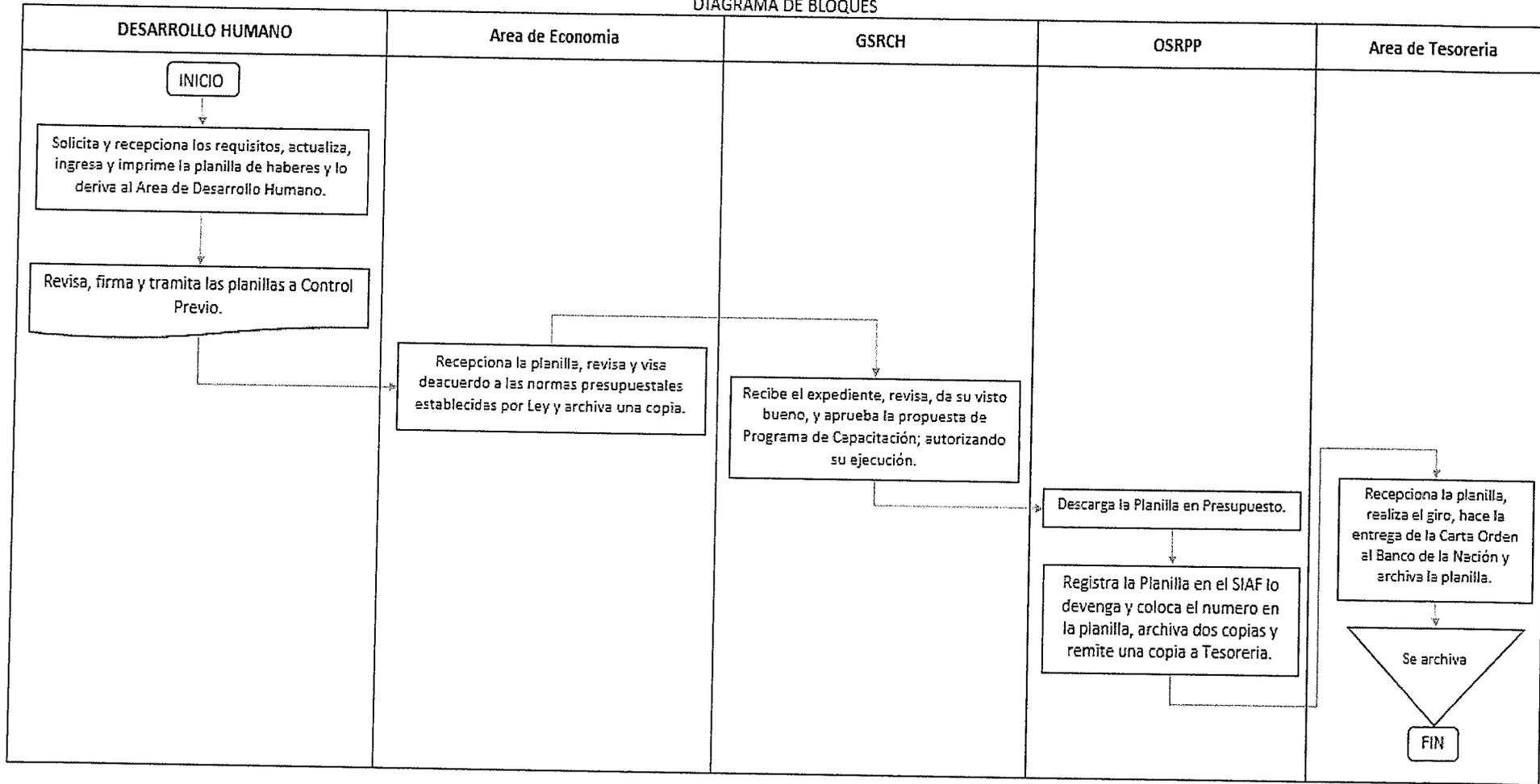


DIAGRAMA DE BLOQUES





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
08/08	MP-GSRCH-0SRADM-08

ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ AREA DE LOGISTICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA ACTIVIDADES Y PROYECTOS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones eficiente; garantizando la plena transparencia y los principios de capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo para llevar a cabo de los procesos bajo la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
	• Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.
	• Resolución Ministerial N° 075-2008-PCM-Aprueba el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
	• Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que aprueba la Contratación de Servicios Administrativos y su Reglamento.
	REQUISITOS
• Requerimiento del área usuaria.	
• Descripción de Bienes y Servicios necesitados, adjuntando las características de los bienes y los terminos de referencia de los Servicios solicitados.	
• Visación de disponibilidad presupuestal del Area de Presupuesto y el otorgamiento de la certificación Presupuestal.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA ACTIVIDADES Y PROYECTOS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE UNA MANERA EFICIENTE GARANTIZANDO LA 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.

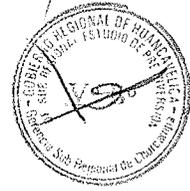
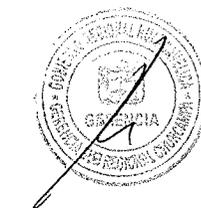
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Las Unidades Orgánicas elaboran el requerimiento para la adquisición y/o contratación de Bienes y Servicios.	Unidades Operativas y Administrativas	Unidades Operativas y Administrativas	Presentar	180	Pc, papel bond.	Documento
2	Recibe el requerimiento y evalúa la disponibilidad presupuestal el cual debe estar en el POI; lo evalúa realizando un estudio de Mercado hasta obtener un valor referencial de los bienes y/o servicios.	Jefe del Area de Logistica	Area de Logística	Recibe, analiza y visa	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
3	Recibe el expediente, evalúa, revisa y certifica la disponibilidad presupuestal y lo devuelve a Administración.	Especialista en Finanzas	OSRPP	Recibe y analiza	90	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
4	Recibe el expedite y determina el tipo de Proceso de Selección de acuerdo a la Ley del Presupuesto, remite el expediente a la GSRCH para que conforme el Comité Especial para la elaboración de bases administrativas.	Jefe de la OSRADM	OSRADM	Recibe, analiza y visa	Varia de acuerdo al proceso	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
5	Recibe el informe, luego pasan a conformar el comité especial con una resolución.	Director de la GSRCH	GSRCH	Analisa	240	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
6	COMITÉ ESPECIAL 1. Consulta información del expediente. 2. Elabora bases. 3. Convoca. 4. Absuelve consultas. 5. Integra bases. 6. Evalúa propuestas. 7. Adjudica buena pro. 8. Declara desierto. 9. Todos los actos hasta consentimiento buena pro. -Expediente -Contratación	Comité Especial	Comité Especial	Registra analiza y entrega		Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
7	Recibe el expediente, da visto bueno y aprueba.	Director de la GSRCH	GSRCH	Analisa y visa	75	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
8	Recibe el expediente, ejecuta el proceso de selección y da resultados.	Comité Especial	Comité Especial	Analisa y visa	45	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

9	Recibe el expediente, elabora y emite las órdenes de compra y/o servicio. - Contrato. - Acta de buena pro. - Cuadro calificativo. Registro en el SIAF, compromiso.	Jefe del Area de Logística	Area de Logística	Registra analiza y entrega	160	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
10	Recibe expediente, revisa, evalúa realizando un Control Previo. DOCUMENTOS: - Acta de buena pro. - Cuadro calificativo.	Jefe de la OSRADM	OSRADM	Análisis y visa	380	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
11	Recibe expediente, revisa, evalúa realizando un Control Previo y registra la fase SIAF DEVENGADO.	Especialista de Control Previo	Area de Economía	Análisis y visa	60	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
12	Recibe expediente, revisa, evalúa realizando un Control Previo y registra la fase SIAF GIRADO y imprime el comprobante de Pago, Cheque respectivo.	Jefe del Area de Tesorería	Area de Tesorería	Análisis y visa	145	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
13	Recibe el expediente, contabiliza y registra la fase SIAF, da visto bueno con el comprobante de pago.	Jefe del Area de Contabilidad	Area de Contabilidad	Visa y entrega	75	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
14	Recibe el expediente, da visto bueno con el comprobante de pago.	Jefe de la OSRADM	OSRADM	Visa y entrega	30	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
15	Recibe el expediente, da visto bueno con el comprobante de pago.	Director de la GSRCH	GSRCH	Visa y entrega	120	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
16	Hace firmar Comprobante de Pago al proveedor y hace entrega cheque de conformidad, y queda el expediente en la oficina de caja.	Jefe del Area de Tesorería	Area de Tesorería	Visa y entrega	25	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
17	Del mismo modo la oficina de Almacén se hará responsable del trámite para el pago de los órdenes de compra, en el tiempo establecido.	Almacen	Area de Logística	Análisis y visa	15	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento

FECHA: Enero del 2016.

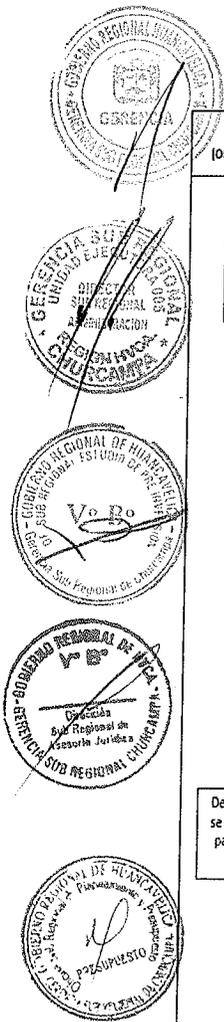
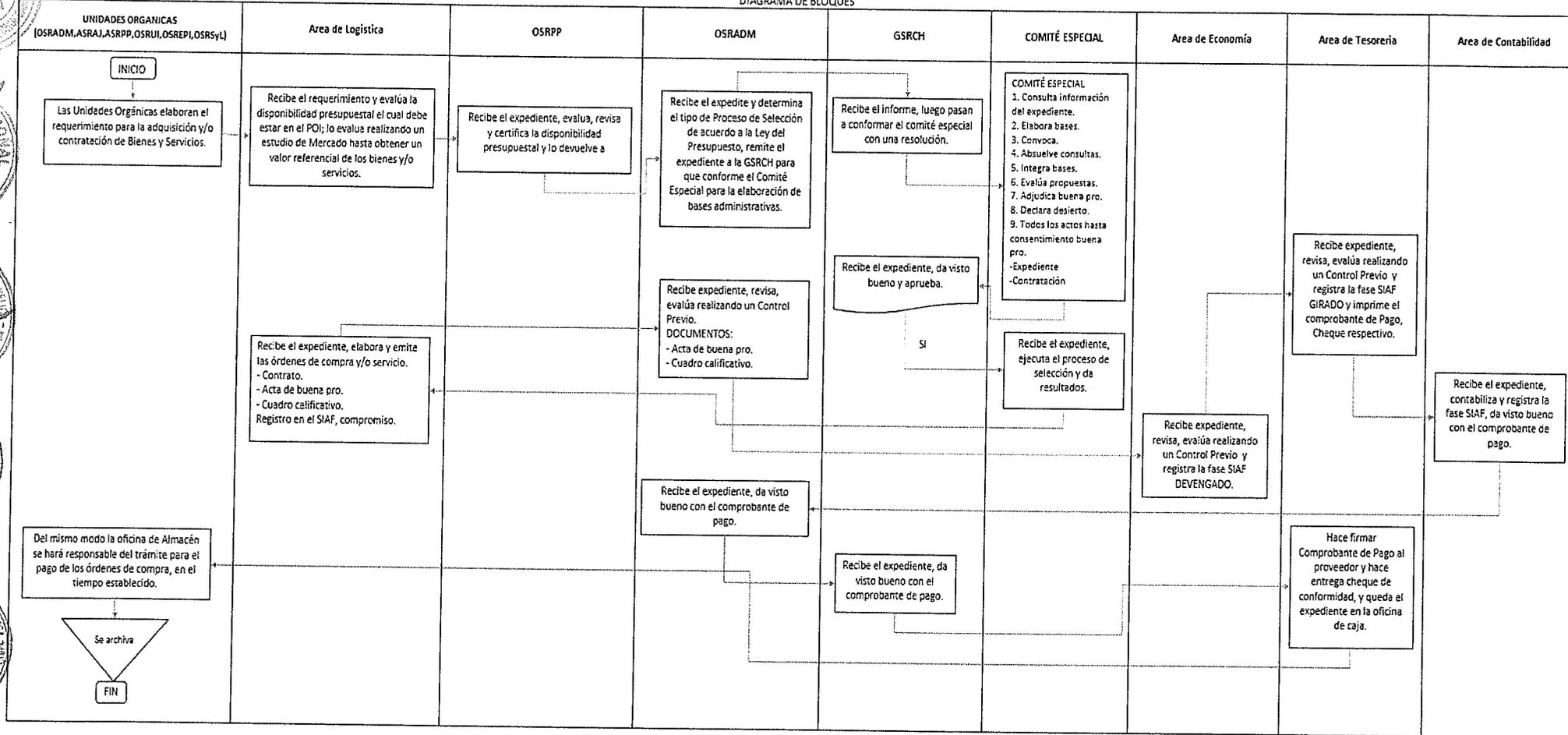
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

DIAGRAMA DE BLOQUES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO





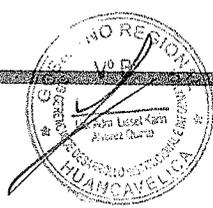
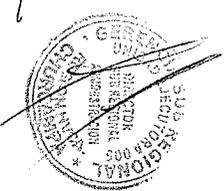
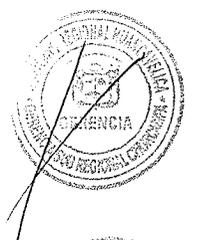
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ			
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION			
Nº	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP- GSRCH-OSRSyL- 01	SUPERVISAR TECNICA Y FINANCIERAMENTE LA EJECUCION DE ESTUDIOS Y OBRAS	7
2	MP- GSRCH-OSRSyL- 02	VERIFICAR Y APROBAR LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCE FISICO FINANCIERO DE EJECUCION DE OBRAS.	
3	MP- GSRCH-OSRSyL- 03	EMITIR OPINIONES TECNICAS, EN CASO DE ADICIONALES DE OBRA	
4	MP- GSRCH-OSRSyL- 04	EFFECTUAR LAS LIQUIDACIONES DE ESTUDIOS Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	
5	MP- GSRCH-OSRSyL- 05	FORMULAR INFORMES DE LIQUIDACION FISICA - FINANCIERA DE OBRAS.	
6	MP- GSRCH-OSRSyL- 06	ELABORAR Y PROPONER CALENDARIOS DE COMPROMISOS MENSUALES.	
7	MP- GSRCH-OSRSyL- 07	CERTIFICAR LA CONCLUSION DE ESTUDIOS Y OBRAS.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

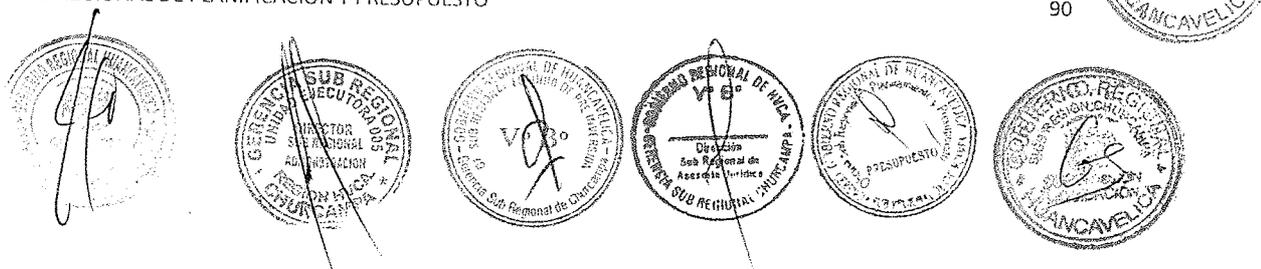
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/07	MP- GSRCH-OSRSyL- 01
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
SUPERVISAR TECNICA Y FINANCIERAMENTE LA EJECUCION DE ESTUDIOS Y OBRAS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Normar el Cumplimiento de los TdR y las Especificaciones técnicas en el Proceso Constructivo y/o de la Elaboración de Expedientes Técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 090-2002-PCM. • Ley N° 26273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales. • Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales. • D.S. N° 005-90-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa. • Directiva N° 009-2013/GOB. REG. HVCA/GRPPyAT-SGDiel. Normas y Procedimientos para la Liquidación y Transferencia de Oficio de proyectos de Inversión Pública en el Gobierno Regional de Huancavelica. • Directiva N° 020-2011/GOB. REG. HVCA/GRPPyAT-SGDiel. Directiva sobre Normas Procedimientos para la Liquidación Final Físico Financiera de Obras Ejecutadas por la Modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica. • Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
	<p style="text-align: center;">REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar considerado como las funciones de la Unidad de Infraestructura de la Gerencia Sub Regional de Churcampa. • Estar inmerso dentro del POI del año en ejecución.
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramite regular. 	
FRECUENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Inicio del año presupuestal. 	
FORMULARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	

FECHA: Enero del 2018.

FIRMA Y BELLÓ DEL RESPONSABLE



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - DIRECCION SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUPERVISAR TECNICA Y FINANCIERAMENTE LA EJECUCION DE ESTUDIOS Y OBRAS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar el Cumplimiento de los TdR y las Especificaciones técnicas en el Proceso Constructivo y/o de la Elaboracion de Expedientes Tecnicos.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepcion del Expediente Tecnico Aprobado via Acto Resolutivo. De Gerencia Regional de Infraestructura	Secretaria Supervision y liquidacion	OSRSyL	Presenta	120	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de Registro.
2	Recepcion de Informe de Compatibilidad, de ejecucion de obra, por cualquiera de sus modalidades de Ejecucion	Jefe de la OSRSyL	OSRSyL	Deriva	30	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de Registro.
3	Evaluacion de la Documentacion concerniente al inicio de Ejecucion de Obra.	Gerente Sub Regional	GSR-CH	Analiza y visa - deriva	240	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Informe
4	Entrega de Terreno, Apertura de Cuaderno de Obra.	Secretaria Gerencia Sub Regional	GSR-CH	Deriva	240	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Informe
5	Aprobacion del Cronograma de Ejecucion de Obra (Avance Fisico, Adquisiciones, calendario de transferencia Presupuesta)	Secretaria Supervision y liquidacion	OSRSyL	Analiza y visa - deriva	960	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GSRCH-OSRSyL-01: SUPERVISAR TÉCNICA Y FINANCIERAMENTE LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS DE OBRAS

Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (Materiales)							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA		
				Secretaría de la OSRSyL	Jefe de la OSRSyL	Gerente Sub Regional	Secretaría de la GSRCH	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo									Sello	Tampon
1	Recepción del Expediente Técnico Aprobado via Acto Resolutivo. De Gerencia Regional de Infraestructura	OSRSyL	120	1				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
2	Recepción de Informe de Compatibilidad, de ejecución de obra, por cualquiera de sus modalidades de Ejecución	OSRSyL	30		1													1						1
3	Evaluación de la Documentación concerniente al inicio de Ejecución de Obra.	GSR-CH	240			1		1	1	1	1		1	1	1		1							1
4	Entrega de Terreno, Apertura de Cuaderno de Obra.	GSR-CH	240				1	1	1	1	1		1	1	1	1						1		
5	Aprobación del Cronograma de Ejecución de Obra (Avance Físico, Adquisiciones, calendario de transferencia Presupuestal)	OSRSyL	960	1							1			1	1	1						1		1
TOTAL			1590	2	1	1	1	3	3	3	5	2	3	1	5	5	2	2	0	0	1	2	1	2
TOTAL DIAS			3.31																					

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

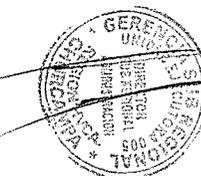
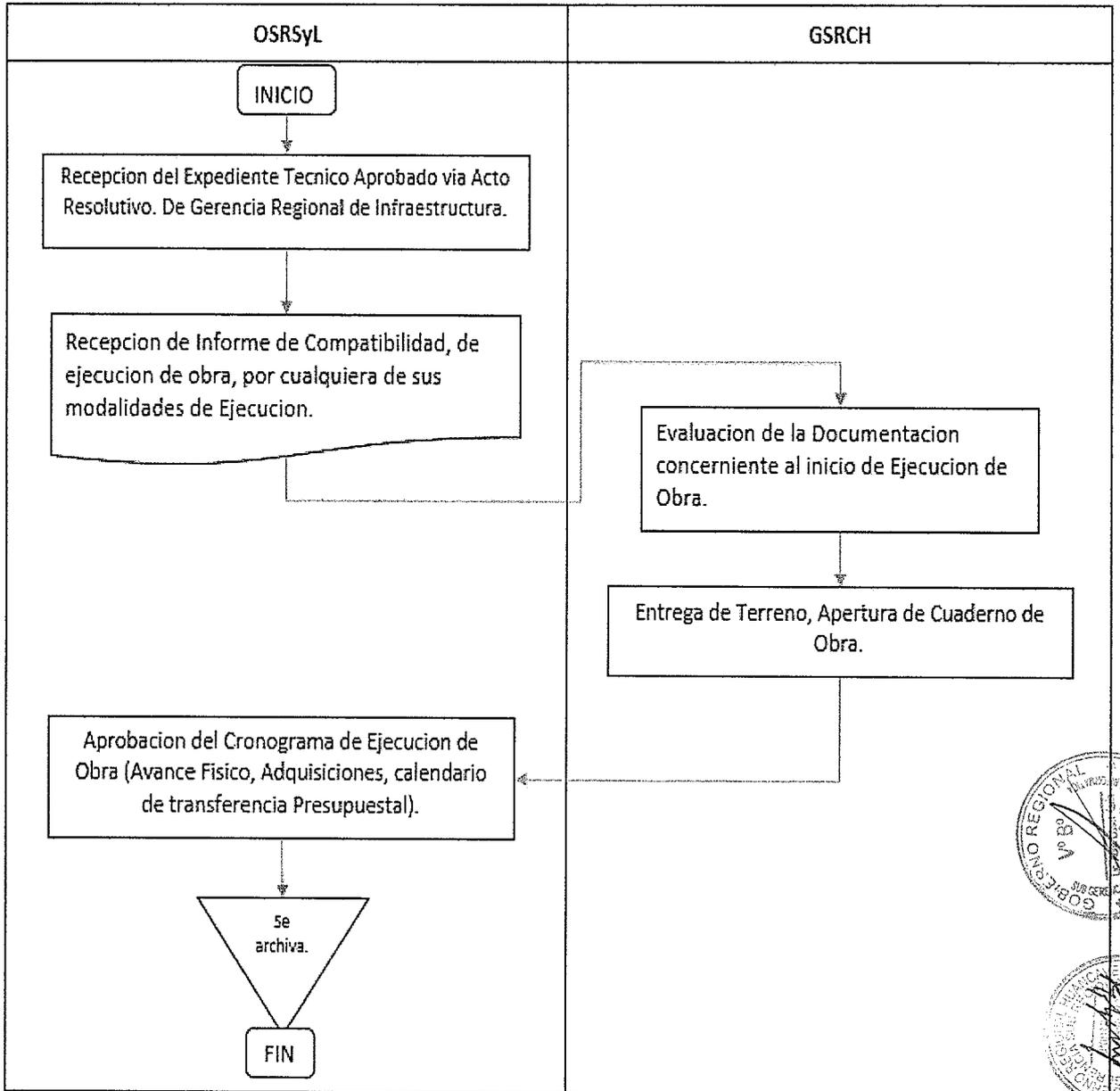


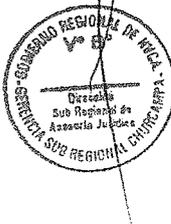
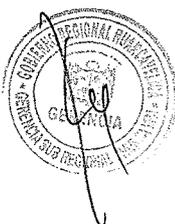
DIAGRAMA DE BLOQUES



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
0207	MP- GSRCH-OSRSyL- 02
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
VERIFICAR Y APROBAR LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCE FISICO FINANCIERO DE EJECUCION DE OBRAS.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Normar el procedimiento y el cumplimiento de la elaboracion de los Informes mensuales, acorde a las directivas vigentes.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27558 - Ley Marco de Modernizacion de la Gestion del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• D.S. N° 005-90-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa.
	• Directiva N° 009-2013/GOB. REG. HVCA/GRPPyAT-SGDiel. Normas y Procedimientos para la Liquidacion y Transferencia de Oficio de proyectos de Inversion Publica en el Gobierno Regional de Huancavelica.
	• Directiva N° 020-2011/GOB. REG. HVCA/GRPPyAT-SGDiel. Directiva sobre Normas Procedimientos para la Liquidacion Final Fisico Financiera de Obras Ejecutadas por la Modalidad de Administracion Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
REQUISITOS	
• Estar dentro de la Programacion anual de Ejecucion de Obras y/o Proyectos.	
• Certificacion Presupuestal.	
• Contar con Residente y Supervisor de Obra.	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Calendario de Ejecucion de Obra y/o Proyecto.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2015.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - DIRECCION SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

VERIFICAR Y APROBAR LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCE FISICO FINANCIERO DE EJECUCION DE OBRAS.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

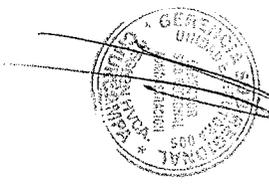
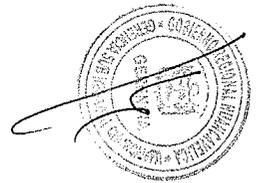
Normar el procedimiento y el cumplimiento de la elaboracion de los Informes mensuales, acorde a las directivas vigentes.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepcion de los Informes mensualizados de Avance Fisico Financiero de ejecucion de Obra, de acuerdo a la Normatividad vigente y los contenidos minimos requeridos.	Secretaria Supervision y liquidacion	OSRSyL	Presenta	30	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Cuaderno de Registro Documento
2	Evaluacion y aprobacion de los informes mensuales de avance Fisico Financiero de ejecucion de Obra.	Jefe de la OSRSyL	OSRSyL	Analiza y visa - deriva	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Resolucion de Aprobacion PPTO Analitico
3	Verificacion en campo de la Informacion recepcionada.	Personal de campo	OSRSyL	Presenta	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Informe
4	Informe de Aprobacion de los Informes mensualizados, presentado por los responsables de ejecucion de Obra.	Secretaria Gerencia Sub Regional	GSR-CH	Analiza y visa - deriva	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Informe
5	Comunicación a los interesados de la aprobacion del informe mensualizado.	Secretaria Supervision y liquidacion	OSRSyL	Presenta	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Publicacion OSCE.

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GSRCH-OSRSyL-02: VERIFICAR Y APROBAR LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCE FISICO DE EJECUCION DE OBRAS

Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (Materiales)								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA									
				Secretaria de la OSRSyL	Jefe de la OSRSyL	Personal de campo (OSRSyL)	Gerente Sub Regional	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello									Tampon								
1	Recepción de los Informes mensualizados de Avance Físico Financiero de ejecución de Obra, de acuerdo a la Normatividad vigente y los contenidos mínimos requeridos.	OSRSyL	30	1				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1										
2	Evaluación y aprobación de los informes mensuales de avance Físico Financiero de ejecución de Obra.	OSRSyL	1440		1			1	1	1	1		1				1						1									
3	Verificación en campo de la Información recepcionada.	OSRSyL	480			1		1	1	1			1				1						1									
4	Informe de Aprobación de los Informes mensualizados, presentado por los responsables de ejecución de Obra.	GSR-CH	480				1	1	1	1			1					1				1										
5	Comunicación a los interesados de la aprobación del informe mensualizado.	OSRSyL	1440	1				1	1	1	1		1	1	1	1						1		1								
TOTAL			3870	2	1	1	1	5	5	5	5	1	5	1	5	5	1	2	1	0	1	2	2	1								
TOTAL DIAS			8.06																													

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

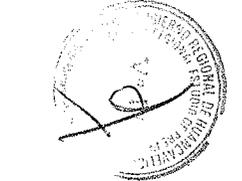
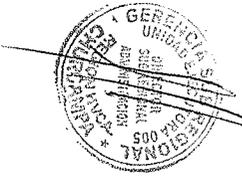
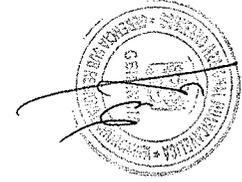
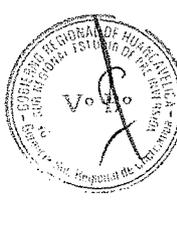
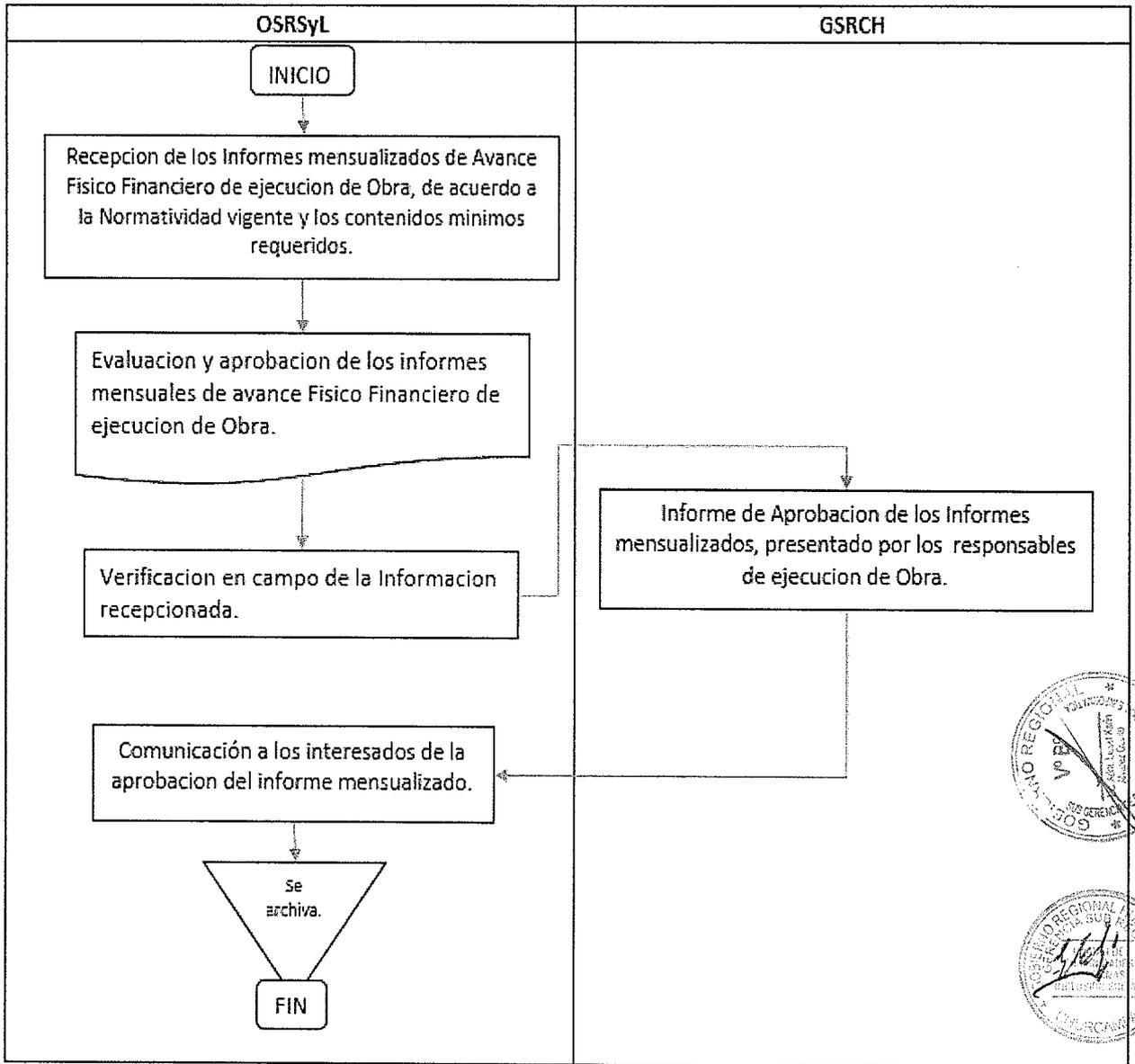


DIAGRAMA DE BLOQUES



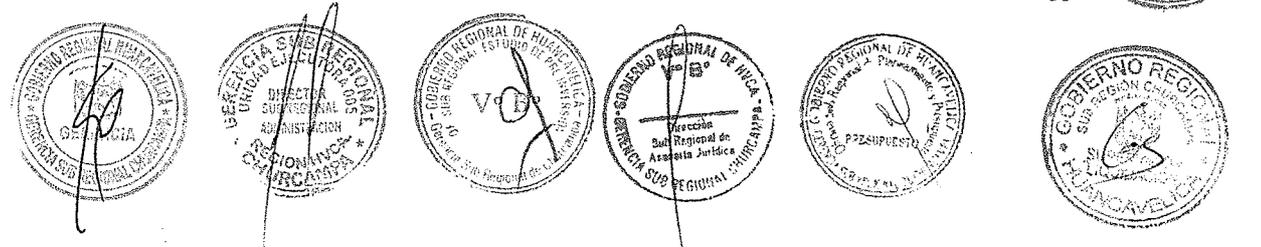
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 03/07	CODIGO MP- GSRCH-OSRSyL- 03
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
EMITIR OPINIONES TECNICAS, EN CASO DE ADICIONALES DE OBRA	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Evaluar los Requerimientos de Ejecucion de adicionales de obra, y la ejecucion de estos de acuerdo a la normatividad, en caso de no cumplir con los requisitos, solicitar la modificacion y o Reformulacion del Expediente Tecnico, con arreglo a ley.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27355 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• D.S. N° 005-90-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
	• Directiva N° 009-2013/GOB. REG. HVCA/GRPPyAT-SGDiel. Normas y Procedimientos para la Liquidación y Transferencia de Oficio de proyectos de Inversión Pública en el Gobierno Regional de Huancavelica.
	• Directiva N° 020-2011/GOB. REG. HVCA/GRPPyAT-SGDiel. Directiva sobre Normas Procedimientos para la Liquidación Final Físico Financiera de Obras Ejecutadas por la Modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.
REQUISITOS	
• Tener calendario de Transferencia de Presupuesto.	
• Contar con el informe de Compatibilidad.	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2015.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ - DIRECCION SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EMITIR OPINIONES TECNICAS, EN CASO DE ADICIONALES DE OBRA

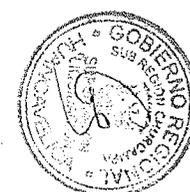
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar los Requerimientos de Ejecucion de adicionales de obra, y la ejecucion de estos de acuerdo a la normatividad, en caso de no cumplir con los requisitos, solicitar la modificacion y o Reformulacion del Expediente Tecnico, con arreglo a ley.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepcion del Informe Tecnico Documentado de la necesidad de ejecucion de adicionales de Obra	Secretaria Gerencia Sub Regional	GSR-CH	Presenta	180	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Memoramdu m / Cuaderno de Registro.
2	Evaluacion y contraste fisico, del Requerimiento de adicionales de obra. Hasta los porcentajes admitidos por norma.	Jefe de la OSRSyL	OSRSyL	Presenta	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Documento
3	En caso, de proceder el requerimiento, emite el Informe Tecnico de Conformidad, considerando las variables Presupuestales.	Secretaria Supervision y liquidacion	OSRSyL	Presenta	960	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Informe
4	Remite a la Gerencia Sub Regional, requerimiento, para el reconocimiento de Partidas adicionales, Via Acto Resolutivo.	Secretaria Supervision y liquidacion	OSRSyL	Presenta	960	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Cuadernos de Obra e informe
5	Solicita la ampliacion Presupuestal, en caso de ser requerido, cumpliendo con los requisitos, a estos efectos.	Gerente Sub Regional	GSR-CH	Presenta	960	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Informe

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPA

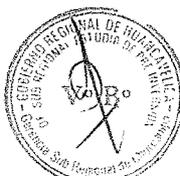
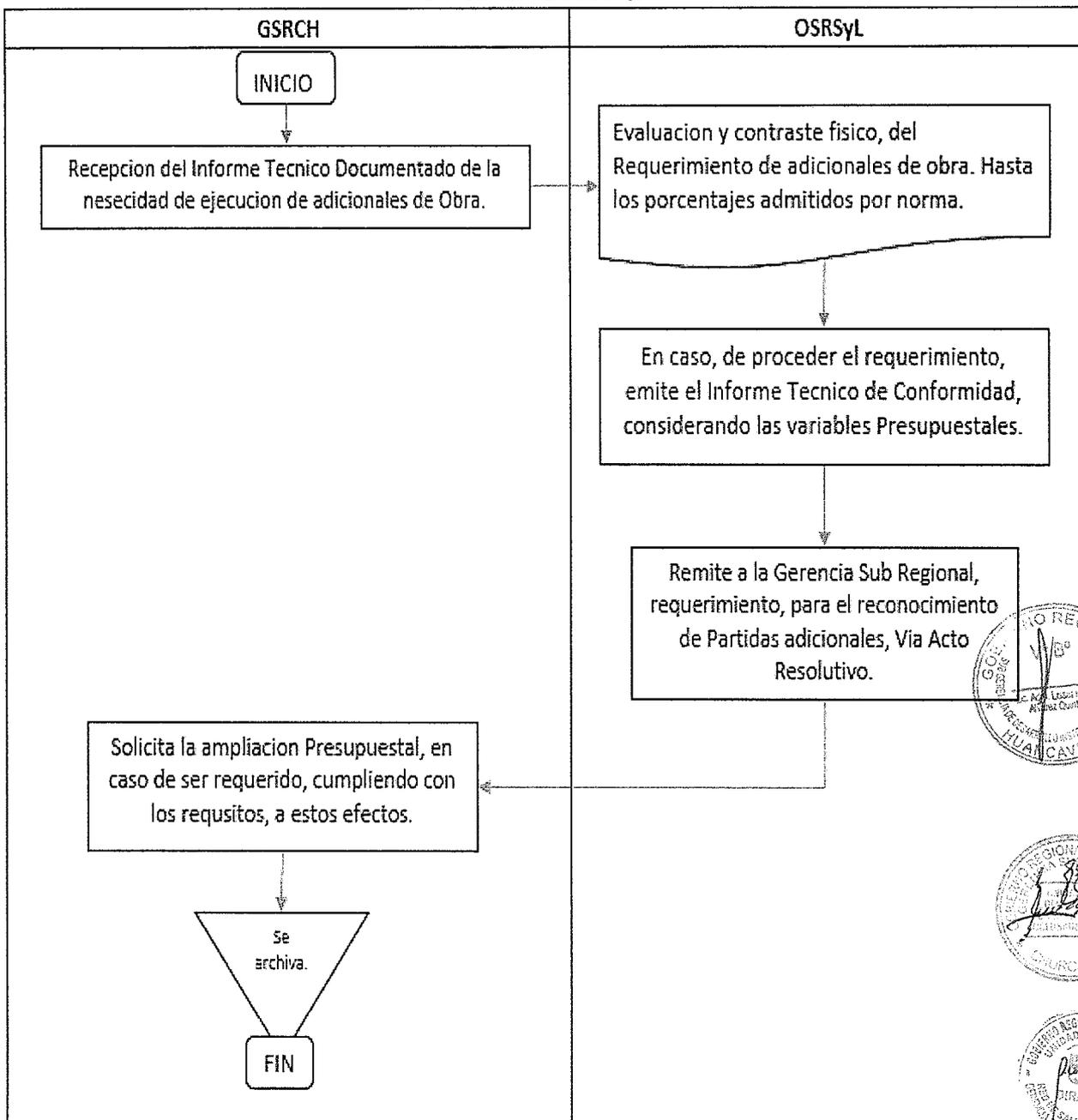
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS																									
MP-GSRCH-OSRSyL-03: EMITIR OPINIONES TECNICAS, EN CASO DE ADICIONALES DE OBRAS																									
Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (Materiales)								peración	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA		
				Secretaría de la OSRSyL	Jefe de la OSRSyL	Gerente Sub Regional	Secretaría de la GSRCH	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello									Tampon	
1	Recepcion del Informe Tecnico Documentado de la necesidad de ejecución de adicionales de Obra	GSR-CH	180				1	1	1	1	1	1	1		1	1	1						1		
2	Evaluacion y contraste fisico, del Requerimiento de adicionales de obra. Hasta los porcentajes admitidos por norma.	OSRSyL	960		1			1	1	1	1		1	1	1		1							1	
3	En caso, de proceder el requerimiento, emite el Informe Tecnico de Conformidad, considerando las variables Presupuestales.	OSRSyL	480	1				1	1	1	1		1	1	1	1									1
4	Remite a la Gerencia Sub Regional, requerimiento, para el reconocimiento de Partidas adicionales. Via Acto Resolutivo.	OSRSyL	960	1				1	1	1	1		1	1	1	1							1		
5	Solicita la ampliacion Presupuestal, en caso de ser requerido, cumpliendo con los requisitos, a estos efectos.	GSR-CH	960			1		1	1	1	1		1	1	1						1				1
TOTAL			3540	2	1	1	1	5	5	5	5	1	5	1	5	5	3	1	0	0	1		2	1	2
TOTAL DIAS			7.38																						

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES



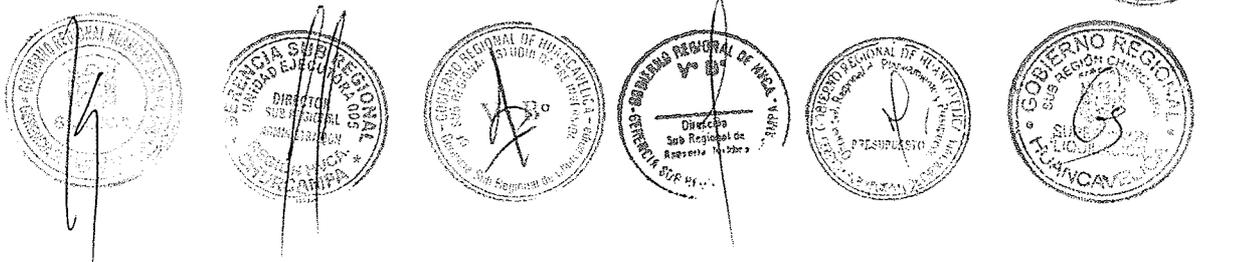
		DATOS DEL PROCEDIMIENTO
ORGANO		
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		
EFECTUAR LAS LIQUIDACIONES DE ESTUDIOS Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA		
FINALIDAD	BASE LEGAL	
Cumplir con la Normatividad vigente, con respecto a liquidacion de Obras.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM. • Ley Nº 26273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales. • Decreto Legislativo Nº 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • Ley Nº 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales. • D.S. Nº 005-90-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa. • Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo. • Directiva Nº 009-2013/GOB. REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIEI. Normas y Procedimientos para la Liquidacion y Transferencia de Oficio de proyectos de Inversion Publica en el Gobierno Regional de Huancavelica. • Directiva Nº 020-2011/GOB. REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIEI. Directiva sobre Normas Procedimientos para la Liquidacion Final Fisico Financiera de Obras Ejecutadas por la Modalidad de Administracion Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica. • Ordenanza Regional Nº 207/GOB.REG-HVCA/CR. 	
	REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener calendario de Transferencia de Presupuesto. • Contar con el Informe de Compatibilidad. 		
INSTRUCCIONES		
• Tramite regular.		
FRECUENCIA		
• Cada vez que sea solicitado.		
FORMULARIOS		
• Ninguna.		

FECHA: Enero del 2015.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

102



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - DIRECCION SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EFFECTUAR LAS LIQUIDACIONES DE ESTUDIOS Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

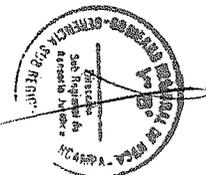
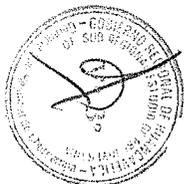
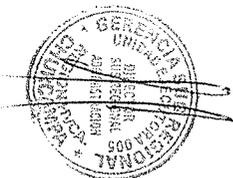
Cumplir con la Normatividad vigente, con respecto a liquidacion de Obras.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepcion de la Unidad de Infraestructura, la documentacion concerniente al Informe de Pre Liquidacion de Obra.	Secretaria Supervision y liquidacion	OSRSyL	Evaluacion	240	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo
2	Evalua el Contenido del Informe de Pre Liquidacion Fisico - Financiero.	Ingeniero I-II	OSRSyL	Informa	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Documento REG. SIGEDO
3	En caso de existir observaciones, retorna la documentacion a la Unidad de Infraestructura, para la Absolucion de Observaciones.	Secretaria de Infraestructura	OSRUI	Informa	240	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo REG. SIGEDO.
4	En caso de no Existir mas observaciones, emite informe de conformidad del Informe de Pre liquidacion, solicitando el Reconocimiento de Liquidacion Fisica - Financiero de Obra via acto Resolutivo.	Secretaria Supervision y liquidacion	OSRSyL	Recepciona	960	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Documento de Contratacion
5	Comunica, a Direccion Regional de Supervision y Liquidacion de Obras del GR-HVCA. De la accion cumplida.	Jefe de la OSRSyL	OSRSyL	Revisa/Publica	7200	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Publicacion OSCE
6	Comunica al Area de Contabilidad, para la rebaja contable en el SIAF; tambien comunica al MEF - SNIP. Del cierre del Proyecto.	Secretaria Supervision y liquidacion	OSRSyL	Informa	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Documento

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GSRCH-OSRSyL-04: EFECTUAR LAS LIQUIDACIONES DE ESTUDIOS Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (Materiales)									Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA		
				Secretaria de la OSRSyL	Jefe de la OSRSyL	Ingeniero I-II	Secretaria de la OSRUI	Pc	Papel/Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello	Tampon										
1	Recepciona de la Unidad de Infraestructura, la documentacion concerniente al Informe de Pre Liquidacion de Obra.	OSRSyL	240	1					1	1	1	1	1	1	1	1	1							1		
2	Evalua el Contenido del Informe de Pre Liquidacion Fisico - Financiero.	OSRSyL	480			1			1	1	1	1		1	1	1		1							1	
3	En caso de existir observaciones, retorna la documentacion a la Unidad de Infraestructura, para la Absolucion de Observaciones.	OSRUI	240				1		1	1	1	1		1	1	1		1						1		
4	En caso de no existir mas observaciones, emite informe de conformidad del Informe de Pre Liquidacion, solicitando el Reconocimiento de Liquidacion Fisica - Financiero de Obra via acto Resolutivo.	OSRSyL	960	1					1	1	1	1		1	1	1	1								1	
5	Comunica, a Direccion Regional de Supervision y Liquidacion de Obras del GR-HVCA. De la accion cumplida.	OSRSyL	7200		1				1	1	1	1		1	1	1	1							1		
6	Comunica al Area de Contabilidad, para la rebaja contable en el SIAF tambien Comunica al MEF - SNIP. Del cierre del Proyecto.	OSRSyL	480	1					1	1	1	1		1	1	1	1							1	1	
TOTAL			9600	3	1	1	1		6	6	6	6	1	6	1	6	6	3	2	0	0	1	4	2	0	
TOTAL DIAS			20.00																							

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

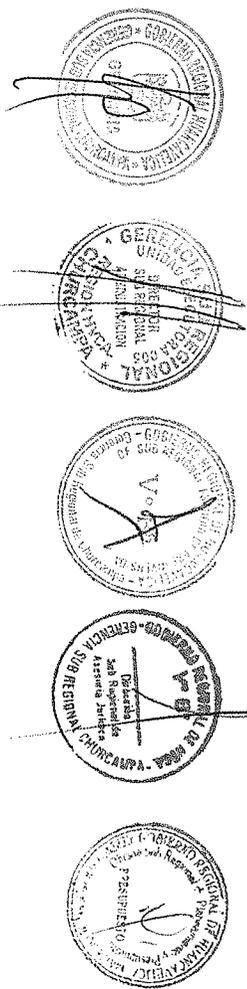
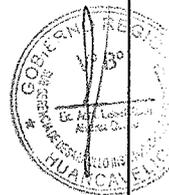
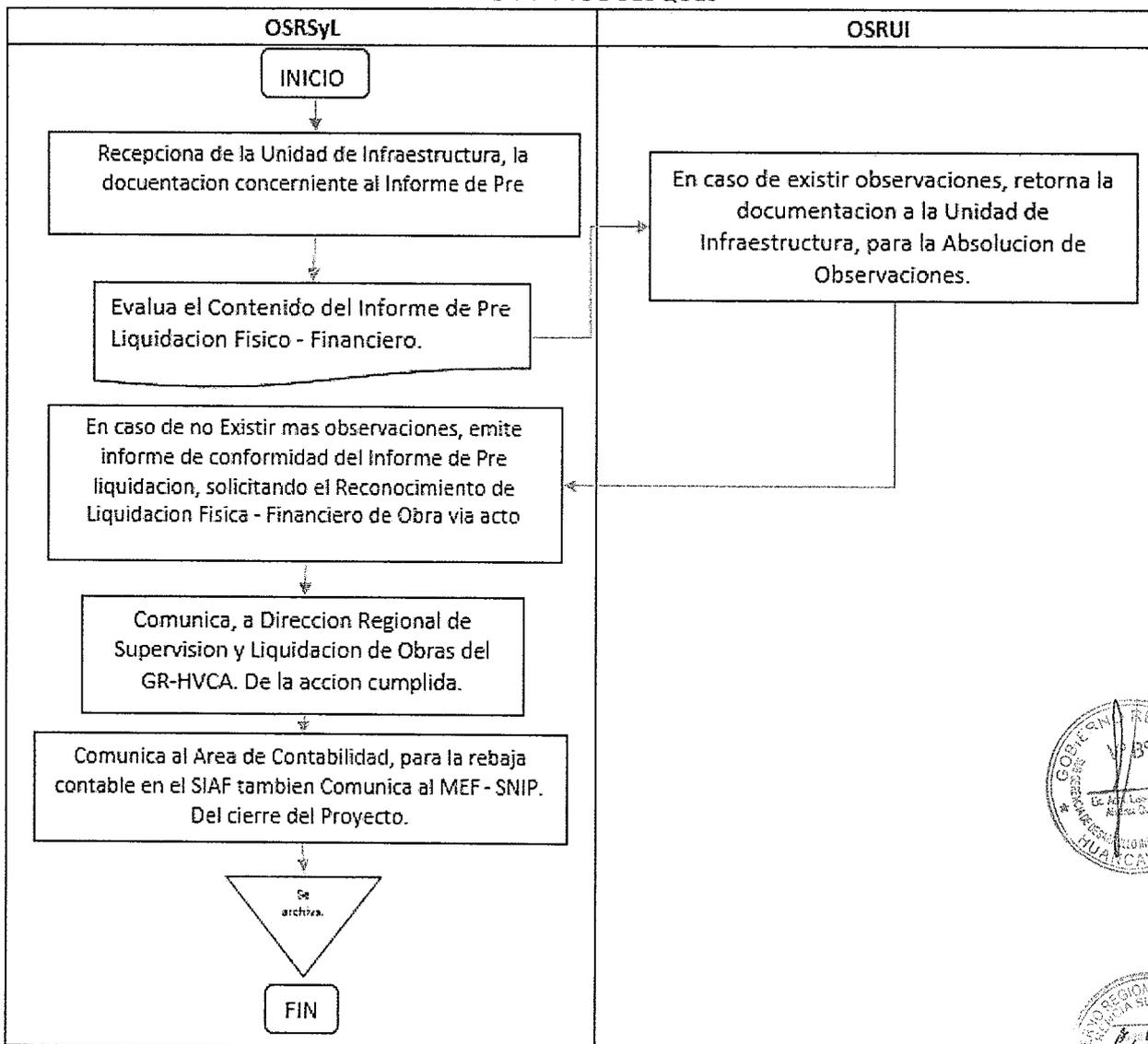


DIAGRAMA DE BLOQUES



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/07	MP- GSRCH-OSRSyL- 05

ORGANO
 GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ
 OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
 FORMULAR INFORMES DE LIQUIDACION FISICA - FINANCIERA DE OBRAS.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Evaluados los Procesos Previos de Liquidacion de Obra, formula Informe recomendando la Liquidacion de obra, mediante Acto Resolutivo.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 090-2002-PCM.
	• Ley N° 25273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• D.S. N° 005-90-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
	• Directiva N° 009-2013/GOB. REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIEI. Normas y Procedimientos para la Liquidacion y Transferencia de Oficio de proyectos de Inversion Publica en el Gobierno Regional de Huancavelica.
	• Directiva N° 020-2011/GOB. REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIEI. Directiva sobre Normas Procedimientos para la Liquidacion Final Físico Financiera de Obras Ejecutadas por la Modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.

REQUISITOS

- Elaboracion del Expediente Técnico en cualquiera de su instancia, antes de su aprobacion .

INSTRUCCIONES

- Tramite regular.

FRECUENCIA

- Cada vez que sea solicitado.

FORMULARIOS

- Ninguno.

FECHA: Enero del 2015.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Area of official stamps and signatures. Includes stamps from:

- GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
- OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
- OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
- OFICINA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ
- OFICINA SUB REGIONAL DE INVENTARIO Y CONTROL
- OFICINA SUB REGIONAL DE PRESUPUESTO
- OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

 Several stamps have handwritten signatures or initials over them.

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPA

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPA - DIRECCION SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FORMULAR INFORMES DE LIQUIDACION FISICA - FINANCIERA DE OBRAS.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar el Procedimiento para la Ejecucion de Obras por la modalidad de Contrata, asignandose las responsabilidades y alcances para la consecucion del Objetivo.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	A la conformidad del Informe de Pre Liquidacion Fisica Financiera de Obra, Redacta Informe de Conformidad, j.	Secretaria Supervision y Liquidacion	OSRSyL	Recepciona	30	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Cuaderno de Registro Documento
2	Propone la Liquidacion Fisica Financiera del Proyecto Via Acto Resolutivo.	Jefe de la OSRSyL	OSRSyL	Informa	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Documento REG. SIGGEDO
3	Informa del Acto de Liquidacion a los entes correspondientes.	Ingeniero -II	OSRSyL	Requerimiento /Informa	960	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Informe

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS																							
MP-GSRCH-OSRSyL-05: FORMULAR LOS INFORMES DE LIQUIDACION FISICA - FINANCIERA DE OBRAS																							
Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Recursos Humanos			Recursos Identificables (Materiales)								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA	
				Secretaría de la OSRSyL	Jefe de la OSRSyL	Ingeniero I-II	PC	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello									Tampon
1	A la conformidad del Informe de Pre Liquidación Física Financiera de Obra, Redacta Informe de Conformidad.	OSRSyL	120	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1				
2	Propone la Liquidación Física Financiera del Proyecto Via Acto Resolutivo.	OSRSyL	480		1			1	1	1	1		1	1	1		1				1		
3	Informa del Acto de Liquidación a los entes correspondientes.	OSRSyL	960			1	1	1	1	1	1	1	1	1					1			1	
TOTAL			1560	1	1	1	3	3	3	3	1	3	1	3	3	1	1	0	0	1	1	1	1
TOTAL DIAS			3.25																				

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

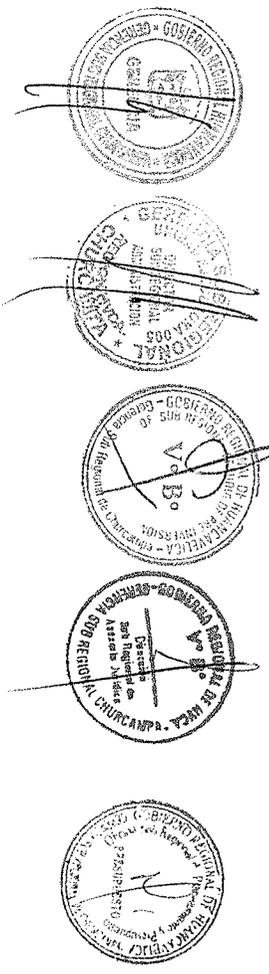
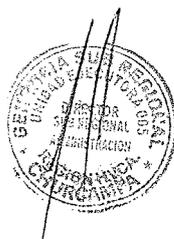
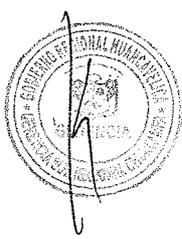
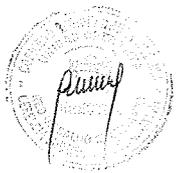
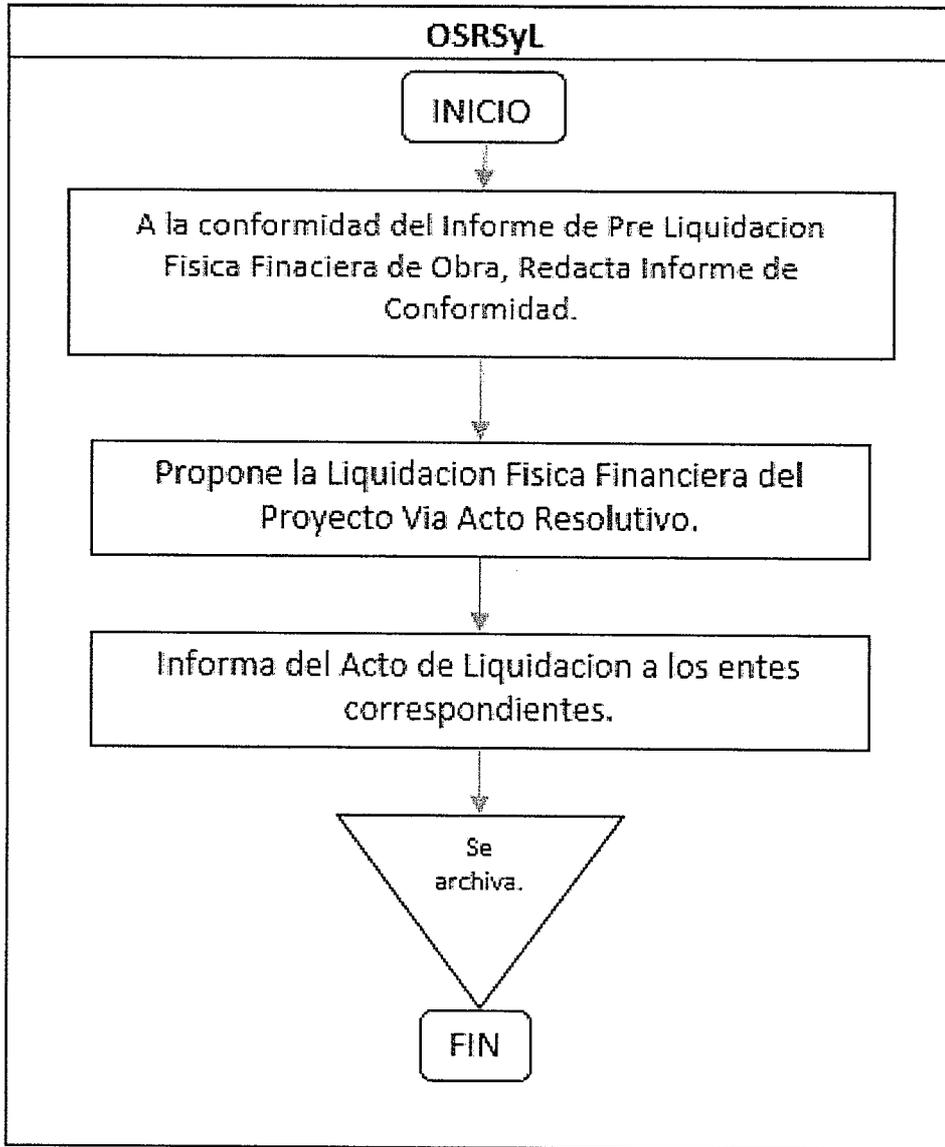


DIAGRAMA DE BLOQUES



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

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
06/07	MP- GSRCH-OSRSyL- 06

ORGANO
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
ELABORAR Y PROPONER CALENDARIOS DE COMPROMISOS MENSUALES.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Normar los procesos de transferencia presupuestal acorde a los cronogramas de avance fisico y financiero de obra	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• D.S. N° 005-90-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa.
	• Directiva N° 009-2013/GOB. REG. HVCA/GRPPyAT-SGDiel. Normas y Procedimientos para la Liquidación y Transferencia de Oficio de proyectos de Inversión Pública en el Gobierno Regional de Huancavelica.
	• Directiva N° 020-2011/GOB. REG. HVCA/GRPPyAT-SGDiel. Directiva sobre Normas Procedimientos para la Liquidación Final Físico Financiera de Obras Ejecutadas por la Modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.

REQUISITOS
• Ejecución de Obras y/o Proyectos en Proceso de Ejecución.
• Informe de Ejecución mensual de Obra.

INSTRUCCIONES
• Tramite regular.

FRECUENCIA
• Cada vez que sea solicitado.

FORMULARIOS
• Ninguno.

FECHA: Enero del 2015.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

110



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ - DIRECCION SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORAR Y PROPONER CALENDARIOS DE COMPROMISOS MENSUALES.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar los procesos de transferencia presupuestal ,acorde a los cronogramas de avance fisico y financiero de obra

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona del Supervisor y Residente de obra los cronogramas de Ejecucion de obra, de Adquisiciones.	Secretaria Supervision y liquidacion	OSRSyL	Recepcion	20	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de Registro Documento
2	Evalua e informa de la Conformidad y/o Recomienda las modificaciones convenientes, en favor de una correcta administracion de obra.	Jefe de la OSRSyL	OSRSyL	Elabora TdR. Terminos de Referencia, para Convocatoria	1440	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Memorandum Cuaderno de Registro
3	Monitorea, el cumplimiento de los cronogramas, en caso de incumplimiento y/o retrasos, exige la elaboracion de un cronograma acelerado, para el cumplimiento de metas.	Ingeniero I-II	OSRSyL	Informe	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Informe

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

GERENCIA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GSRCH-OSRSyL-06: ELABORAR Y PROPONER CALENDARIOS DE COMPROMISOS MENSUALES

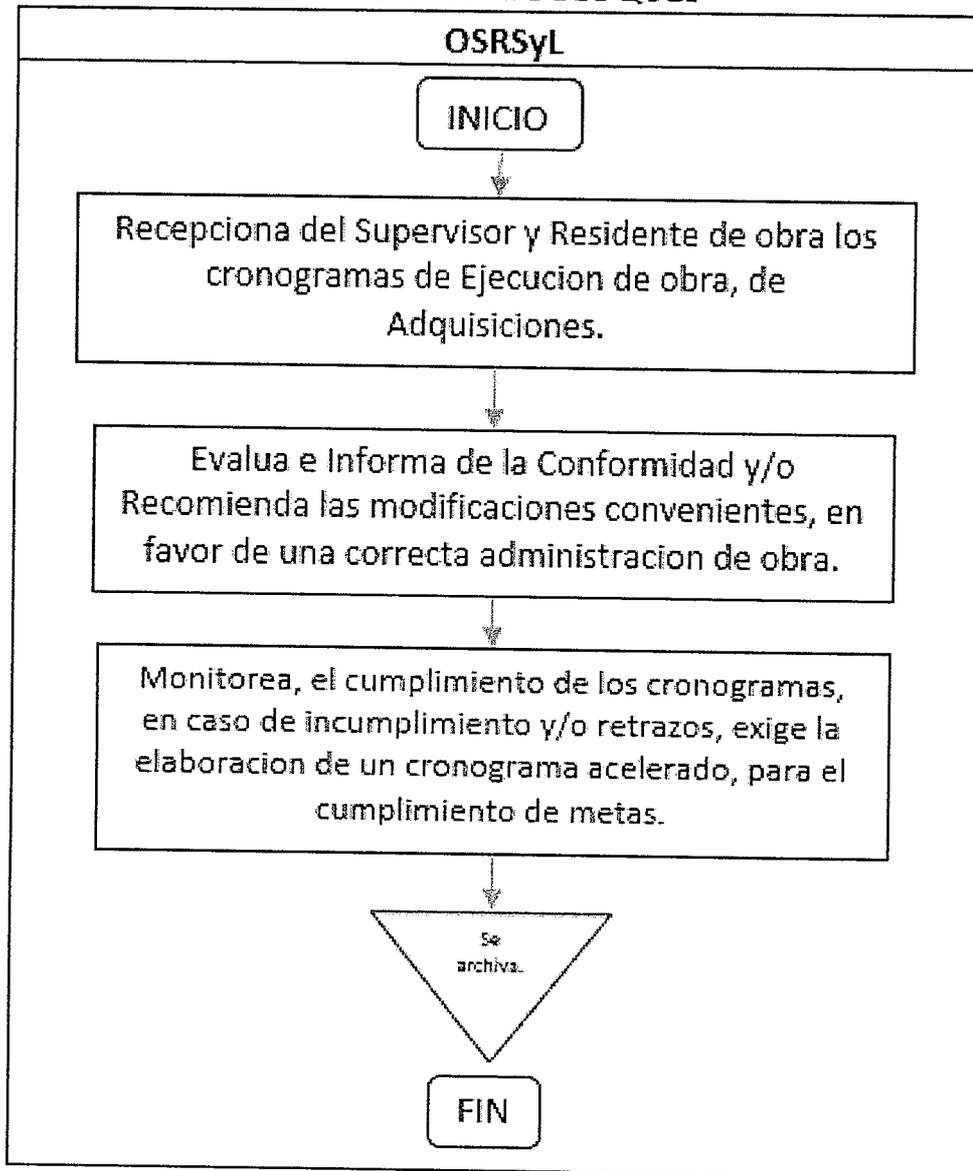
Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Recursos Humanos			Recursos Identificables (Materiales)									Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA
				Secretaría de la OSRSyL	Jefe de la OSRSyL	Ingeniero II	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello	Tampon								
1	Recepciona del Supervisor y Residente de obra los cronogramas de Ejecucion de obra, de Adquisiciones.	OSRSyL	20	1			1	1	1	1	1	1		1	1					1			
2	Evalua e Informa de la Conformidad y/o Recomienda las modificaciones convenientes, en favor de una correcta administracion de obra.	OSRSyL	1440		1			1	1	1	1		1	1			1					1	
3	Monitorea, el cumplimiento de los cronogramas, en caso de incumplimiento y/o retrasos, exige la elaboracion de un cronograma acelerado, para el cumplimiento de metas.	OSRSyL	480			1	1	1	1	1		1	1	1	1					1			1
TOTAL			1940	1	1	1	3	3	3	3	1	3	1	3	3	1	1	0	0	1	1	1	1
TOTAL DIAS			4.04																				

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
07/07	MP- GSRCH-OSRSyL- 07

ORGANO
 GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
 CERTIFICAR LA CONCLUSION DE ESTUDIOS Y OBRAS.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Verificar, el cumplimiento de Metas acorde al Expediente Técnico, la puesta en servicio del Proyecto, en condiciones optimas y beneposito de los usuarios. Certificar su conclusion.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• D.S. N° 005-90-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa.
	• Directiva N° 009-2013/GOB. REG. HVCA/GRPPyAT-SGDlel. Normas y Procedimientos para la Liquidación y Transferencia de Oficio de proyectos de Inversión Pública en el Gobierno Regional de Huancavelica.
	• Directiva N° 020-2011/GOB. REG. HVCA/GRPPyAT-SGDlel. Directiva sobre Normas Procedimientos para la Liquidación Final Físico Financiera de Obras Ejecutadas por la Modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.

REQUISITOS
 • Ejecución Financiera de Obra. Ejecución del Costo Directo y Gastos Administrativos.
 • Auxiliar Estándar de Gastos.

INSTRUCCIONES
 • Tramite regular.

FRECUENCIA
 • Cada vez que sea solicitado.

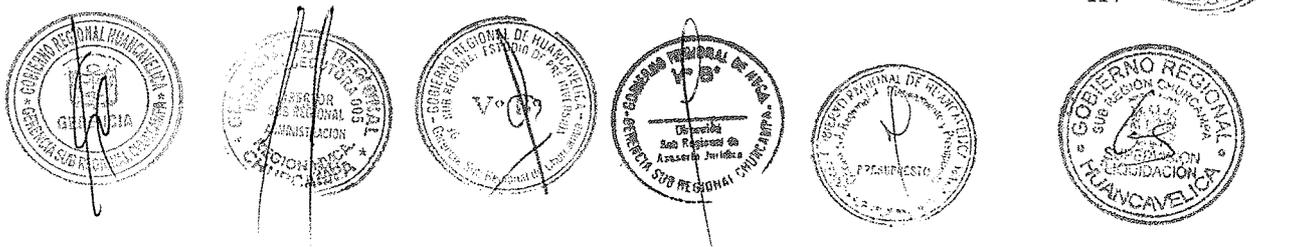
FORMULARIOS
 • Ninguno.

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - DIRECCION SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CERTIFICAR LA CONCLUSION DE ESTUDIOS Y OBRAS.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar, el cumplimiento de Metas acorde al Expediente Tecnico, la puesta en servicio del Proyecto, en condiciones optimas y beneficio de los usuarios. Certificar su conclusion.

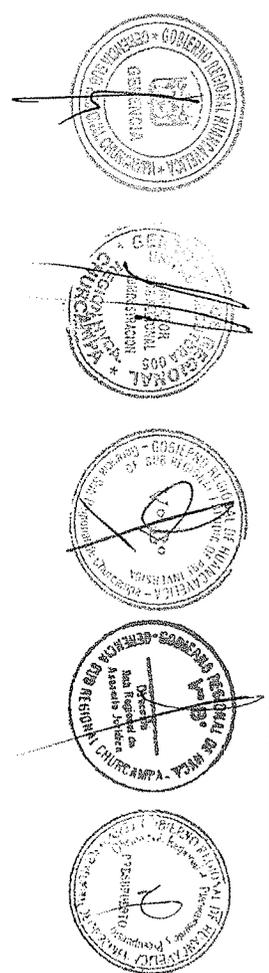
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Concluida la ejecucion de Obras y/o Proyectos. Evalua la Informacion correspondiente.	Secretaria Supervision y liquidacion	OSRSyL	Recepcion	120	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Cuaderno de Registro Documento
2	Propone al comité de Recepcion de Obra.	Jefe de la OSRSyL	OSRSyL	Informe	120	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Memorandum Cuaderno de Registro
3	Evalua el cumplimiento de ejecucion de Obra, acorde a las Especificaciones Tecnicas, Planos, Presupuesto de Obra. Del Expediente Tecnico Aprobado.	Ingeniero II	OSRSyL	Informe	960	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Documento
4	Emite Informe de conformidad de ejecucion de Proyecto y/o Obra.	Secretaria Supervision y liquidacion	OSRSyL	Informe	120	Pc, papel bond, impresora, toner, lapiciero, tampon, sello.	Informe

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

115



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

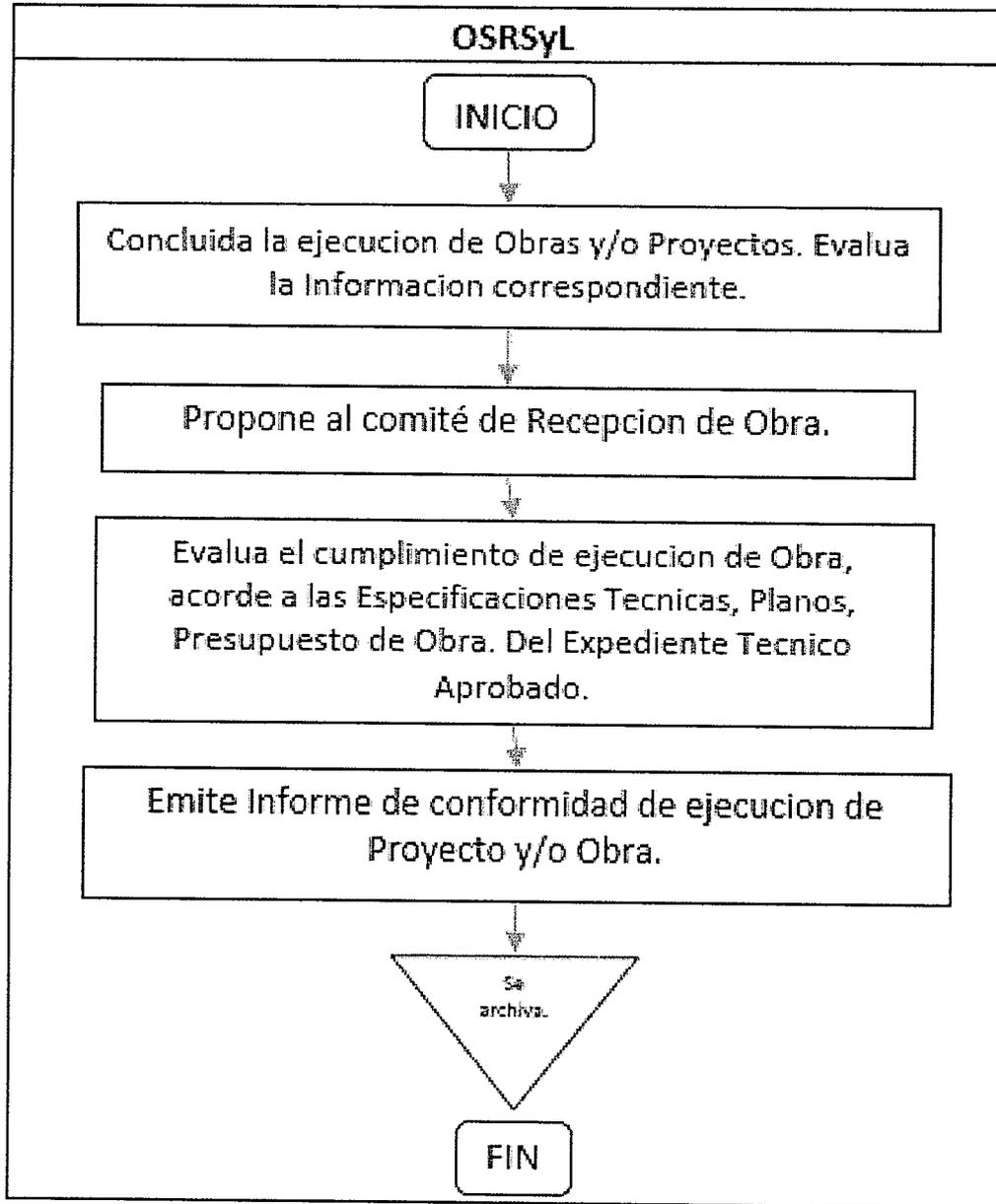
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS																								
MP-GSRCH-OSRSyL-07: CERTIFICAR LA CONCLUSION DE ESTUDIOS DE OBRAS																								
Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Recursos Humanos			Recursos Identificables (Materiales)										Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA
				Secretaría de la OSRSyL	Jefe de la OSRSyL	Ingeniero II	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello	Tampon									
1	Concluida la ejecución de Obras y/o Proyectos. Evalua la Información correspondiente.	OSRSyL	120	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1				
2	Propone al comité de Recepción de Obra.	OSRSyL	120		1		1	1	1	1		1	1	1			1				1			
3	Evalua el cumplimiento de ejecución de Obra, acorde a las Especificaciones Técnicas, Planos, Presupuesto de Obra. Del Expediente Técnico Aprobado.	OSRSyL	960			1	1	1	1		1	1	1			1					1			
4	Emita Informe de conformidad de ejecución de Proyecto y/o Obra.	OSRSyL	120	1			1	1	1	1		1	1	1	1					1		1		
TOTAL			1320	2	1	1	4	4	4	4	1	4	1	4	4	1	2	0	0	1	1	2	1	
TOTAL DIAS			2.75																					

FECHA: Enero del 2016.

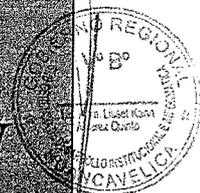
FIRMA DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN			
Nº	CODIGO		TOTAL
1	MP- GSRCH-OSREPI - 01	ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN (POI) DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN (OSREPI)	3
2	MP- GSRCH-OSREPI - 02	ELABORACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA Y/O PLAN DE TRABAJO (IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE UNA COMUNIDAD Y PLANEARLO EN IDEA DE PROYECTO, MEDIANTE UN PLAN DE TRABAJO Y/O TERMINO DE REFERENCIA, SIENDO RESPONSABLE DEL CONTENIDO TECNICO DE DICHO ESTUDIO, PARA TAL EFECTO DEBERA TENER EN CUENTA EL ANEXO SNIP - 23).	
3	MP- GSRCH-OSREPI - 03	ELABORA Y SUSCRIBE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/03	MP - GSRCH-OSREPI - 01

ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN (POI) DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN (OSREPI)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Normar las acciones realizadas por los órganos competentes y asignarles la responsabilidad correspondiente en el cumplimiento de la ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN (POI) DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN (OSREPI).	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	• Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
	• D.S. N° 005-90-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
REQUISITOS	
• Estar considerado dentro de las funciones de la Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión (OSREPI) de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.	
• Estar inmerso dentro del POI del año en ejecución.	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Todo el año	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

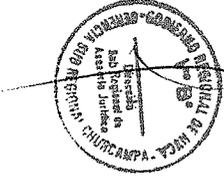
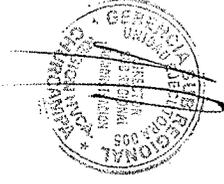
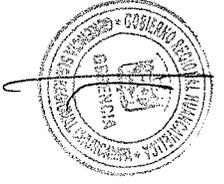


OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

120



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ - UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN (POI) DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN (OSREPI)

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Formar las acciones realizadas por los organos competentes y asignarles la responsabilidad correspondiente en el cumplimiento de la ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN (POI) DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN (OSREPI).

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elaborar y presentar Documento de Gestión (POI)	Personal encargado de su formulación	OSREPI	Elabora y presenta	150	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Informe y cuaderno de registro
2	Admisión, registro el Documento, revisa y folia.	Secretaría de OSREPI	OSREPI	Deriva	10	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Cuaderno de Registro.
3	Recepción, Registra documentos	Secretaría de la GSRCH	GSRCH	visa - deriva	5	Lapicero, tampon, sello y tinta.	Informe y cuaderno de registro
4	Evalua Contenidos mínimos.	Gerente	GSRCH	Análisis, evalúa y deriva	10	Lapicero, tampon, sello y tinta.	Informe
5	Recepción, Registra documentos y remite	Mesa de Partes	GSRCH	deriva	5	Lapicero, tampon, sello y tinta.	cuaderno de registro
6	Recepción, Registra documentos	Secretaría de la OSRPP	OSRPP	evalua- informa	5	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	cuaderno de registro
7	Consolidad documentación (POI) a Nivel de U.E.	Jefe de la OSRPP	OSRPP	Registra y entrega	960	Lapicero, tampon, sello y tinta.	informe y documento
8	Deriva Documentación (POI) a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la Proyección de Resolución Ejecutiva de su aprobación.	Secretaría de la OSRAJ	OSRAJ	Archivo	7	Lapicero, tampon, sello y tinta.	cuaderno de registro
9	Resolución de Aprobación y entrada en vigencia del documento de Gestión	Gerente	GSRCH	Evalua, Analiza y elabora resolución	300	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Cuaderno de Registro Documento
10	Entrada en Vigencia del Documento de Gestión y hace de conocimiento a todas las Unidades de la Institución.	Secretaría de la GSRCH	GSRCH	En Vigencia	2400	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Cuaderno de Registro Documento

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

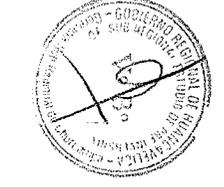
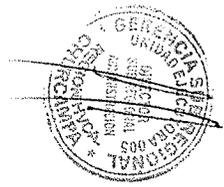
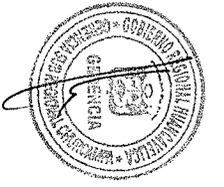
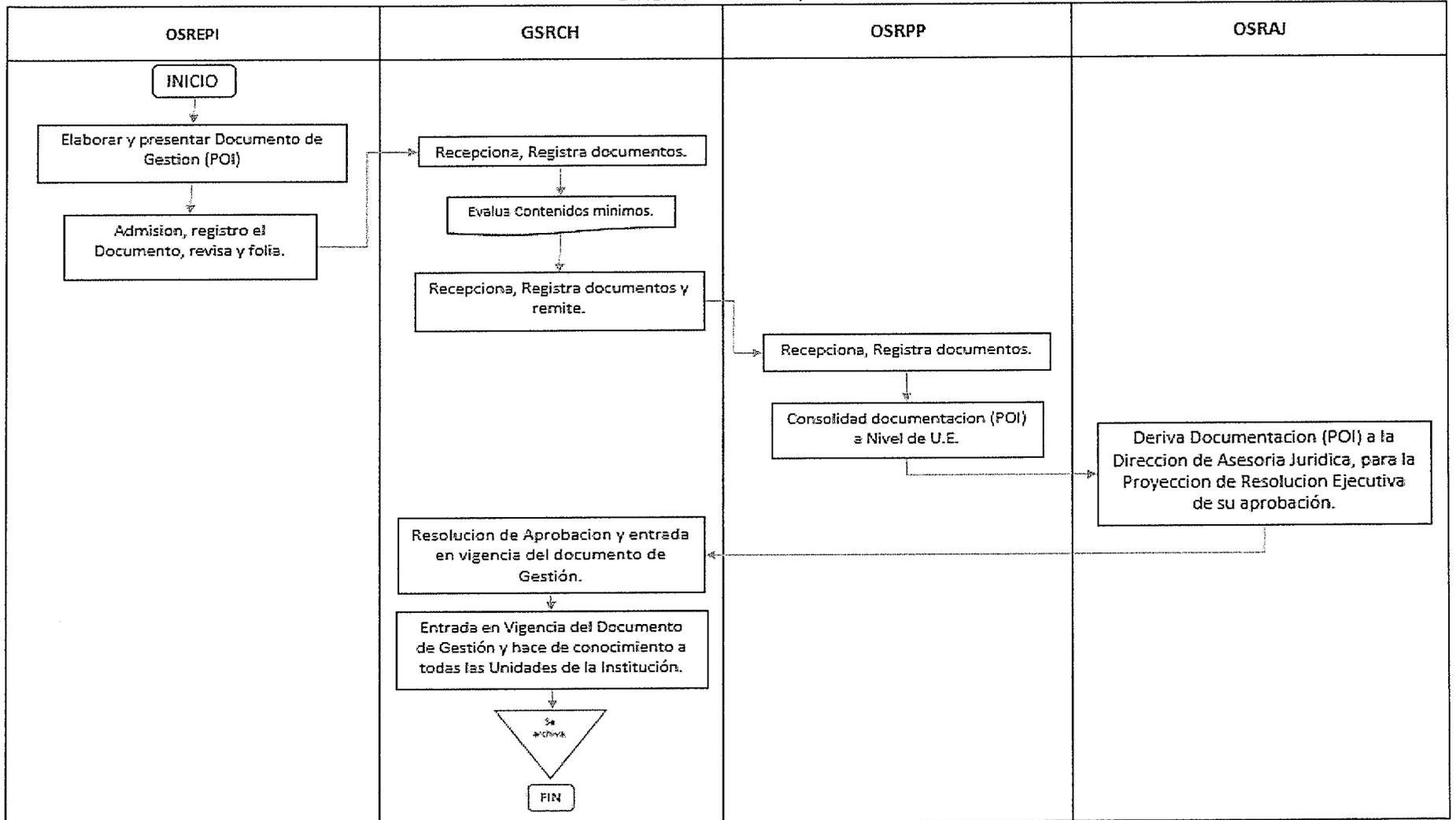
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

121



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

DIAGRAMA DE BLOQUES



 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/03	MP -GSRCH-OSREPI - 02
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y/O PLAN DE TRABAJO (IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE UNA COMUNIDAD Y PLANEARLO EN IDEA DE PROYECTO, MEDIANTE UN PLAN DE TRABAJO Y/O TERMINO DE REFERENCIA, SIENDO RESPONSABLE DEL CONTENIDO TECNICO DE DICHO ESTUDIO, PARA TAL EFECTO DEBERA TENER EN CUENTA EL ANEXO SNIP - 23).	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Normar las acciones realizadas por los organos competentes y asignarles la responsabilidad correspondiente en el cumplimiento de la ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y/O PLAN DE TRABAJO.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• D.S. N° 005-90-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa.
	• Directiva General del sistema de inversión pública (SNIP) (Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y su Modificatoria decreto supremo N° 102-2007-EF.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
REQUISITOS	
• La idea de proyecto debe estar enmarcado bajo lineamiento del Plan Desarrollo Concertado de la Región Huancavelica	
• Se formulara Plan de Trabajo y/o Termino de Referencia enmarcados dentro de la competencia del Gobierno Regional, caso contrario se debera adjuntar el convenio interinstitucional, mediante el anexo SNIP - 13	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Todo el año.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ - UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA Y/O PLAN DE TRABAJO (IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE UNA COMUNIDAD Y PLANTEARLO EN IDEA DE PROYECTO, MEDIANTE UN PLAN DE TRABAJO Y/O TERMINO DE REFERENCIA, SIENDO RESPONSABLE DEL CONTENIDO TECNICO DE DICHO ESTUDIO, PARA TAL EFECTO DEBERA TENER EN CUENTA EL ANEXO SNIP - 23).

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar las acciones realizadas por los organos competentes y asignarles la responsabilidad correspondiente en el cumplimiento de la ELABORACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA Y/O PLAN DE TRABAJO.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Identificar la necesidad de una comunidad y plantearlo en idea de proyecto, mediante un plan de trabajo y/o término de referencia, siendo responsable del contenido tecnico de dicho estudio, para tal efecto debera tener en cuenta el anexo SNIP - 23. (Trabajo de campo insitu y gabinete).	Personal encargado de su formulacion	OSREPI	Identifica, Analiza, evalua, Elabora y presenta	5760	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Cuaderno de Registro, Informes y Documento
2	Admision, registro el Documento, revisa y folia.	Secretaria de OSREPI	OSREPI	Deriva	10	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Cuaderno de Registro.
3	Recepciona, Registra documentos	Secretaria Gerencia Sub Regional	GSR-CH	visa - deriva	15	Lapicero, tampon, sello y tinta.	Informe y cuaderno de registro
4	Evalua Contenidos minimos.	Gerente	GSR-CH	Analisa, evalua y deriva	10	Lapicero, tampon, sello y tinta.	Informe
5	Recepciona, Registra documentos y remite via courier a Huancavelica	Secretaria Gerencia Sub Regional	GSR-CH	deriva	960	Lapicero, tampon, sello y tinta.	cuaderno de registro y sisgado
6	Recepciona, Registra documentos	Secretaria Unidad de la GRPPyAT	GRPPyAT	visa - deriva	15	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	sisgado
7	Evalua Contenidos minimos.	Jefe de la GRPPyAT	GRPPyAT	Analisa, evalua y deriva	10	Lapicero, tampon, sello y tinta.	Informe y sisgado

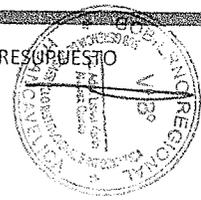
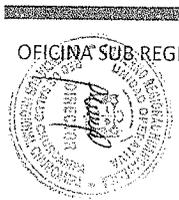
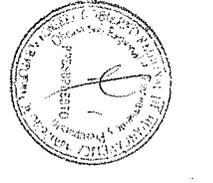
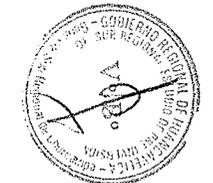
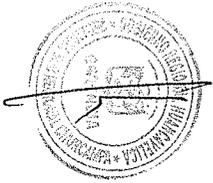
GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

8	Recepciona, Registra documentos	Secretaria de la GRPeI	GRPeI	deriva	10	Lapicero, tampon, sello y tinta.	cuaderno de registro y sisgado
9	Evalua Contenidos minimos.	Jefe de la GRPeI	GRPeI	Analiza, evalua y deriva a evaluador	60	Lapicero, tampon, sello y tinta.	Informe
10	Inicio de Ejecucion de Obra y/o Proyecto	Responsables de Ejecucion de Obra	OSRUI	Acta de Entrega de Terreno	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento
11	Revisa, evalua, analiza el documento (TDR y/o Plan de trabajo) según norma del SNIP.	Especialista en Programación e Inversiones	GRPeI	Analisa, evalua y deriva, maximo 10 dias habiles según norma SNIP	4800	Lapicero, tampon, sello y tinta.	Informe, sisgado y documento
12	Recepciona, Registra documentos	secretaria de Sub Gerencia de programación e inversiones	GRPeI	visa - deriva	10	Lapicero, tampon, sello y tinta.	cuaderno de registro y sisgado
13	Recepciona, Registra documentos	Secretaria de la GRPPyAT	GRPPyAT	visa - deriva	10	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	sisgado y documento
14	Devolución de documento con aprobación a la Gerencia Sub regional Churcampa, OSREPI(El mecanismo es el mismo de la manera como se recepciono dicho documento, deriva via courier el documento fisico.	Secretaria de la OSRPP	OSRPP	visa - deriva	960	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	sisgado y documento

FECHA: Enero del 2016.

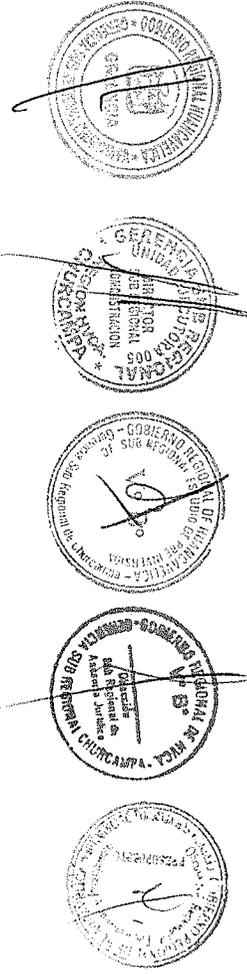
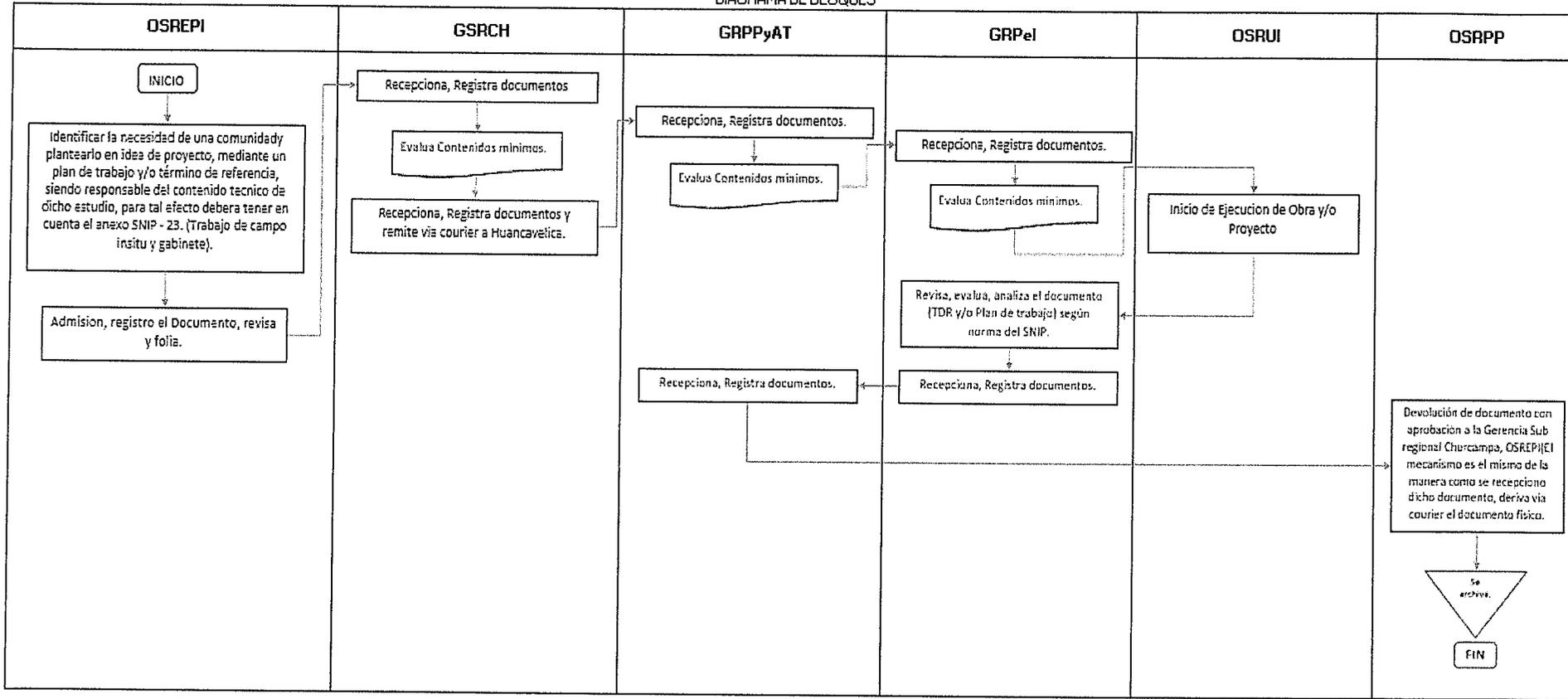
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

DIAGRAMA DE BLOQUES



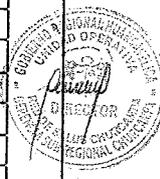
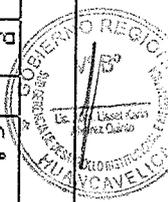
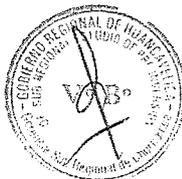
 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/03	MP- GSRCH-OSREPI - 03
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORA Y SUSCRIBE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	
FINALIDAD	BASE LEGAL
NORMAR LAS ACCIONES REALIZADAS POR LOS ORGANOS COMPETENTES Y ASIGNARLES LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE EN EL CUMPLIMIENTO Y ELABORACION Y SUSCRIPCION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION POR LA MODALIDAD DE CONTRATA, SIENDO RESPONSABLE POR EL CONTENIDO DE DICHS ESTUDIOS.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• D.S. N° 006-90-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
• Directiva General del sistema de inversión pública (SIMP) [Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01] y su Modificatoria decreto supremo N° 102-2007-EF (Anexos, formatos y guías).	
• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.	
REQUISITOS	
• Tener Termino de Referencia (TDR) aprobado.	
• Contar con Presupuesto Asignado.	
• Estar considerado dentro de la Carrera Estrategica de Proyectos Priorizados de la Region Huancavelica, este documento debera estar aprobado mediante Resolución para su Asignación Presupuestal	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2016.

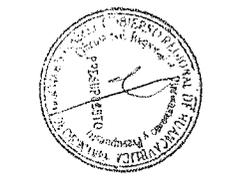
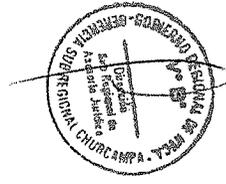
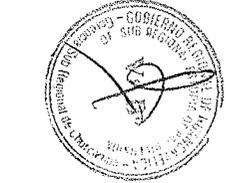
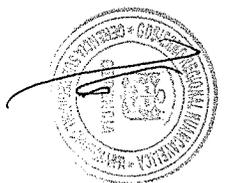
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

129



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ELABORA Y SUSCRIBE ESTUDIOS DE PRE INVERSION					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		NORMAR LAS ACCIONES REALIZADAS POR LOS ORGANOS COMPETENTES Y ASIGNARLES LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE EN EL CUMPLIMIENTO Y ELABORACION Y SUSCRIPCION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION POR LA MODALIDAD DE CONTRATA, SIENDO RESPONSABLE POR EL CONTENIDO DE DICHS ESTUDIOS.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Solicita con TDR aprobado que el Proyecto este considerado en la Cartera Estrategica Regional de Proyectos	Personal encargado de su formulacion (UF)	OSREPI	solicita y redacta	20	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Informe / Cuademo de Registro.
2	Gerencia, aprueba y visa; pasa de Gerencia Regional Churocampá a Gerencia. Reg. de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPyAT) - HVCA.	Secretaria de Gerencia	GSR-CH	Redacta/ Visacion	960	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Informe
3	La GRPPyAT - Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial de HVCA, realiza la alineacion del proyecto en la Cartera Estrategica Regional y lo aprueba mediante Resolucion .	Gerente de PPyAT.	GRPPyAT	Redacta	180	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Informe
4	La Sub Gerencia de Presupuesto de HVCA transfiere el monto presupuestado para la elaboracion del perfil a la Gerencia Sub Regional de Churocampá mediante la oficina de planificaci3n y presupuesto para su certificaci3n.	Secretaria de la Gerencia de PPyAT	GRPPyAT	Transferencia	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Informe
5	Se solicita con informe: requerimiento de consultoria para la elaboracion del perfil; adjuntandose TDR aprobado y lo presenta a Secretaria de Gerencia.	secretaria de OSREPI.	OSREPI	Redacta/ Requiere	20	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Informe / Cuademo de Registro.
6	Gerencia Churocampá deriva el documento a la Oficina Sub Reg. de Administraci3n para su visacion.	Administrador	OSRADM	visacion	30	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Informe / Cuademo de Registro.
7	La Ofic. De Administraci3n deriva el documento a Logistica para su tramite	Secretaria de Logistica	Area de Logistica	Recepci3n	10	Lapicero, tampon, sello y tinta.	Cuademo de Registro
8	Dependiendo del Costo del proyecto se pasara a realizar la convocatoria de consultoria.	Personal de Logistica	Area de Logistica	convoca	480	Lapicero, tampon, sello y tinta.	Documento



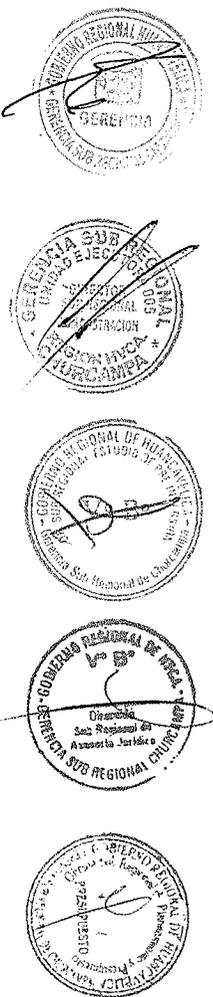
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

9	Si es por Administración Directa , sera en 3 dias.	Personal de Logística	Area de Logística	Invita	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento
10	Si es por Proceso de Selección, sera 15 días.	Personal de Logística	Area de Logística	convoca	7200	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento
11	Se elabora el contrato según modalidad establecido	Personal de Logística	Area de Logística	Redacta Contrato	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento
12	Se da a conocer a la gerencia mediante documento la persona encargada de Supervisar y monitorear la elaboracion del Estudio de Pre Inversion.	secretaría de OSREPI.	OSREPI	Redacta informe	30	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento
13	Se inicia el desarrollo del estudio según TDR (Presentacion de Plan de Trabajo y/o otros). Documento que estara visado por el supervisor , dando conformidad a la presentacion de cada producto según el TDR.	Consultor y/o Equipo Formuador	Consultores	Elabora Estudio	480	Lapicero, tampon, sello y tinta.	Documento
14	El pago se realizara según cronograma de pago establecido en el TDR y según cumplimiento. Para lo cual se debera emitir un Informe de Conformidad.	Personal de Tesorería	OSRADM	Pago	30	Lapicero, tampon, sello y tinta.	Documento
15	Presentación final de Estudio de Pre Inversion a la UF y Registro en el Banco de Proyectos.	Consultor y/o Equipo Formuador	Consultores	Presenta	300	Lapicero, tampon, sello y tinta.	Documento
16	Mediante informe el Estudio es derivado a Gerencia.	secretaría de OSREPI.	OSREPI	Redacta informe	20	Lapicero, tampon, sello y tinta.	Documento
17	Gerencia deriva mediante informe a la GRPPyAT de HVCA.	Secretaría de Gerencia	GSRCH	Redacta informe	20	Lapicero, tampon, sello y tinta.	Documento
18	GRPPyAT - HVCA lo deriva a la Sub Gerencia de Programacion e inversiones para su evaluacion.	Secretaría de GRPPyAT	GRPPyAT HVCA	Redacta	20	Lapicero, tampon, sello y tinta.	Documento
19	Evalua Contenidos minimos.	Gerente	GRPEI	Analiza, evalua y deriva a evaluador	60	Lapicero, tampon, sello y tinta.	Informe
20	El estudio se evalua en un plazo de 20 días habiles .	Evaluador OPI	OPI - HVCA	Evalua	9600	Lapicero, tampon, sello y tinta.	Documento
21	Se emite informe de Aprobación y se registra en el Banco de Proyectos.	Evaluador OPI	OPI - HVCA	Emite informe	300	Lapicero, tampon, sello y tinta.	Documento
22	Recepciona, Registra documentos, escanea informe a la GSR-CH, hace la devolución de documentos con aprobación a la GSR-CH, OSRPP.	Secretaría Unidad de Planificación y Presupuesto.	OSRPP	visa - deriva	970	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	sisgado y documento

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

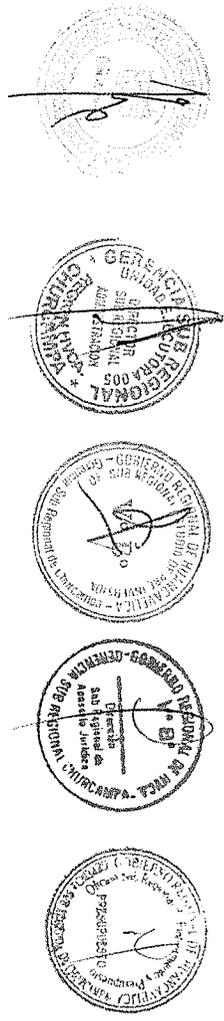


GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- GSRCH-OSREPI - 03 : ELABORA Y SUSCRIBE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	Recursos Identificables (Materiales)																	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALC					
				Secretaria de la GSRCH	OSRADM	Secretaria de la OSREPI	Especialista de la OSREPI	Area de Tesoreria	Secretaria de Logistica	Personal de Logistica	Secretaria de la OSRPP	Director GRPPyAT	Secretaria de GRPPyAT	Consultores	GRPeI	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello	Tampon	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control
1	Solicita con TDR aprobado que el Proyecto este considerado en la Cartera Estrategica Regional de Proyectos	OSREPI	30			1									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
2	Gerencia , aprueba y visa; pasa de Gerencia Regional Churcampa a Gerencia. Reg. de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPyAT) - HVCA.	GSR-CH	960	1											1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
3	La GRPPyAT - Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial de HVCA, realiza la alineacion del proyecto en la Cartera Estrategica Regional y lo aprueba mediante Resolucion .	GRPPyAT	180							1					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1	
4	La Sub Gerencia de Presupuesto de HVCA transfiere el monto presupuestado para la elaboracion del perfil a la Gerencia Sub Regional de Churcampa mediante la oficina de planificacion y presupuesto para su certificacion.	GRPPyAT	480								1				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
5	Se solicita con informe: requerimiento de consultoria para la elaboracion del perfil; adjuntandose TDR aprobado y lo presenta a Secretaria de Gerencia.	OSREPI	20			1									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
6	Gerencia Churcampa deriva el documento a la Oficina Sub Reg. de Administracion para su visacion.	OSRADM	30		1										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							
7	La Ofic. De Administracion deriva el documento a Logistica para su tramite	Area de Logistica	10					1							1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1	
8	Dependiendo del Costo del proyecto se pasara a realizar la convocatoria de consultoria.	Area de Logistica	480												1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
9	Si es por Administracion Directa , sera en 3 dias.	Area de Logistica	1440												1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
10	Si es por Proceso de Seleccion, sera 15 dias.	Area de Logistica	7200												1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA



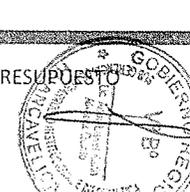
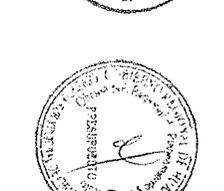
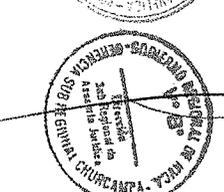


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA			
Nº	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP- GSRCH-OSRUI - 01	ELABORACION DE DIRECTIVAS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.	5
2	MP- GSRCH-OSRUI - 02	DESIGNACION DE RESIDENTE Y SUPERVISOR PARA EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	
3	MP- GSRCH-OSRUI - 03	EJECUCION DE OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA.	
4	MP- GSRCH-OSRUI - 04	ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES Y LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA	
5	MP- GSRCH-OSRUI - 05	EJECUCION DE OBRA POR CONTRATA	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/05	MP- GSRCH-OSRUI - 01

ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP OFICINA SUB REGIONAL DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACION DE DIRECTIVAS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Normar el contenido y el procedimiento, estableciendo la participacion de los organos que les compete, asignandole la responsabilidad en el cumplimiento de la actividad correspondiente; dicho procedimiento plantea organizar y normar las actividades.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• D.S. N° 005-90-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
REQUISITOS	
• Estar considerado como las funciones de la Unidad de Infraestructura de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.	
• Estar inmerso dentro del POI del año en ejecucion.	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Inicio del año presupuestal.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DE DIRECTIVAS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar el contenido y el procedimiento, estableciendo la participacion de los organos que les compete, asignandole la responsabilidad en el cumplimiento de la actividad correspondiente; dicho procedimiento plantea organizar y normar las actividades.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Presenta Documento de Gestion (POI)	Personal encargado de su formulacion	OSRUI	Presenta	120	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento
2	Admision, registro el Documento, revisa y folia.	Secretaria Infraestructura	OSRUI	Deriva	30	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Cuaderno de Registro.
3	Evalua Contenidos minimos.	Secretaria Gerencia Sub Regional	GSR-CH	Analisa y visa - deriva	240	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Informe
4	Evalua e Informa.	Secretaria	OSRPP	Evalua informa	240	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Informe
5	Consolidad documentacion (POI) a Nivel de U.O.	Especialista	OSRPP	Registra y entrega	360	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento
6	Deriva Documentacion (POI) a la Direccion de Asesoría Juridica, para la Proyeccion de Resolucion Ejecutiva de su aprobacion	Secretaria Gerencia Sub Regional	GSR-CH	Archivo	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento
7	Resolucion de Aprobacion y entrada en vigencia del documento de Gestion	Direccion de la Oficina de Asesoría Juridica	OSRAJ	Resolucion Ejecutiva Sub Regional	2400	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Cuaderno de Registro Documento
8	Entra en Vigencia del Documento de Gestion	Gerente Sub Regional	GSR-CH	En Vigencia	480	Lapicero, sello, tampon y archivador.	Cuaderno de Registro Documento

FECHA: Enero del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

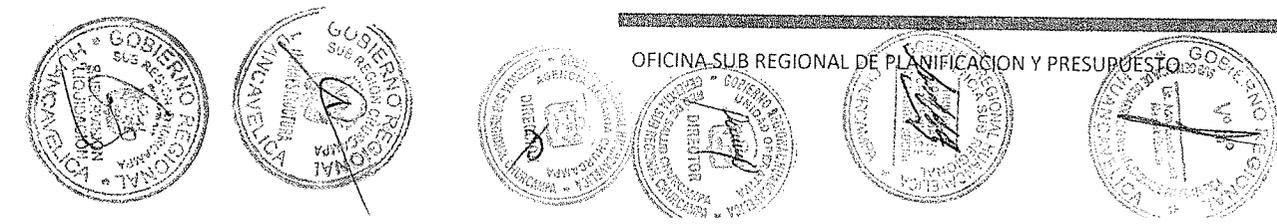
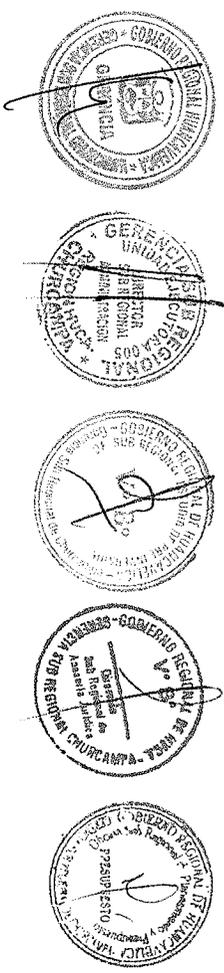
MP-GSRCH-OSRUI-01: ELABORACION DE DIRECTIVAS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.

Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Recursos Humanos								Recursos Identificables (Materiales)						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA		
				Secretaría de la GSRCH	Gerente Sub Regional	Secretaría OSRUI	Especialista de la OSRUI	Secretaría de la OSRPP	Especialista de la OSRPP	Director de la OSRAJ	Pc	Papel/Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo									Sello	Tampon
1	Presenta Documento de Gestión (POI)	OSRUI	120				1					1	1	1	1	1	1	1					1				
2	Admisión, registro el Documento, revisa y folia.	OSRUI	30			1						1	1	1	1	1	1	1					1				
3	Evalúa Contenidos mínimos.	GSR-CH	240	1								1	1	1	1	1	1	1		1				1			
4	Evalúa e Informa.	OSRPP	240				1					1	1	1	1	1	1	1					1				
5	Consolidación documentación (POI) a Nivel de U.O.	OSRPP	960					1				1	1	1	1	1	1	1		1				1			
6	Deriva Documentación (POI) a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la Proyección de Resolución Ejecutiva de su aprobación.	GSR-CH	1440	1								1	1	1	1	1	1	1							1		
7	Resolución de Aprobación y entrada en vigencia del documento de Gestión.	OSRAJ	2400							1		1	1	1	1	1	1	1		1				1			
8	Entra en Vigencia del Documento de Gestión.	GSR-CH	480		1								1		1	1	1					1	1				
TOTAL			5910	2	1	1	1	1	1	1	7	7	8	7	3	7	1	8	8	4	3	0	0	1	4	3	1
TOTAL DIAS			12.31																								

FECHA: Enero del 2016.

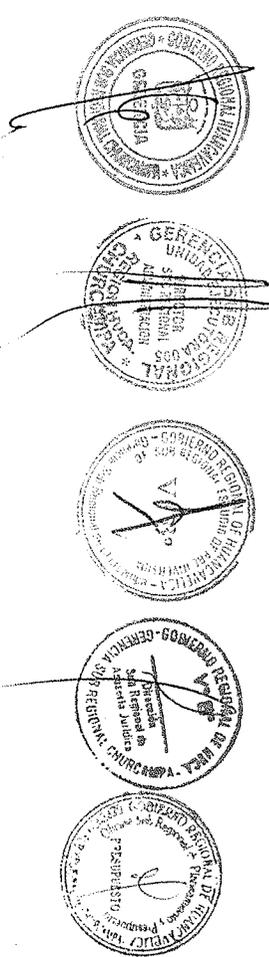
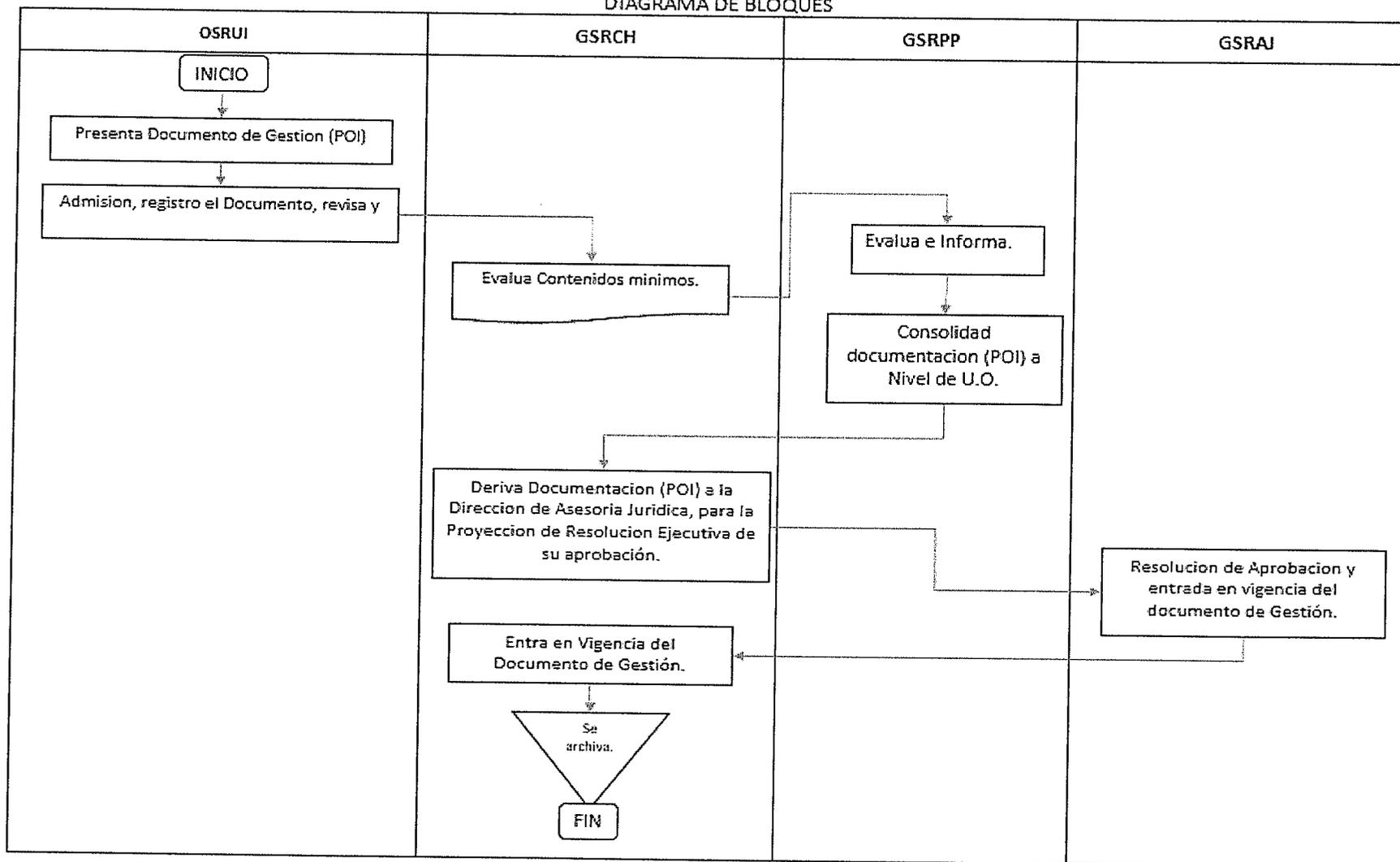
FIRMA DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

DIAGRAMA DE BLOQUES



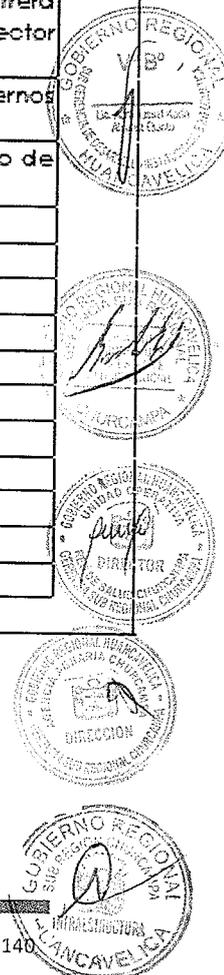
	DATOS DEL PROCEDIMIENTO
---	--------------------------------

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/05	MP- GSRCH-OSRUI - 02

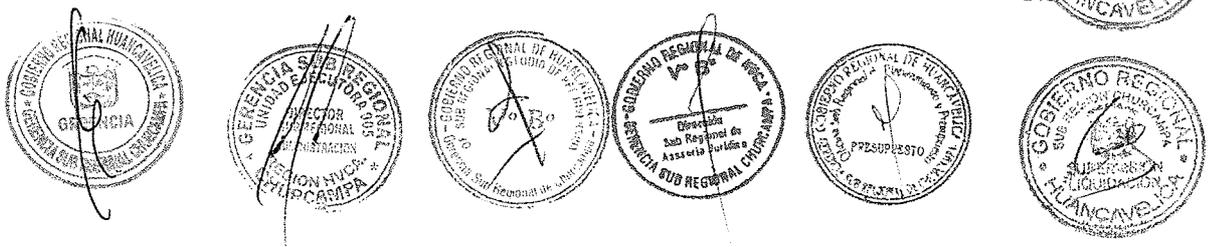
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP OFICINA SUB REGIONAL DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
DESIGNACION DE RESIDENTE Y SUPERVISOR PARA EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Normar el procedimiento, estableciendo para la ejecución de obras, asignandose la responsabilidad en el cumplimiento del proceso constructivo.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• D.S. N° 005-90-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
REQUISITOS	
• Estar dentro de la Programación anual de Ejecución de Obras y/o Proyectos.	
• Certificación Presupuestal.	
• Contar con Residente y Supervisor de Obra.	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Calendario de Ejecución de Obra y/o Proyecto.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP - UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DESIGNACION DE RESIDENTE Y SUPERVISOR PARA EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

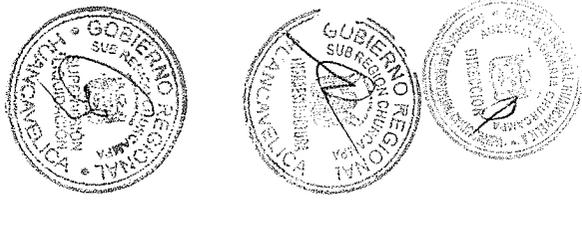
Normar el procedimiento, estableciendo para la ejecucion de obras, asignandose la responsabilidad en el cumplimiento del proceso constructivo.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepcion del Expediente Tecnico Aprobado via Acto Resolutivo. De Gerencia Regional de Infraestructura	Secretaria U. Infraestructura	OSRUI	Recepciona	30	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Cuaderno de Registro Documento
2	Presupuesto Analitico de Inversiones Aprobado por la Instancia correspondiente.	Ingeniero I-II	OSRUI	Evalua/ Informa /aprobacion	960	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Resolucion de Aprobacion PPTO Analitico
3	Requerimiento de Convocatoria de Contrata de Supervisor y Residente de Obra.	Administrador	OSRADM	Evalua Requerimiento	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Informe
4	Publicacion del Requerimiento AMC (03 dias)	Comité de Adquisiciones	Area de Logística	Publica	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Publicacion OSCE.
5	Proceso de Convocatoria y Buena Pro de responsables de Ejecucion de Obra. AMC (05 DIAS)	Comité de Adquisiciones	Area de Logística	Adjudica	2400	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Publicacion OSCE.
6	Firma de Contrato	Gerente Sub Regional	GSR-CH	Contrato	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento
7	Aprobacion de Designacion de Residente y Supervisor de Obra Mediante Acto Resolutivo, Comunicación a los Involucrados, asume el Cargo	Jefe de Asesoría Jurídica	OSRAJ	Proyecta Acto Resolutivo/Comunica	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Resolucion de Aprobacion
8	Informe de Compatibilidad (05 dias)	Responsables de Ejecucion de Obra	OSRUI	Evalua - informa	2400	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento
9	Evaluacion y Aprobacion del Informe de Compatibilidad.	Jefe de la OSRI	OSRUI	Evalua - informa	960	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento
10	Inicio de Ejecucion de Obra y/o Proyecto	Responsables de Ejecucion de Obra	OSRUI	Acta de Entrega de Terreno	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento

FECHA: Enero del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GSRCH-OSRUI-02: DESIGNACION DE RESIDENTE Y SUPERVISOR

Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Recursos Humanos									Recursos Identificables (Materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA				
				Gerente Sub Regional	Secretaria de la OSRUI	Director de la OSRUI	Ingeniero Jefe de la OSRUI	Responsable de Obra	OSRADM	Logística "Comité de Adquisiciones"	Director de la OSRAJ	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Archivo									Impresora	Sello	Tampon	
1	Recepción del Expediente Técnico Aprobado via Acto Resolutivo. De Gerencia Regional de Infraestructura	OSRUI	30		1										1	1	1	1	1	1	1					1			
2	Presupuesto Analítico de Inversiones Aprobado por la Instancia correspondiente.	OSRUI	960				1								1	1	1	1			1	1	1	1				1	
3	Requerimiento de Convocatoria de Contrata de Supervisor y Residente de Obra.	OSRADM	480						1						1	1	1	1				1							1
4	Publicación del Requerimiento AMC (03 días)	Area de Logística	1440							1					1	1	1	1			1	1	1	1				1	
5	Proceso de Convocatoria y Buena Pro de responsables de Ejecución de Obra. AMC (05 DIAS)	Area de Logística	2400							1					1	1	1	1			1	1	1	1				1	
6	Firma de Contrato	GSR-CH	480	1											1	1	1	1				1						1	
7	Aprobación de Designación de Residente y Supervisor de Obra Mediante Acto Resolutivo, Comunicación a los Involucrados, asume el Cargo.	OSRAJ	480												1	1	1	1	1		1	1	1	1					1
8	Informe de Compatibilidad (05 días).	OSRUI	2400						1						1	1	1	1			1	1	1	1				1	
9	Evaluación y Aprobación del Informe de Compatibilidad.	OSRUI	960			1									1	1	1	1				1						1	
10	Inicia de Ejecución de Obra y/o Proyecto	OSRUI	480						1						1	1	1	1								1	1		
TOTAL			10110	1	1	1	1	2	1	2	1	10	10	10	10	1	1	10	10	10	6	3	0	0	1	1	6	2	2
TOTAL DIAS			21.06																										

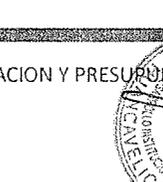
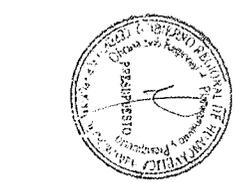
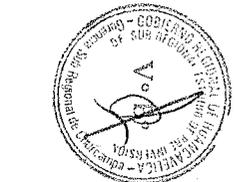
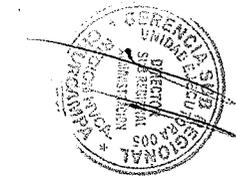
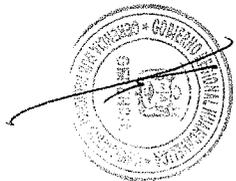
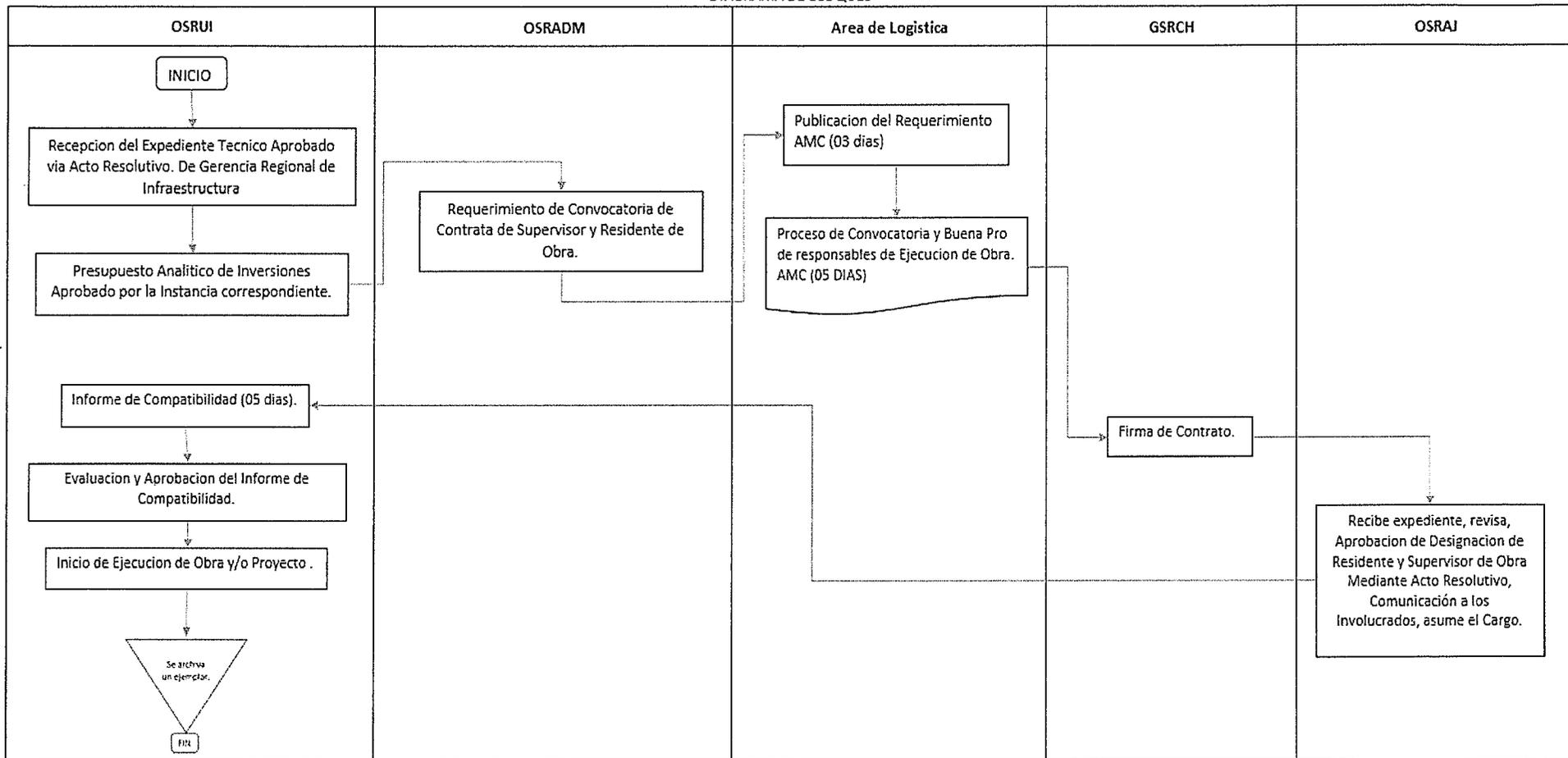
FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPA

DIAGRAMA DE BLOQUES



 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/05	MP- GSRCH-OSRUI - 03
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ OFICINA SUB REGIONAL DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
EJECUCION DE OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Normar los Procesos de Ejecucion de Obras por la Modalidad de Administracion Directa, acorde a la normatividad vigente.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestion del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• D.S. N° 005-90-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.
REQUISITOS	
Tener calendario de Transferencia de Presupuesto.	
• Contar con el Informe de Compatibilidad.	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE






OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

144








GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO
: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
EJECUCION DE OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar los Procesos de Ejecucion de Obras por la Modalidad de Administracion Directa, acorde a la normatividad vigente.

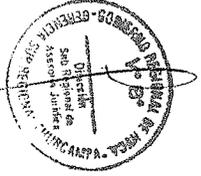
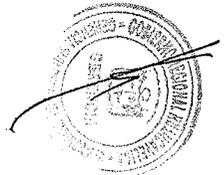
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Designacion de Comision de Inicio de Obra, mediante Memorandum	Secretaria OSRUI	OSRCH	Designa	180	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Memorandum / Cuaderno de Registro
2	Acta de Entrega de Terreno.	Comisión de Inicio de Obra	OSRUI	Entrega de Terreno	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento
3	Informe de Compatibilidad de Expediente Tecnico/Terreno.	Supervisor Residente de Obra	OSRUI	Informe	960	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Informe
4	Apertura de Cuaderno de Obra, programa ejecucion de Obra.	Supervisor Residente de Obra	OSRSyL	Documentos de Ejecucion de Obra	960	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Cuadernos de Obra
5	Requerimiento de Bienes y Servicios, para el inicio de ejecucion de Obra.	Supervisor Residente de Obra	OSRUI	Analisa/ visa/aprueba	960	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento
6	Residente y Supervisor de Obra, emiten Informes mensuales de Avance Físico Financiero, plantean modificaciones y/o Variaciones durante el Proceso Constructivo	Supervisor Residente de Obra	OSRUI	Informe	Plazo de Ejecucion	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Plazo de Ejecucion de Obra.
7	Direccion de Infraestructura Evalua los Informes mensuales y los aprueba, programa el monitoreo permanente de Obra	Monitor	OSRUI	Evalua/ Informa/aprueba	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento
8	Direccion de Infraestructura designa comision de Recepcion y entrega de las Obras concluidas. En las Obras con dificultad asume las decisiones para su continuidad.	Jefe de OSRUI	OSRUI	Designa	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Cuaderno de cargo
9	Comision de Recepcion elabora Acta de Recepcion. Con documentos sustentatorios.	Comision de Recepcion	OSRSyL	Acta de Conformidad	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento
10	Direccion de Infraestructura elabora el Informe de culminacion de Obra, para que la Gerencia y el Gob. Reg. Hvca. Disponga la Entrega Recepcion de obra a los Beneficiarios.	Jefe de OSRUI	OSRUI	Informe	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento
11	Direccion de Infraestructura en coordinacion con el Residente y Supervisor de Obra, elaboran el Informe de Pre Liquidacion. Y lo Remiten a la Direccion de Supervision y Liquidacion para que elaboren la liquidacion de Obra.	Supervisor Residente de Obra	OSRSyL	Informe de Pre Liquidacion	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento

FECHA: Enero del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

145



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPA

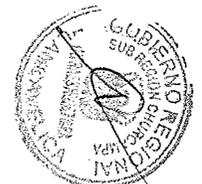
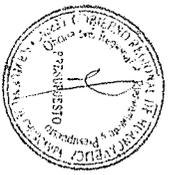
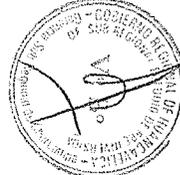
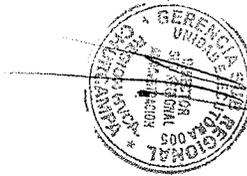
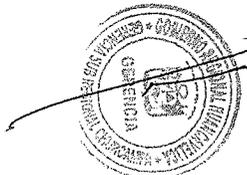
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GSRCH-OSRUI-03: EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA

Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Recursos Humanos								Recursos Identificables (Materiales)						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA		
				Secretaria de OSRUI	Director de OSRUI	Contador de obra OSRUI	Supervisor Residente de obra OSRUI	Monitor OSRUI	Comité de Recepción OSRSyL	Supervisor Residente de obra OSRSyL	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo									Sello	Tampon
1	Designacion de Comision de Inicio de Obra, mediante Memorandum	GSRCH	180	1								1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
2	Acta de Entrega de Terreno.	OSRUI	1440			1						1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
3	Informe de Compatibilidad de Expediente Tecnico/Terreno.	OSRUI	960				1					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1	
4	Apertura de Cuaderno de Obra, programa ejecucion de Obra.	OSRSyL	960								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1		
5	Requerimiento de Bienes y Servicios, para el inicio de ejecucion de Obra.	OSRUI	960				1					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1		
6	Residente y Supervisor de Obra, emiten Informes mensuales de Avance Físico Financiero, plantean modificaciones y/o Variaciones durante el Proceso Constructivo	OSRUI	Plazo de Ejecucion				1					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1	
7	Direccion de Infraestructura Evalua los Informes mensuales y los aprueba, programa el monitoreo permanente de Obra.	OSRUI	480					1				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						1
8	Direccion de Infraestructura designa comision de Recepcion y entrega de las Obras concluidas. En las Obras con dificultad asume	OSRUI	480		1							1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1	
9	Comision de Recepcion elabora Acta de Recepcion. Con documentos sustentatorios.	OSRSyL	480						1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1	
10	Direccion de Infraestructura elabora el Informe de culminacion de Obra, para que la Gerencia y el Gob. Reg. Hvca. Disponga la Entrega Recepcion de obra a los Beneficiarios.	OSRUI	480		1							1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1		
11	Direccion de Infraestructura en coordinacion con el Residente y Supervisor de Obra, elaboran el Informe de Pre Liquidacion. Y lo Remiten a la Direccion de Supervision y Liquidacion para que elaboren la Liquidacion de Obra.	OSRSyL	1440									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	1	
TOTAL			7860	1	2	1	3	1	1	2	11	11	11	11	3	11	1	11	11	6	4	0	0	1	6	4	1
TOTAL DIAS			16.38																								

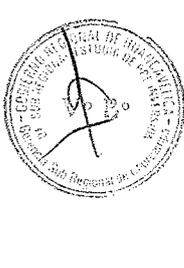
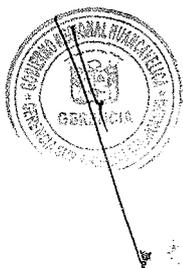
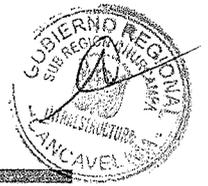
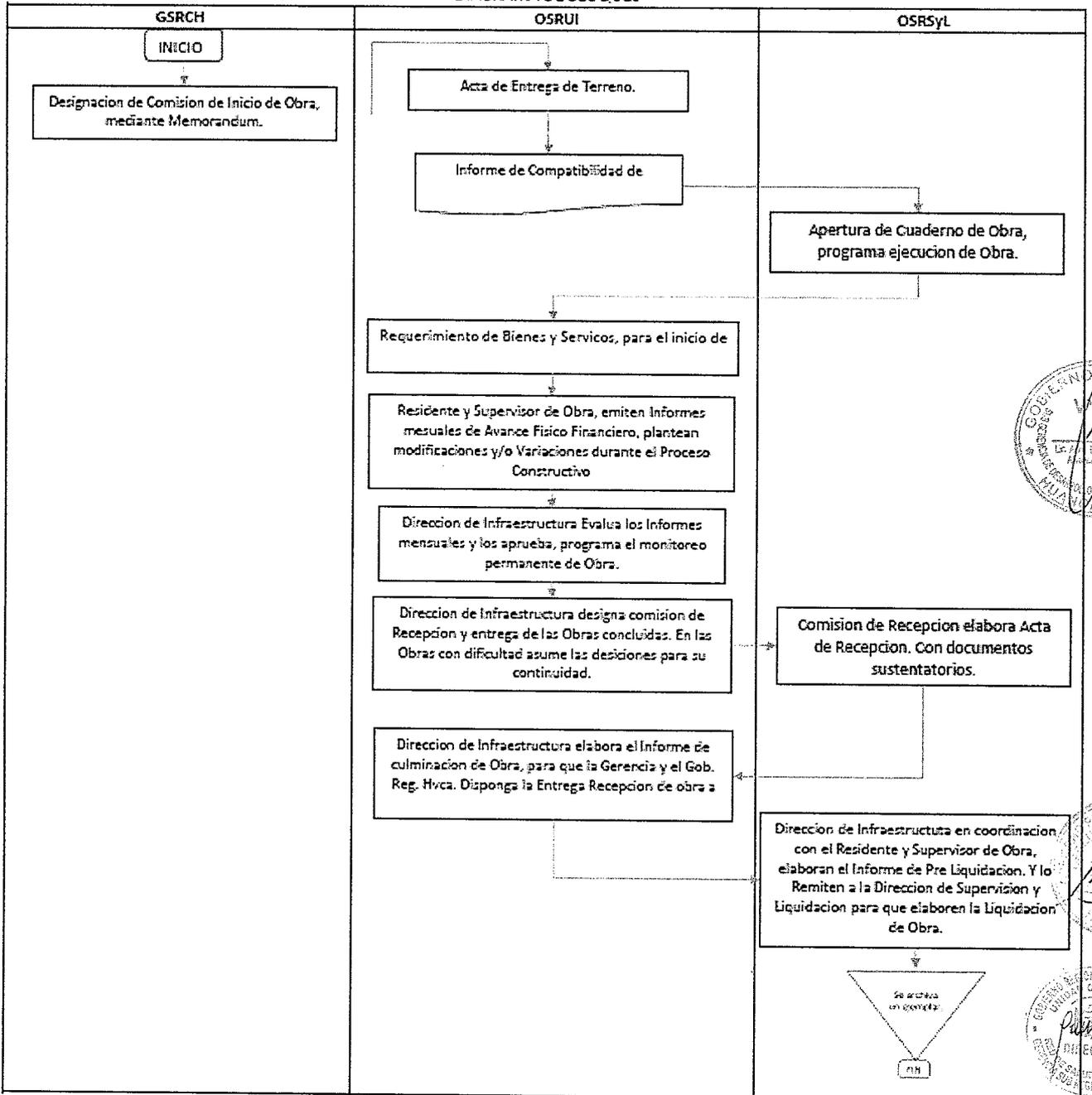
FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/05	MP- GSRCH-OSRUI - 04

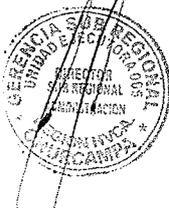
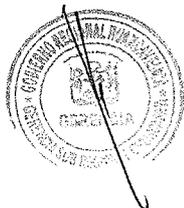
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ OFICINA SUB REGIONAL DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES Y LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer los Procedimientos para la adquisicion de bienes y servicios, para la ejecucion de obras por la Modalidad de Administracion directa. Con cumplimiento a las normativas aplicables del Sistema Electronico de Contrataciones del Estado y el Organismo Supervision y Contrataciones del Estado.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernizacion de la Gestion del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• D.S. N° 005-90-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.
REQUISITOS	
• Tener calendario de Transferencia de Presupuesto.	
• Contar con el Informe de Compatibilidad.	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES Y LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los Procedimientos para la adquisicon de bienes y servicios, para la ejecucion de obras por la Modalidad de Administracion directa. Con cumplimiento a las normativas aplicables del Sistema Electronico de Contrataciones del Estado y el Organismo Supervision y Contrataciones del Estado.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	El Residente de Obra Conjuntamente con el Supervisor de Obra, solicitan la adquisicion de Bienes y Servicios, para la ejecucion de Obra, de acuerdo al Tipo de Proceso de Selloccion, adjuntando los TdR	Residente de Obra	OSRUI	Evaluacion	240	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Cuaderno de cargo
2	La Unidad de Infraestructura, Evalua y aprueba el Requerimiento de Adquisiciones, y lo deriva mediante Memorandum a Gerencia Sub Regional a que se Inician las Acciones de Adquisicion	Secretaria OSRUI	OSRUI	Informa	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento REG. SISGEDO
3	La Gerencia Sub Regional, Ordena a la sub Gerencia de Administracion, a traves de su oficina correspondiente, se inicie las acciones correspondientes, al inicio de adquisiciones.	Secretaria de Gerencia	GSRCH	Autoriza	240	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Cuaderno de cargo REG. SISGEDO.
4	La Oficina de Logistica - Abastecimientos, inicia las acciones y procedimientos para la adquisicion de bienes y servicios, acorde a las normas vigentes.	Personal de Logística	Area de Logistica	Recepciona	360	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento de Contratacion
5	Convocatoria para la Adquisicion de Bienes y Servicios. (plazos para cada uno de los procesos) ADS - CLASICO 15 dias.	Personal de Logística	Area de Logistica	Reviza/Publica	7200	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Publicacion OSCE
6	Proceso de Evaluacion del Proceso. Evaluacion Tecnica, Evaluacion Financiera.	Comision de adquisiciones	OSCE	Informa	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento
7	Adjudicacion - Buena Pro.	Comision de adquisiciones	OSCE	Publica	480	Lapicero, tampon, sello	Publicacion OSCE
8	Firma de Contrato	Gerente de la GSR-CH	Proveedor	Contrato	2400	Lapicero, tampon, sello	Informe OSCE
9	Recepcion del Requerimiento en Almacen Central / Almacen de Obra.	Direccion de Administracion/Almacen	Obra	Conformidad de Recepcion	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Guia de Remision
10	Verificacion de Conformidad del Residente de Obra, y traslado a almacen de Obra.	Almacen Obra	Obra	Pecosa	480	Lapicero, tampon, sello y archivo	Pecosa

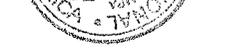
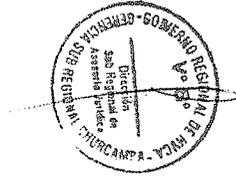
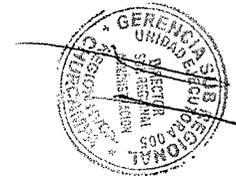
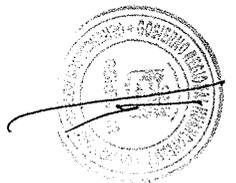
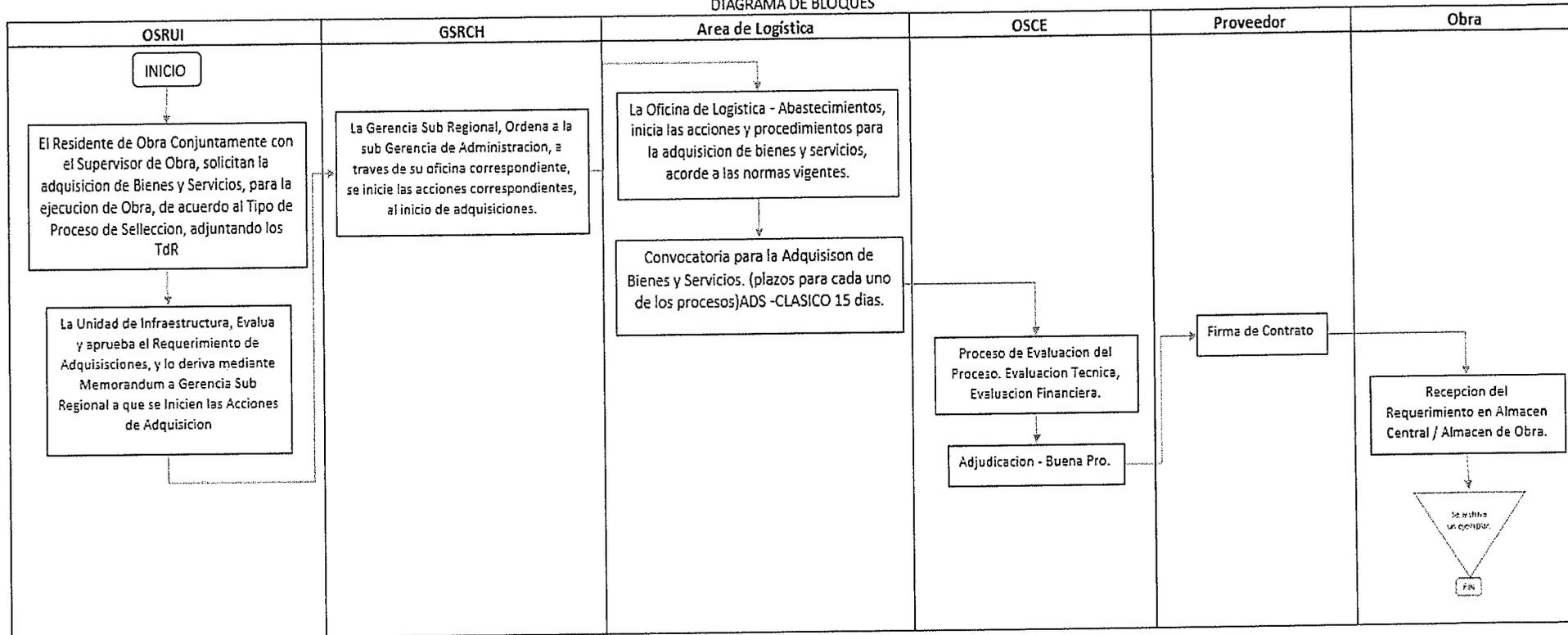
FECHA : Enero del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

DIAGRAMA DE BLOQUES



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/05	MP- GSRCH-OSRUI - 05

ORGANO
 GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 OFICINA SUB REGIONAL DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
 EJECUCION DE OBRA POR CONTRATA

FINALIDAD	BASE LEGAL
Normar los Procesos de Ejecucion de Obras por la Modalidad de Contrata en sus diversas modalidades, acorde a la normatividad vigente.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestion del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• D.S. N° 005-90-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa.
	• Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.

REQUISITOS
 • Elaboracion del Expediente Tecnico en cualquiera de su instancia, antes de su aprobacion

INSTRUCCIONES
 • Tramite regular.

FRECUENCIA
 • Cada vez que sea solicitado.

FORMULARIOS
 • Ninguno.

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPA

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
EJECUCION DE OBRA POR CONTRATA

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar el Procedimiento para la Ejecucion de Obras por la modalidad de Contrata, asignandose las responsabilidades y alcances para la consecucion del Objetivo.

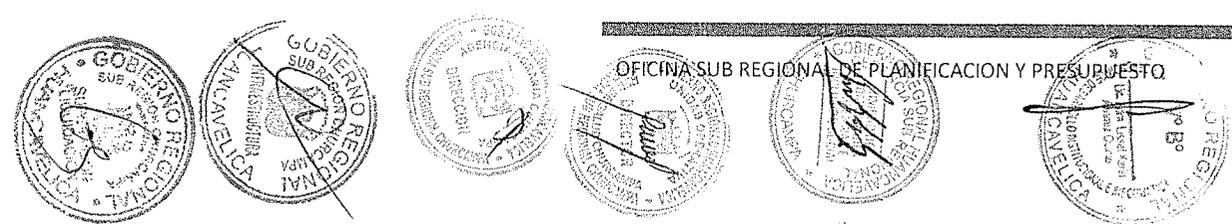
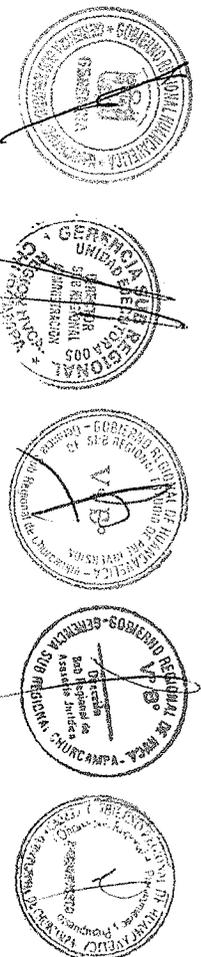
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepcion del Expediente Tecnico Aprobado via Acto Resolutivo. De Gerencia Regional de Infraestructura	Secretaria Infraestructura	OSRUI	Recepciona	30	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Cuaderno de Registro Documento
2	La Unidad de Infraestructura, Evalua y el Expediente Tecnico, formulado para su ejecucion por la modalidad de Contrata.	Jefe de OSRUI	OSRUI	Informa	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento REG. SIGGEDO
3	La Unidad de Infraestructura, formaliza el Requerimiento, para a ejecucion de la obra por la Modalidad de Contrata, adjuntanto el TdR. Acorde al tipo del Proceso de Selección para la contratacion.	Secretaria de la GSRCH	GSR-CH	Requerimiento Informa	360	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Cuaderno de Registro Documento
4	La Gerencia Sub Regional, mediante memorandum ordena a la sub Gerencia de Administracion ordene las acciones correspondientes, al inicio de los procesos	Gerente de la GSR-CH	GSR-CH	Conocimiento y Ordena	480	Lapicero, tampon, sello	Cuaderno de Registro Documento
5	La Oficina de Logística - Abastecimientos, inicia las acciones y procedimientos para la adquisicion de bienes y servicios, acorde a las normas vigentes.	Personal de Logística	Area de Logística	Recepciona	360	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento de Contratacion
6	Convocatoria para la Adquisicion de Bienes y Servicios. (plazos para cada uno de los procesos) ADS -CLASICO 15 dias.	Personal de Logística	Area de Logística	Revisa/Publica	7200	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Publicacion OSCE
7	Proceso de Evaluacion del Proceso. Evaluacion Tecnica, Evaluacion Financiera.	Comision de adquisiciones	OSCE	Informa	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento
8	Adjudicacion - Buena Pro.	Comision de adquisiciones	OSCE	Publica	480	Lapicero, tampon, sello	Publicacion OSCE

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

9	Firma de Contrato	Gerente de la GSR-CH	Proveedor	Contrato	2400	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Informe OSCE
10	Acta de Entrega de Terreno.	Comision de Inicio de Obra	OSRUI	Entrega de Terreno	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Documento
11	Apertura de Cuaderno de Obra, programa ejecucion de Obra.	Supervisor Residente de Obra	OSRUI	Documentos de Ejecucion de Obra	960	Lapicero, tampon, sello	Cuadernos de Obra
12	Informes mensualizados de Avance Fisico de Ejecucion de Obra.	Supervisor Residente de Obra	OSRUI	Informa	120	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Informe Cuaderno de Registro
13	El contratista Informa la Culminacion de Obra y Solicita la Recepcion de Obra	Contratista	OSRUI	Informa	120	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Informe Cuaderno de Registro
14	La unidad de Infraestructura, solicita a la Gerencia la Conformacion del Comité de Recepcion de obra	Unidad de Infraestructura	Conformacion del Comité	Evalua Recepcion	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	SISGEDO
15	El Comité de Recepcion de Obra, Formaliza el Acta de Recepcion de Obra.	Comité de Recepcion de Obra	OSRUI	Acta de Recepcion	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Acta de Recepcion
16	El Contratista, presenta el Informe de Pre Liquidacion, el mismo que es Evaluado y aprobado por la Unidad de Infraestructura.	Contratista	OSRUI	Evalua - aprueba	480	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello	Informe -Cuaderno de Registro
17	La Unidad de Infraestructura, mediante Informe deriva el Informe de Pre Liquidacion a la oficina de Supervision y Liquidacion, a fines de liquidacion.	Secretaria de la OSRLyS	OSRSyL	Procedimiento	60	Lapicero, tampon, sello y archivo	Documento - Registro SISGEDO.

Fecha: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSION SOCIAL



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO





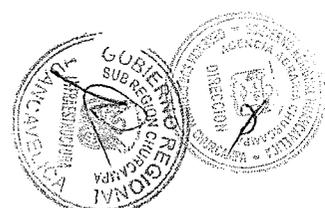
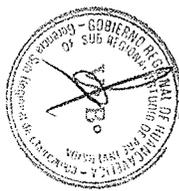
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP			
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSION SOCIAL			
Nº	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GSRCH-UCCeIS -01	REGISTRO DE COMUNIDADES CAMPESINAS	2
2	MP-GSRCH-UCCeIS-02	EVENTOS DE CAPACITACION DE DIRIGENCIAS COMUNALES	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/02	MP-GSRCH-UCCeIS-01

ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSION SOCIAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
REGISTRO DE COMUNIDADES CAMPESINAS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el manual de procedimiento para brindar información actualizada de las dirigencias comunales.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27858 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Decreto Legislativo N° 278 Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• D.S. N° 005-90-PCM que aprueba el reglamento de la Carrera Administrativa.
	• Ley N° 29080 Ley del Silencio Administrativo.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.
REQUISITOS	
• Padron comunal.	
• Registro de SUNARP.	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE














GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA SUB REGIONAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSION SOCIAL.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : REGISTRO DE COMUNIDADES CAMPESINAS
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LAS DIRIGENCIAS COMUNALES.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud, verificando los requisitos necesarios y lo canaliza a la unidad organica correspondiente.	Mesa de Partes	GSRCH	Presenta	60	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	SISGEDO
2	Toma el conocimiento y deriva a la unidad respectiva.	Gerente Sub Regional	GSRCH	Recepciona y visa	720	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
3	Realiza el estudio y analiza el expediente y verifica que los documentos se encuentren de acuerdo a los requisitos.	Director de UCCeIS	UCCeIS	Recepciona y visa	360	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
4	Se entrega una copia autenticada.	Asistente Administrativo	UCCeIS	Entrega	60	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
5	Archiva.	Asistente Administrativo	UCCeIS	Archivo	30	Lapicero, tampon, sello, archivador.	Cuaderno de Registro

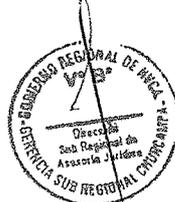
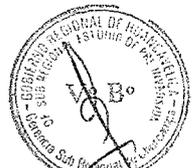
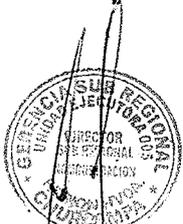
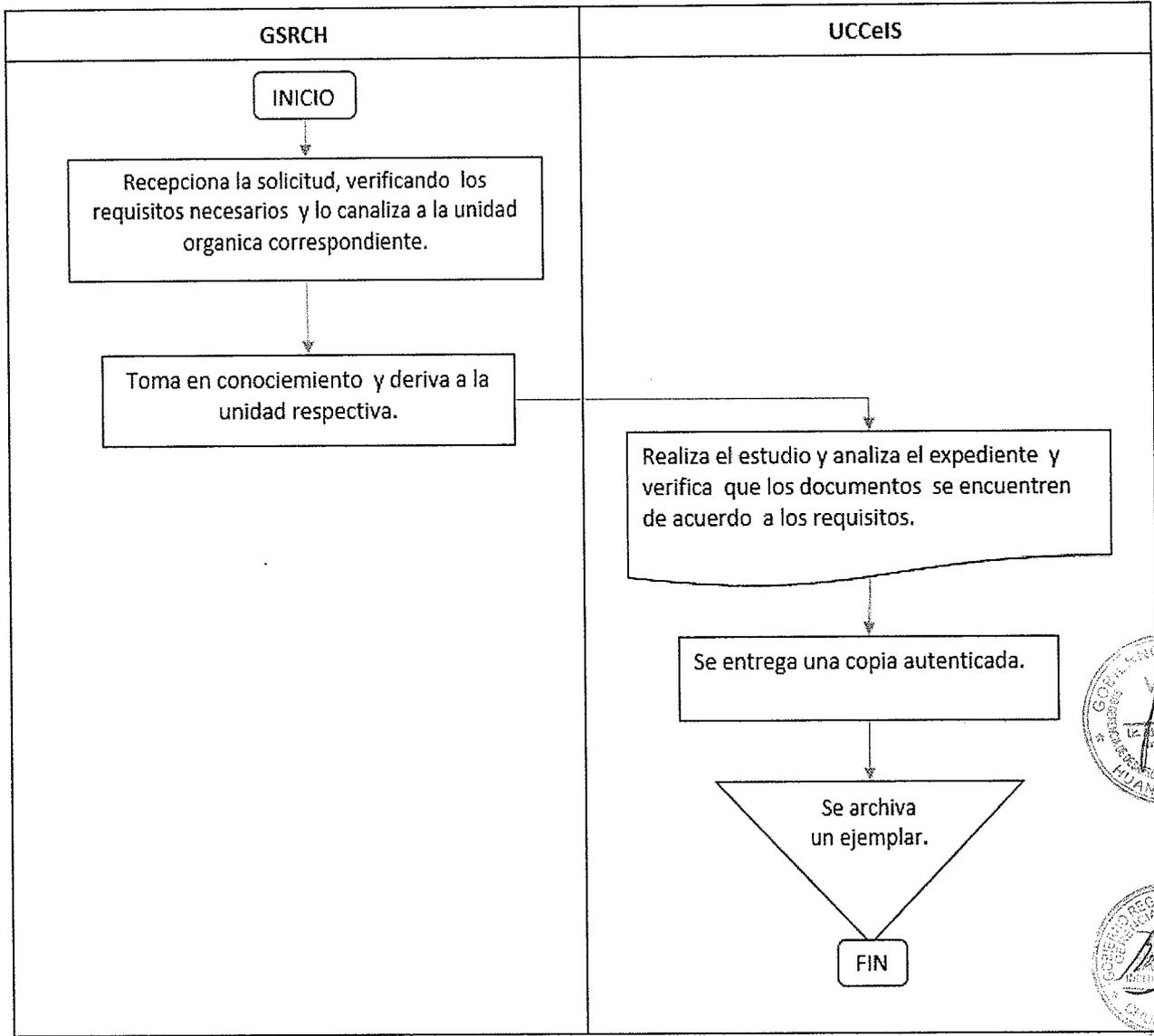
FECHA: Enero del 2015.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



DIAGRAMA DE BLOQUES





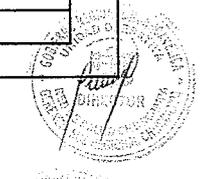
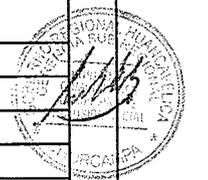
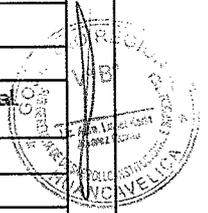
DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/02	MP-GSRCH-UCCeIS -02

ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSION SOCIAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
EVENTOS DE CAPACITACION DE DIRIGENCIAS COMUNALES	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para fortalecer su organización, derechos, funciones y la igualdad de genero.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27858 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
	• Ley N° 28273 - Ley de Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales.
	• Ley N° 29080 Ley del Silencio Administrativo.
	• Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.
REQUISITOS	
• Solicitud de las dirigencias comunales.	
• Plan de capacitación.	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero, 2018.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA SUB REGIONAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS E INCLUSION SOCIAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: EVENTOS DE CAPACITACION DE DIRIGENCIAS COMUNALES

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

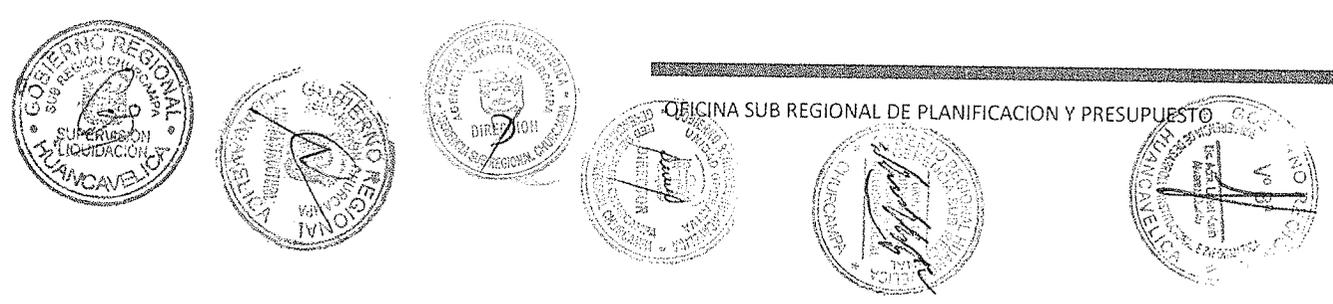
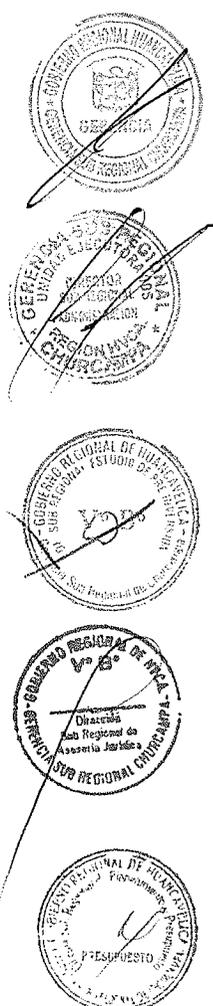
: ESTABLECER EL PROCIDIMIENTO PARA FORTALECER SU ORGANIZACIÓN, DERECHOS, FUNCIONES Y LA IGUALDAD DE GENERO.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora un proyecto para realizar eventos de capacitación de dirigencias comunales y lo presenta a la GSRCH.	Director de UCCeIS	UCCeIS	Presenta	960	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
2	Recepciona y revisa los documentos.	Mesa de Partes	GSR-CH	Analisa	180	Lapicero, tampon, sello, tinta.	SISGEDO
3	Si esta conforme o no. Visa el proyecto y elabora el memorandum, firma y pasa a secretaria para derivarlo a la OSRADM	Gerente Sub Regional	GSRCH	Analisa y visa	240	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
4	Recibe y registra le hace el proveido a OSRPP.	Secretaria de OSRADM	OSRADM	Registra	180	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
5	Recibe y analiza de acuerdo el para la afectacion presupuestal según el POI, lo deriva.	Director de OSRADM	OSRADM	Deriva	180	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
6	Recibe y lo analiza de acuerdo el POI, remite a OUCCeIS.	Director de OSRPP	OSRPP	Analisa y visa	1440	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
7	Recibe el documento, verifica y realiza el evento.	Director de UCCeIS	UCCeIS	Registra	30	Papel bond, pc, impresora, toner, lapicero y archivo.	Documento

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				RECURSOS HUMANOS						Recursos Identificables (Materiales)								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA		
				Mesa de Partes	Gerente Sub Regional	Director de UCCEIS	Secretaria de OSRADM	Director de OSRADM	Director de OSRPP	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello									Tampon	
1	Elabora un proyecto para realizar eventos de capacitación de dirigencias comunales y lo presenta a la GSRCH.	UCCEIS	960			1					1	1	1	1		1	1	1	1								1
2	Recepciona y revisa los documentos.	GSRCH	180	1									1				1	1	1							1	
3	Si esta conforme o no. Visa el proyecto y elabora el memorandum, firma y pasa a secretaria para derivarlo a la OSRADM	GSRCH	240		1								1				1	1	1	1							1
4	Recibe y registra le hace el proveído a OSRPP.	OSRADM	180				1						1	1			1	1	1						1		
5	Recibe y analiza de acuerdo el para la afectacion presupuestal según el POI, lo deriva.	OSRADM	180					1					1				1	1	1						1		
6	Recibe y lo analiza de acuerdo el POI, remite a OUCCEIS.	OSRPP	1440						1				1				1	1	1	1						1	
7	Recibe el documento, verifica y realiza el evento.	UCCEIS	30			1				1	1	1	1				1	1	1	1					1		
TOTAL			3210	1	1	2	1	1	1	2	2	2	7	1	2	1	7	7	4	3	0	0	0	3	2	2	
TOTAL DIAS			6.69																								

FECHA : Enero del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

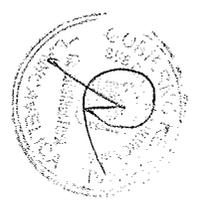
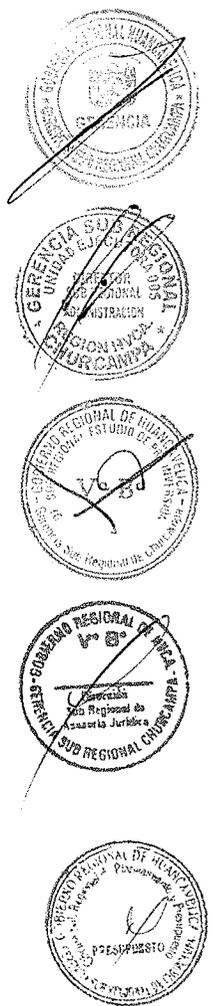
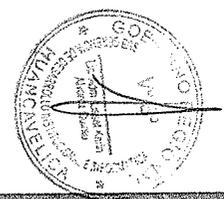
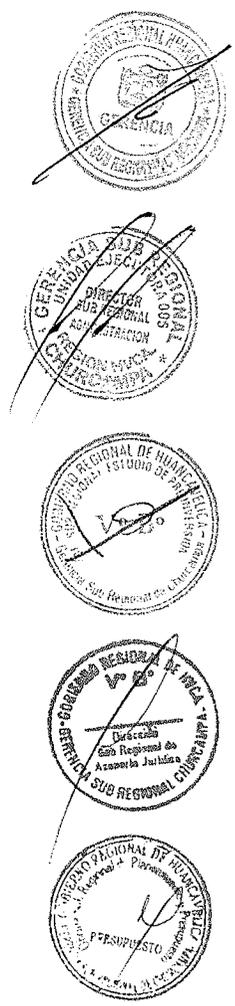
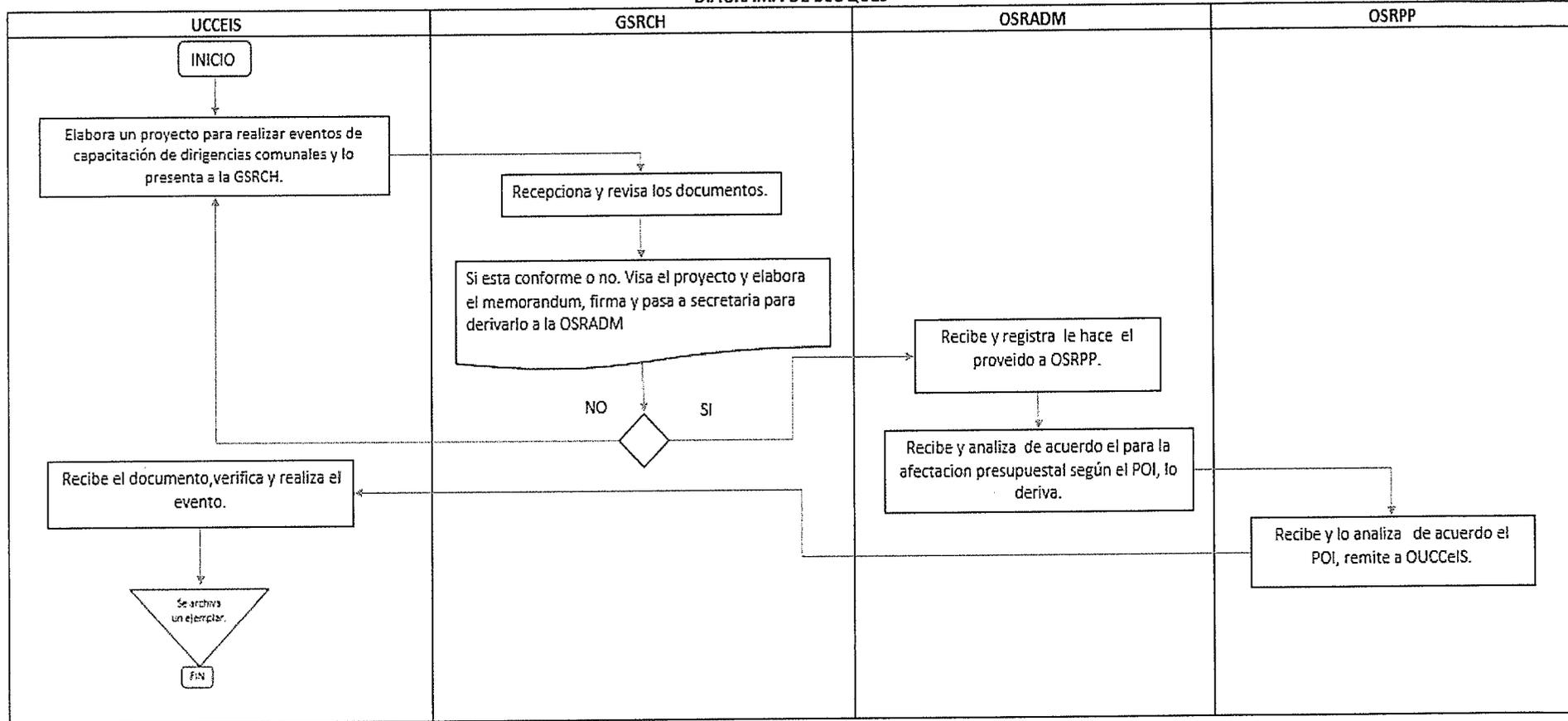


DIAGRAMA DE BLOQUES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD OPERATIVA RED SALUD CHURCAMP





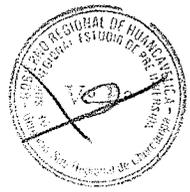
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ			
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMPÁ			
Nº	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GSRCH-UORSCH-01	COPIAS CERTIFICADAS Y/O REPRODUCCION DE INFORMACION DIVERSA	8
2	MP-GSRCH-UORSCH-02	ACCESO A INFORMACION DE LA UNIDAD OPERATIVA DE SALUD	
3	MP-GSRCH-UORSCH-03	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE ATENCION	
4	MP-GSRCH-UORSCH-04	OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO MEDICO	
5	MP-GSRCH-UORSCH-05	VISACION DE CERTIFICADO MEDICO	
6	MP-GSRCH-UORSCH-06	EXPEDICION DE CERTIFICADO DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE	
7	MP-GSRCH-UORSCH-07	COPIAS CERTIFICADAS Y/O REPRODUCCION DE INFORMACION DIVERSA	
8	MP-GSRCH-UORSCH-08	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO O DEFUNCION	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/08	MP-GSRCH-UORSCH-01
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMPÁ	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
COPIAS CERTIFICADAS Y/O REPRODUCCION DE INFORMACION DIVERSA	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para otorgar copias certificadas y/o reproducción de información diversa, de manera eficiente; garantizando la plena transparencia y los principios de capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27887 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
	• Ley N° 28411 - General del Sistema Nacional de Presupuesto
	• Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente D. L. N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado
	• Decreto Supremo N° 184 - 2008 - EF Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017.
	• Resolución Gerencial General Regional N° 368-2010/GOB.REG-HVCA/GGR. Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
• Ordenanza Regional N° 152-GOB.REG-HVCA/CR; de fecha 17 de Febrero del 2010, Que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sede Central.	
• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Huancavelica.	
REQUISITOS	
- Requerimiento del Usuario. - Descripción de Servicios Brindados. - Disponibilidad de los documentos del Área responsable	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE









OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
 169






GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMPÁ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: COPIAS CERTIFICADAS Y/O REPRODUCCION DE INFORMACION DIVERSA

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer el procedimiento para otorgar copias certificadas y/o reproducción de información diversa, de manera eficiente.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (IIICIO/FII)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	<u>VENTANILLA</u> - recibe la solicitud del usuario y verifica los requisitos.	SECRETARIA (ventanilla)	UORSCH	Recepciona y distribuye	20	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
2	Recibe la solicitud del usuario en la Dirección de la unidad operativa de salud. La solicitud presentada por el usuario es devuelto con documento de respuesta a secretaria.	Director de la UORSCH	UORSCH	Analisa y visa	40	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
3	Recibe la solicitud con documento de respuesta.	SECRETARIA (ventanilla)	UORSCH	Revisa	25	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
4	Recibe la solicitud con documento de respuesta. Se hace entrega del documento al usuario.	Secretaria (archivo)	UORSCH	Registra y entrega	20	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- GSRCH-UORSCH-01: COPIAS CERTIFICADAS Y/O REPRODUCCION DE INFORMACION DIVERSA

Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
				Recursos Humanos			Recursos Identificables (Materiales)										Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA								
				Secretaria "ventanilla"	ARCHIVO	Dirección de la UORSCH	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello	Tampon																	
1	VENTANILLA.- recibe la solicitud del usuario y verifica los requisitos.	UORSCH	15	1							1	1				1	1							1								
2	Recibe la solicitud del usuario en la Dirección de la unidad operativa de salud. La solicitud presentada por el usuario es devuelto con documento de respuesta a secretaria.	UORSCH	45			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1									1						
3	Recibe la solicitud con documento de respuesta.	UORSCH	20	1							1					1	1							1								
4	Recibe la solicitud con documento de respuesta. Se hace entrega del documento al usuario.	UORSCH	20		1		1	1	1	1		1	1	1	1								1	1								
TOTAL			100	2	1	1	2	2	2	4	2	2	1	4	4	1	2	0	0	1	2	1	1									
TOTAL DIAS			0.208333																													

FECHA: Enero del 2016.

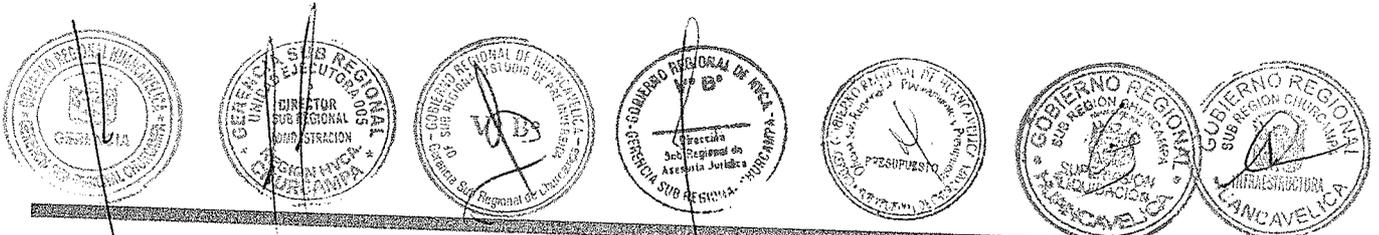
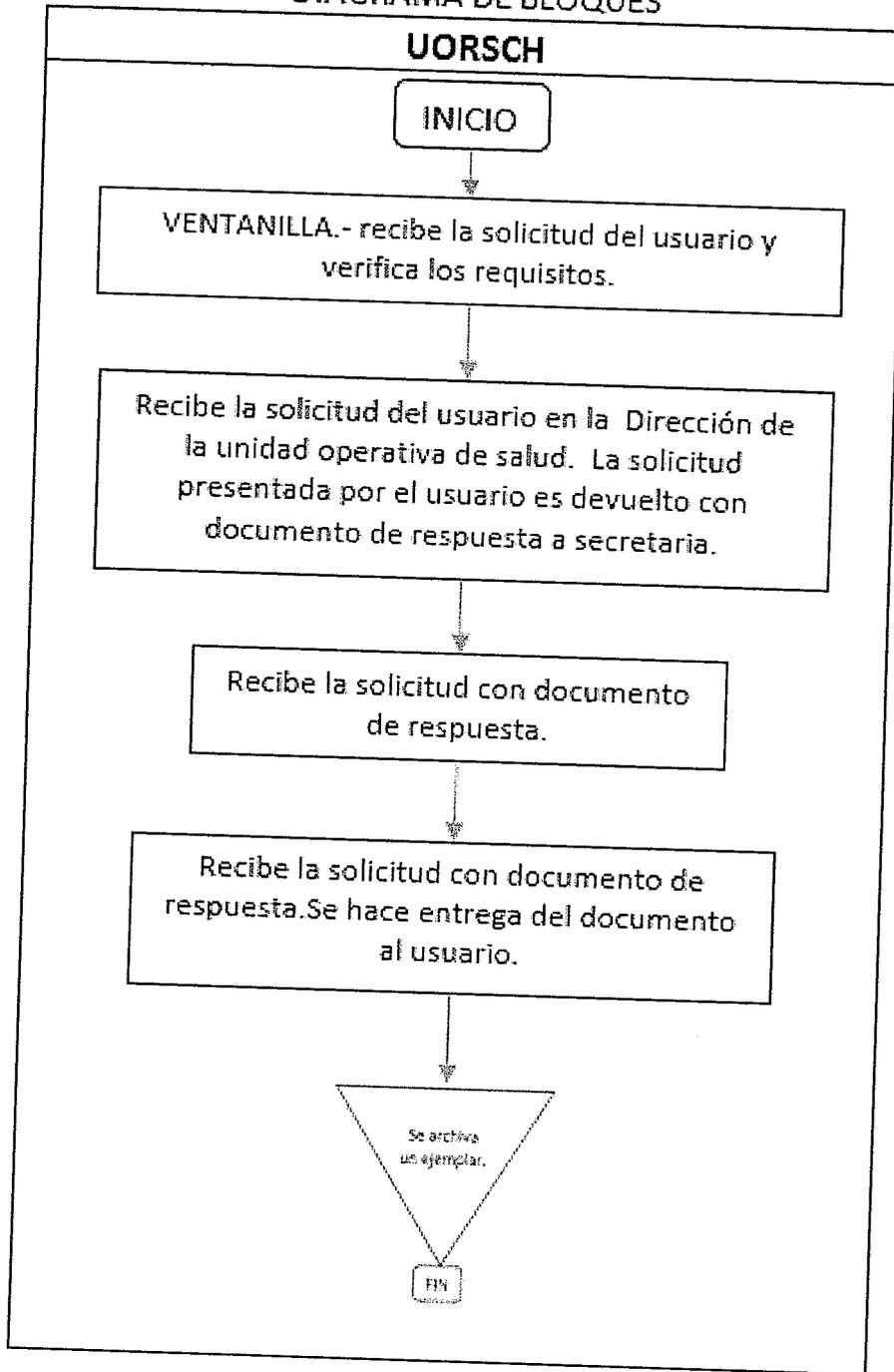
FIRMA DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

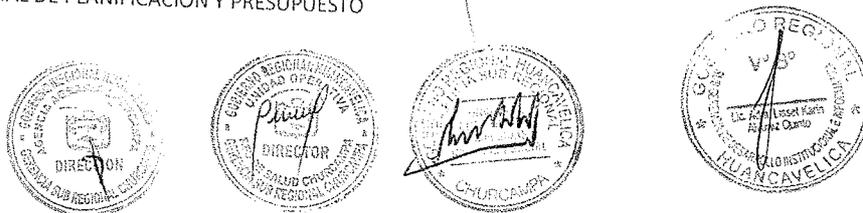
171



DIAGRAMA DE BLOQUES



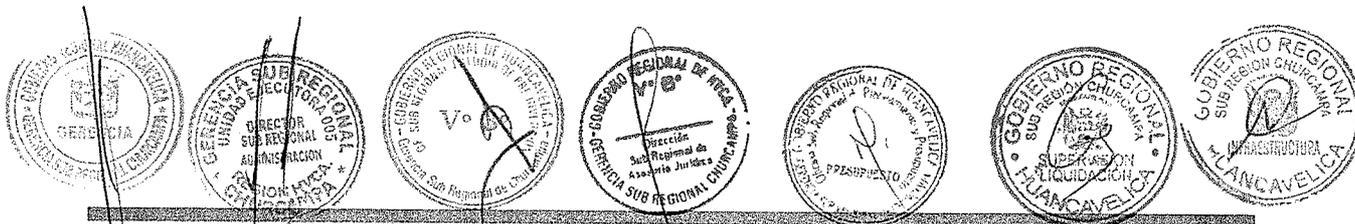
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
	02/08	MP-GSRCH- UORSCH-02
ORGANO		
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ		UNIDAD
OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMPÁ		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		
ACCESO A INFORMACION DE LA UNIDAD OPERATIVA DE SALUD		
FINALIDAD	BASE LEGAL	
Establecer el procedimiento de acceso a la información de la unidad operativa de salud, de manera eficiente; garantizando la plena transparencia y los principios de capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	
	• Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	
	• Ley N° 28411 – General del Sistema Nacional de Presupuesto	
	• Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal veinte D. L. N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado	
	• Resolución Gerencial General Regional N° 368-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.	
	• Ordenanza Regional N° 152-GOB.REG-HVCA/CR; de fecha 17 de Febrero del 2010, Que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Sede Central.	
• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Huancavelica.		
REQUISITOS		
- Requerimiento del Área Usuaria - Descripción de la Información que ofrece la entidad. - Disponibilidad del Área de Presupuesto.		
INSTRUCCIONES		
• Tramite regular.		
FRECUENCIA		
• Cada vez que sea solicitado por las Unidades Orgánicas de la Institución.		
FORMULARIOS		
• Ninguno.		

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

173





FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: ACCESO A INFORMACION DE LA UNIDAD OPERATIVA DE SALUD

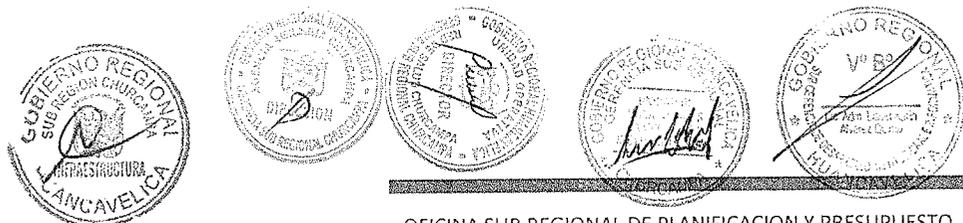
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer el procedimiento de acceso a la información de la unidad operativa de salud, de manera eficiente; garantizando la plena transparencia y los principios de capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	<u>VENTANILLA</u> .- recibe la solicitud del usuario y verifica los requisitos.	SECRETARIA (ventanilla)	UORSCH	Recepciona	20	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
2	Recibe la solicitud del usuario en la Dirección de la unidad operativa de salud. La solicitud presentada por el usuario es devuelto con documento de respuesta a secretaria.	Director de la UORSCH	UORSCH	Analisa y visa	40	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
3	Recibe la solicitud con documento de respuesta.	SECRETARIA (ventanilla)	UORSCH	Revisa	25	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
4	Recibe la solicitud con documento de respuesta. Se hace entrega del documento al usuario.	Secretaria (archivo)	UORSCH	Registra y entrega	20	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS																							
MP- GSRCH-UORSCH-02: ACCESO A INFORMACION DE LA UNIDAD OPERATIVA DE SALUD																							
Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Recursos Humanos			Recursos Identificables (Materiales)								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA	
				Secretaría "ventanilla"	ARCHIVO	Dirección de la UORSCH	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello									Tampon
1	VENTANILLA - recibe la solicitud del usuario y verifica los requisitos.	UORSCH	20	1			1			1	1			1	1	1				1			
2	Recibe la solicitud del usuario en la Dirección de la unidad operativa de salud. La solicitud presentada por el usuario es devuelto con documento de respuesta a secretaria.	UORSCH	40			1	1	1	1	1	1	1	1			1					1		
3	Recibe la solicitud con documento de respuesta.	UORSCH	25	1						1			1	1		1				1			
4	Recibe la solicitud con documento de respuesta. Se hace entrega del documento al usuario.	UORSCH	20		1		1	1	1	1	1	1	1	1						1	1		
TOTAL			105	2	1	1	3	2	2	4	2	2	1	4	4	1	2	0	0	1	2	1	1
TOTAL DIAS			0.21875																				

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

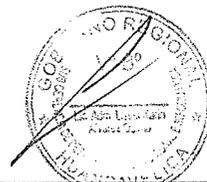
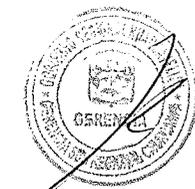
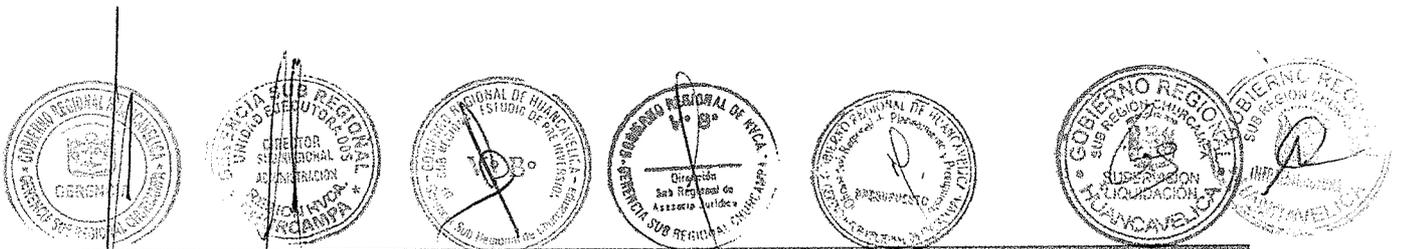
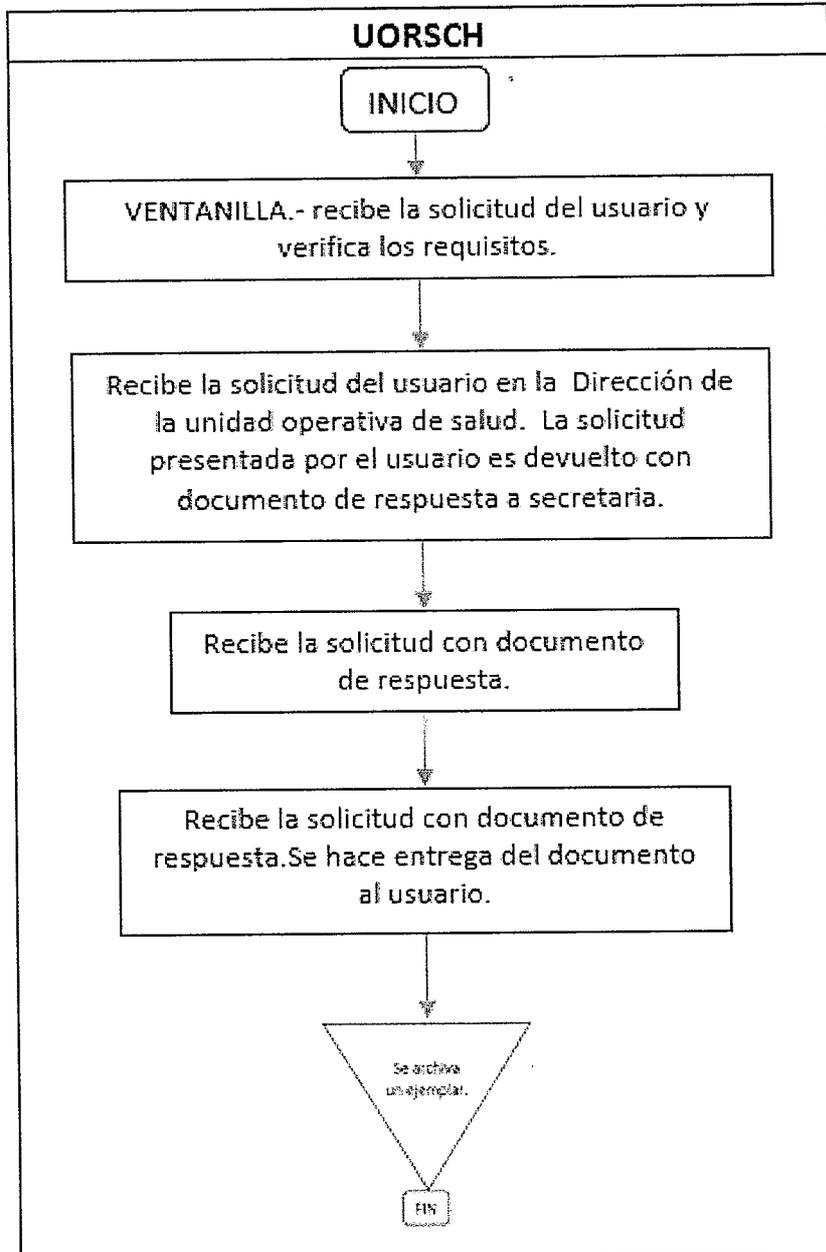


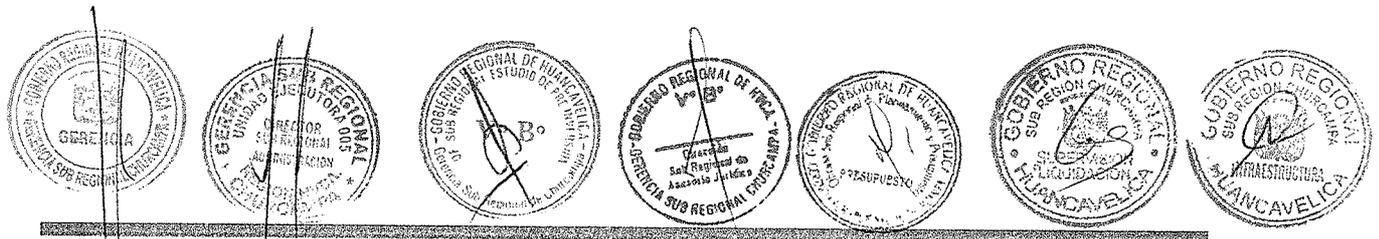
DIAGRAMA DE BLOQUES



 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/08	MP-GSRCH-UORSCH-03
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP	
OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE ATENCION	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para el otorgamiento de constancia de atención eficiente; garantizando la plena transparencia y los principios de capacidad, igualdad de oportunidades, dentro del ámbito subregional	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 28411 - General del Sistema Nacional de Presupuesto D. L. N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado • Decreto Supremo N° 184 - 2008 - EF Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 • Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales y modificatorias. • Resolución Gerencial General Regional N° 368-2010/GOB.REG-HVCA/GGR. Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica • Ordenanza Regional N° 152-GOB.REG-HVCA/CR; de fecha 17 de Febrero del 2010, Que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sede Central. • Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Huancavelica.
	REQUISITOS
- Requerimiento del Usuario. - Atención del paciente. - Disponibilidad del Área pertinente	
INSTRUCCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramite regular. 	
FRECUENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que sea solicitado por las Unidades Organicas de la Institución. 	
FORMULARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a la Directiva de Ejecucion Presupuestal. 	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP
: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE ATENCION

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer el procedimiento para el otorgamiento de constancia de atención eficiente; garantizando la plena transparencia y los principios de capacidad, igualdad de oportunidades, dentro del ámbito subregional.

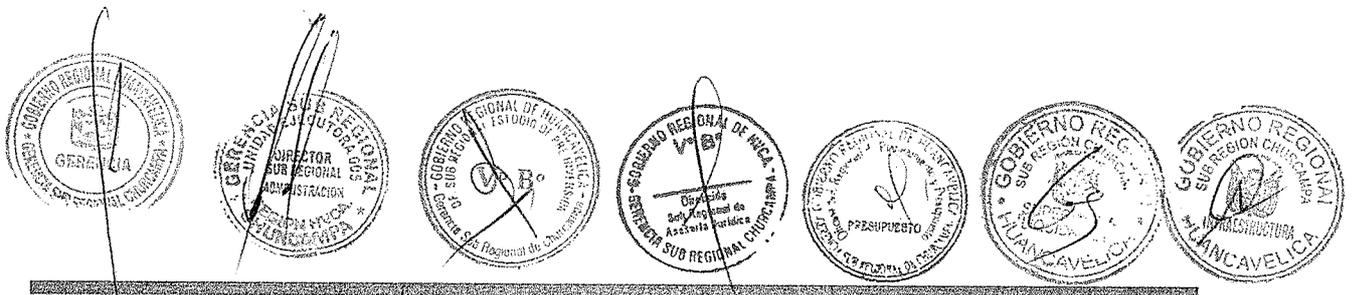
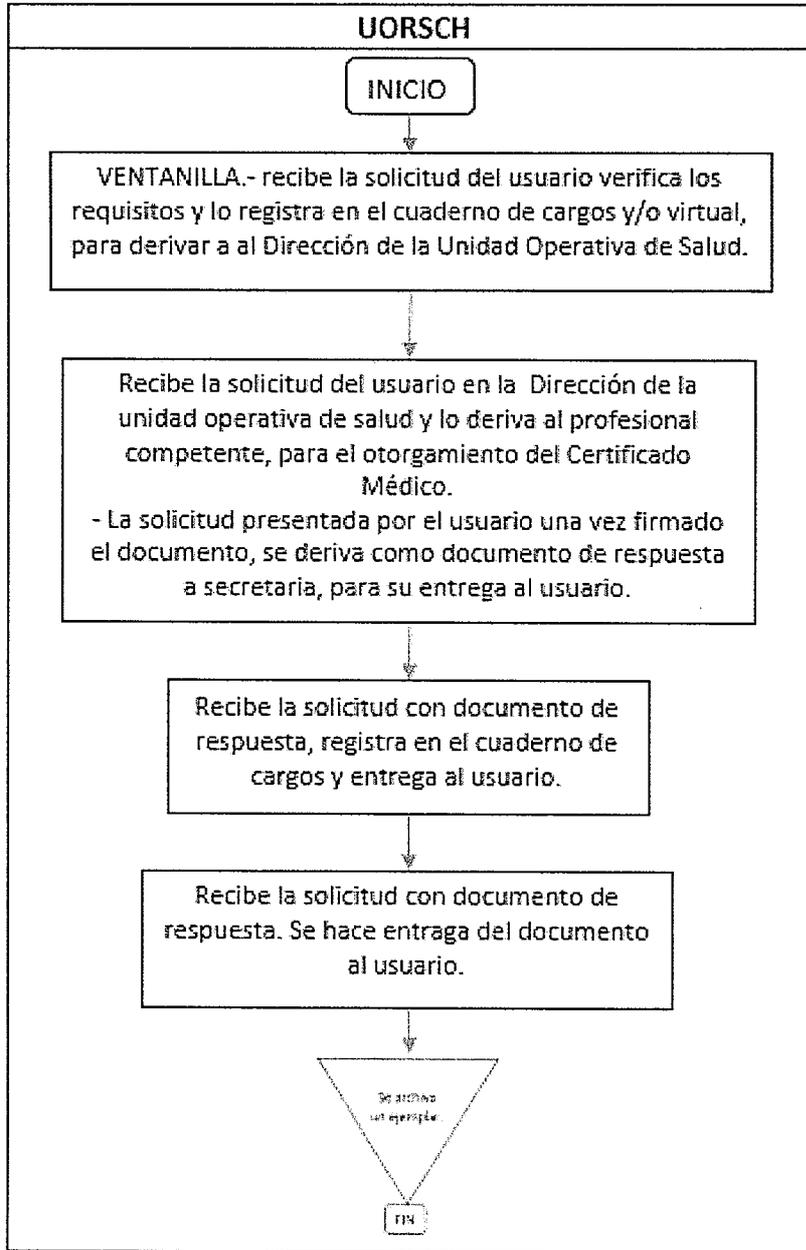
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	VENTANILLA.- recibe la solicitud del usuario verifica los requisitos y lo registra en el cuaderno de cargos y/o virtual, para derivar a al Dirección de la Unidad Operativa de Salud.	SECRETARIA (ventanilla)	UORSCH	Recepciona	20	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
1	Recibe la solicitud del usuario en la Dirección de la unidad operativa de salud y lo deriva al profesional competente, para el otorgamiento del Certificado Médico. - La solicitud presentada por el usuario una vez firmado el documento, se deriva como documento de respuesta a secretaria, para su entrega al usuario.	Director de la UORSCH	UORSCH	Analisa y visa	40	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
1	Recibe la solicitud con documento de respuesta, registra en el cuaderno de cargos y entrega al usuario.	SECRETARIA (ventanilla)	UORSCH	Revisa	30	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
1	Recibe la solicitud con documento de respuesta. Se hace entrega del documento al usuario.	Secretaria (archivo)	UORSCH	Registra y entrega	20	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/08	MP-GSRCH- UORSCH-04

ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP	UNIDAD
OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO MEDICO	

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para el otorgamiento de certificado médico, de manera eficiente; garantizando la plena transparencia y los principios de capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, dentro del ámbito jurisdiccional.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
	• Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
	• Ley N° 25411 - General del Sistema Nacional de Presupuesto
	• Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente D. L. N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado
	• Decreto Supremo N° 154 - 2008 - EF Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017
	• Resolución Gerencial General Regional N° 388-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
	• Ordenanza Regional N° 152-GOB.REG-HVCA/CR; de fecha 17 de Febrero del 2010, Que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sede Central.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Huancavelica.

REQUISITOS
- Requeamiento del Usuario. - Contar con el formato del Certificado Médico - Disponibilidad del Profesional Competente

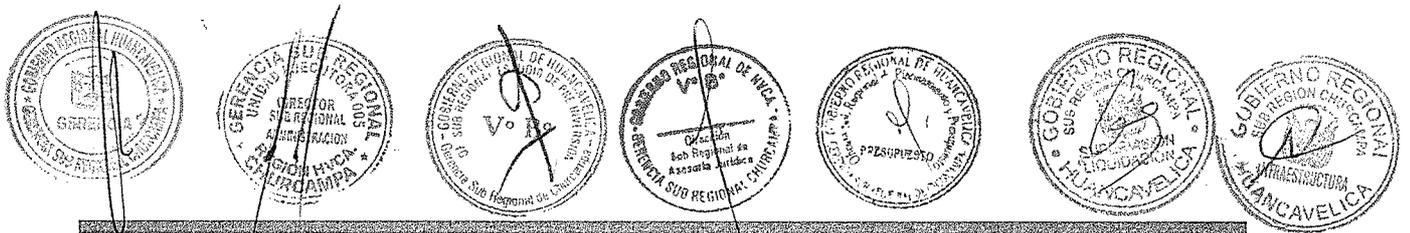
INSTRUCCIONES
• Tramite regular.

FRECUENCIA
• Cada vez que sea solicitado por las Unidades Organicas.

FORMULARIOS
• De acuerdo a la Directiva de Ejecucion Presupuestal.

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO MEDICO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer el procedimiento para el otorgamiento de certificado médico, de manera eficiente; garantizando la plena transparencia y los principios de capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, dentro del ámbito jurisdiccional.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	VENTANILLA.- recibe la solicitud del usuario verifica los requisitos y lo registra en el cuaderno de cargos y/o virtual, para derivar a al Dirección de la Unidad Operativa de Salud.	SECRETARIA (ventanilla)	UORSCH	Recepciona	20	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
2	Recibe la solicitud del usuario en la Dirección de la unidad operativa de salud y lo deriva al profesional competente, para el otorgamiento del Certificado Médico. - La solicitud presentada por el usuario una vez firmado el documento, se deriva como documento de respuesta a secretaria, para su entrega al usuario.	Médico de la UORSCH	UORSCH	Analisa y visa	40	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
3	Recibe la solicitud con documento de respuesta, registra en el cuaderno de cargos y entrega al usuario.	SECRETARIA (ventanilla)	UORSCH	Revisa	30	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
4	Recibe la solicitud con documento de respuesta. Se hace entrega del documento al usuario.	Secretaria (archivo)	UORSCH	Registra y entrega	20	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

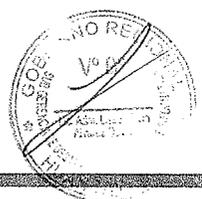
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- GSRCH-UORSCH-04: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO MEDICO

Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Recursos Humanos			Recursos Identificables (Materiales)								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA		
				Secretaría "ventanilla"	ARCHIVO	Médico	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello									Tampon	
1	VENTANILLA.- recibe la solicitud del usuario verifica los requisitos y lo registra en el cuaderno de cargos y/o virtual, para derivar a al Dirección de la Unidad Operativa de Salud.	UORSCH	20	1		1				1	1				1							1		
2	Recibe la solicitud del usuario en la Dirección de la unidad operativa de salud y lo deriva al profesional competente, para el otorgamiento del Certificado Médico. - La solicitud presentada por el usuario una vez firmado el documento, se deriva como documento de respuesta a secretaría, para su entrega al usuario.	UORSCH	40			1	1	1	1	1	1	1			1									1
3	Recibe la solicitud con documento de respuesta, registra en el cuaderno de cargos y entrega al usuario.	UORSCH	30	1						1					1							1		
4	Recibe la solicitud con documento de respuesta. Se hace entrega del documento al usuario.	UORSCH	20		1		1	1	1	1		1	1									1	1	
TOTAL			110	2	1	1	3	2	2	4	2	2	1	4	4	1	2	0	0	1	2	1	1	
TOTAL DIAS			0.229167																					

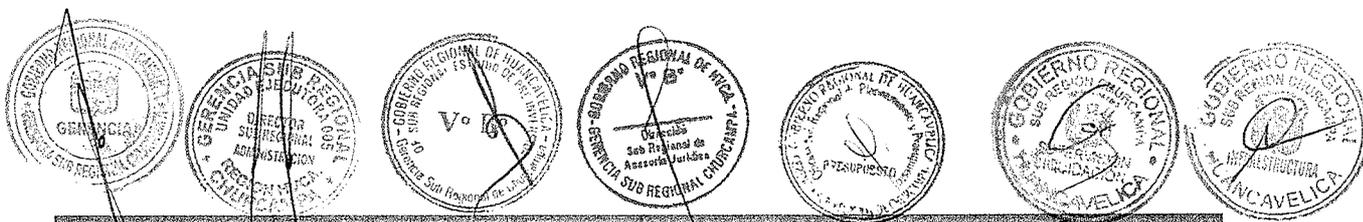
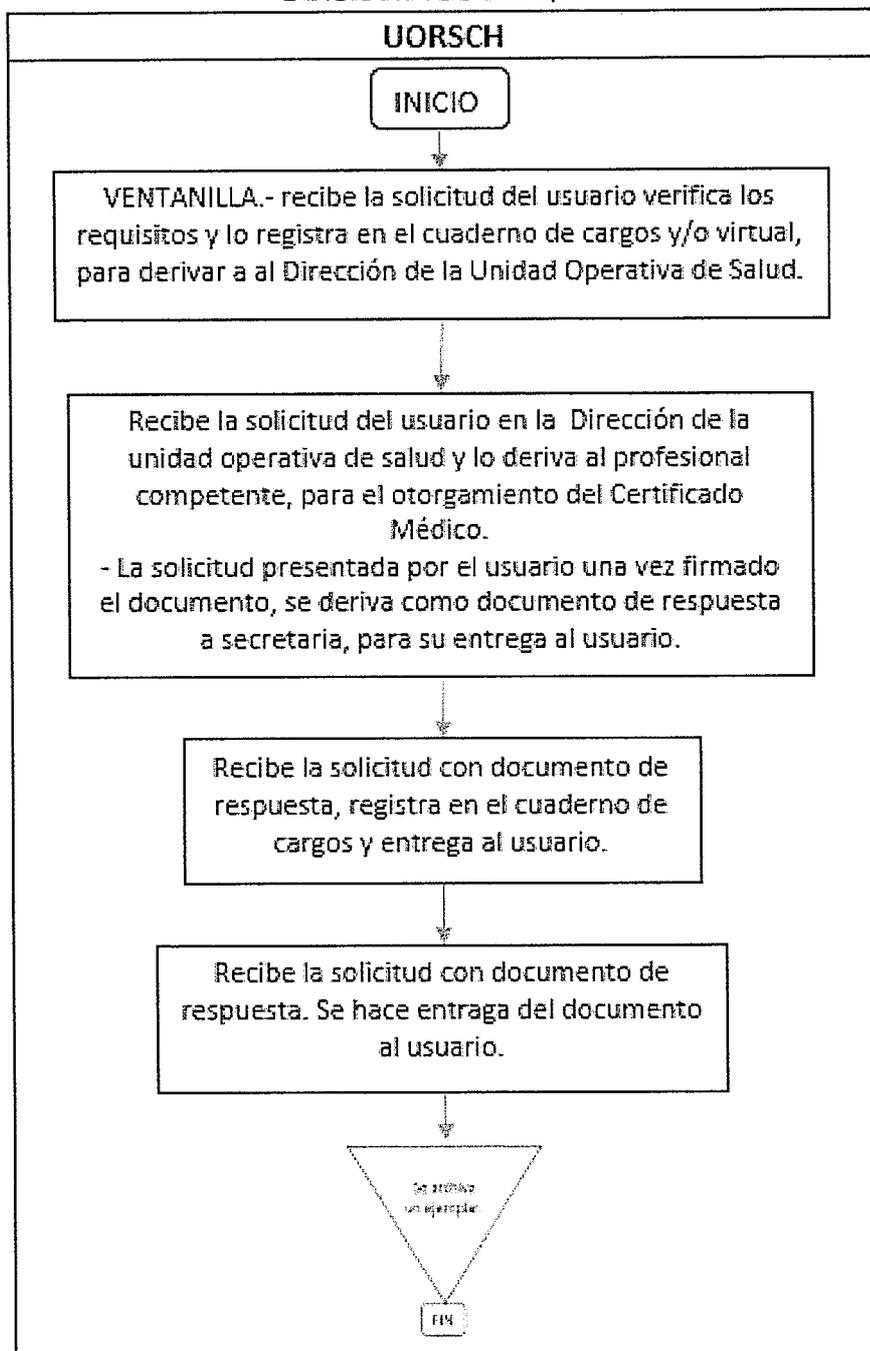
FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/08	MP-GSRCH- UORSCH-05

ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ	UNIDAD
OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMPÁ	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
VISACION DE CERTIFICADO MEDICO	

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para la visación de certificado médico, de la forma más eficiente; garantizando la plena transparencia y los principios de capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, en el ámbito de la Gerencia Subregional de Churcampa.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
	• Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
	• Ley N° 28411 - General del Sistema Nacional de Presupuesto
	• Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente D. L. N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado
	• Decreto Supremo N° 184 - 2008 - EF Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017
	• Resolución Gerencial General Regional N° 368-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
	• Ordenanza Regional N° 152-GOB.REG-HVCA/CR. de fecha 17 de Febrero del 2010, Que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sede Central.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Huancavelica.

REQUISITOS
- Requerimiento del Usuario. - Disponer del Certificado Médico. - Disponibilidad del Área Correspondiente.

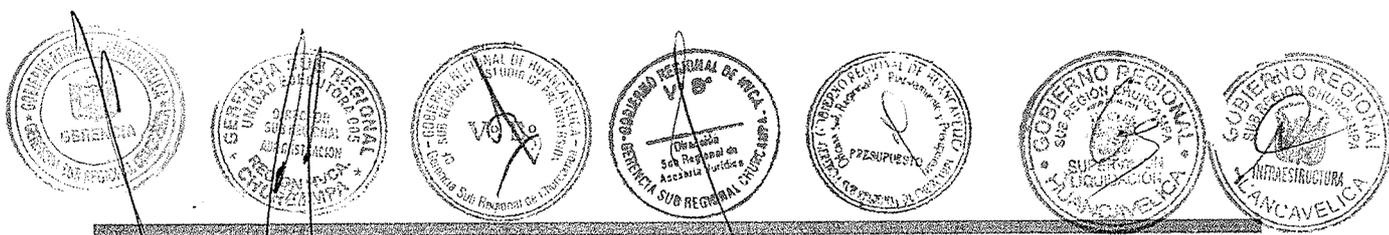
INSTRUCCIONES
• Tramite regular.

FRECUENCIA
• Cada vez que sea solicitado por las Unidades Organicas.

FORMULARIOS
• De acuerdo a la Directiva de Ejecucion Presupuestal.

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

185



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: VISACION DE CERTIFICADO MEDICO

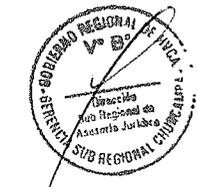
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer el procedimiento para la visación de certificado médico, de la forma más eficiente; garantizando la plena transparencia y los principios de capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, en el ámbito de la Gerencia Subregional de Churcampa.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	VENTANILLA.- recibe la solicitud del usuario, verificando los requisitos necesarios.	SECRETARIA (ventanilla)	UORSCH	Recepciona	35	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
2	Recibe la solicitud del usuario en la Dirección de la unidad operativa de salud, para luego derivarle al profesional competente. - La solicitud presentada, conjuntamente con el certificado médico por el usuario retorna con documento de respuesta a secretaria.	Médico de la UORSCH	UORSCH	Analisa y visa	70	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
3	Recibe la solicitud con documento de respuesta, registra en el cuaderno de cargos y entrega al usuario.	SECRETARIA (ventanilla)	UORSCH	Revisa	10	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
4	Recibe el certificado médico visado. - Se hace entrega del documento respectivo al usuario.	Secretaria (archivo)	UORSCH	Registra y entrega	40	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- GSRCH-UORSCH-05:VISACION DE CERTIFICADO MEDICO

Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Recursos Humanos			Recursos Identificables (Materiales)								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA					
				Secretaria "ventanilla"	ARCHIVO	Médico	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello									Tampon				
1	VENTANILLA.- recibe la solicitud del usuario, verificando los requisitos necesarios.	UORSCH	35	1		1					1	1			1	1								1			
2	Recibe la solicitud del usuario en la Dirección de la unidad operativa de salud, para luego derivarle al profesional competente. - La solicitud presentada, conjuntamente con el certificado médico por el usuario retorna con documento de respuesta a secretaria.	UORSCH	70			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1								1	
3	Recibe la solicitud con documento de respuesta, registra en el cuaderno de cargos y entrega al usuario.	UORSCH	10	1							1				1	1		1						1			
4	Recibe el certificado médico visado. - Se hace entrega del documento respectivo al usuario.	UORSCH	40		1		1	1	1	1		1	1	1	1	1							1	1			
TOTAL			155	2	1	1	3	2	2	4	2	2	1	4	4	1	2	0	0	1	2	1	1				
TOTAL DIAS			0.322917																								

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

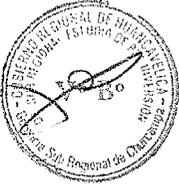
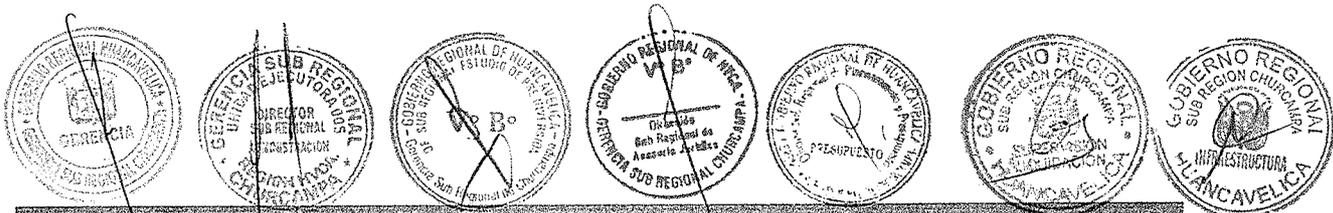
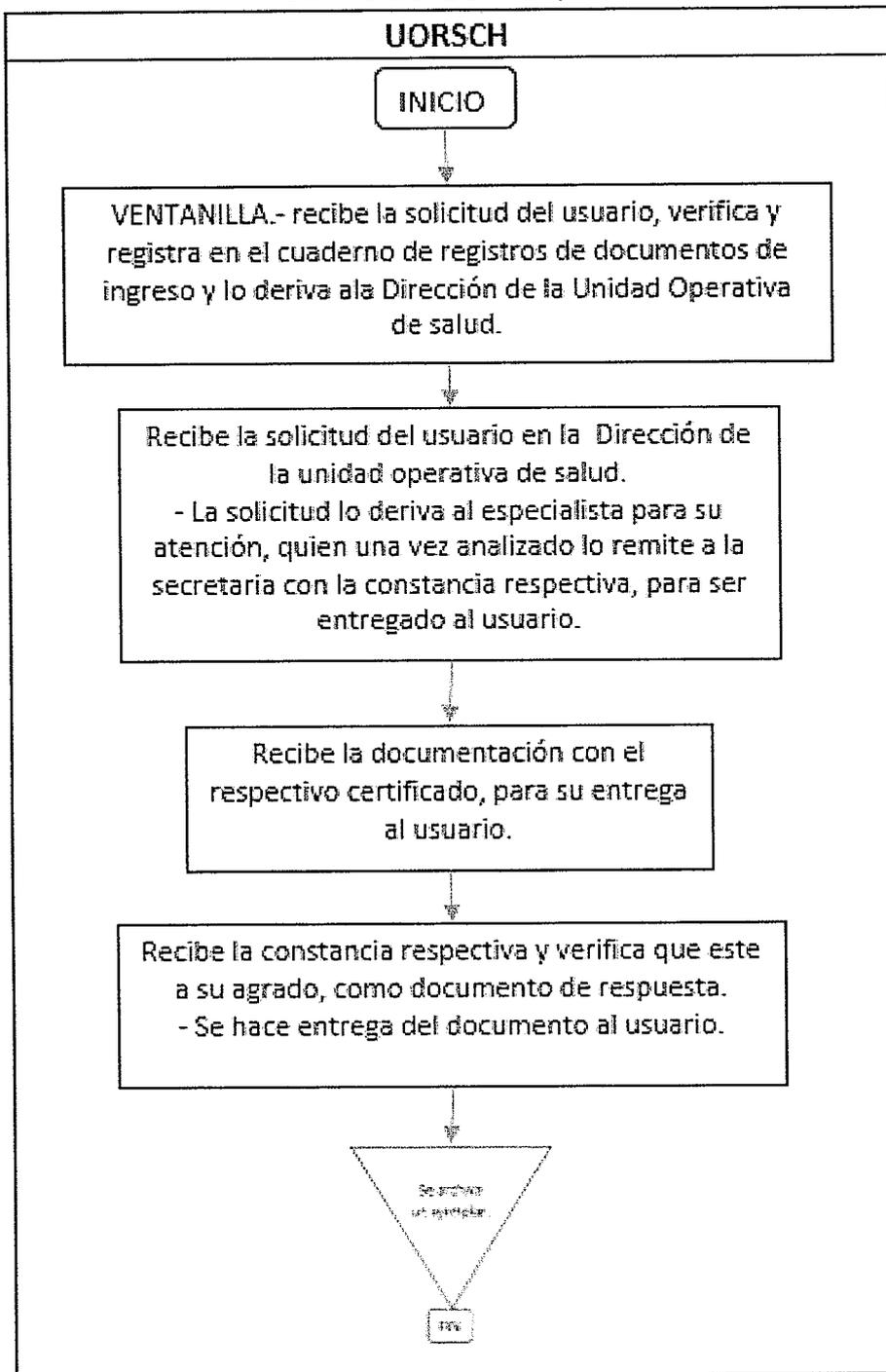


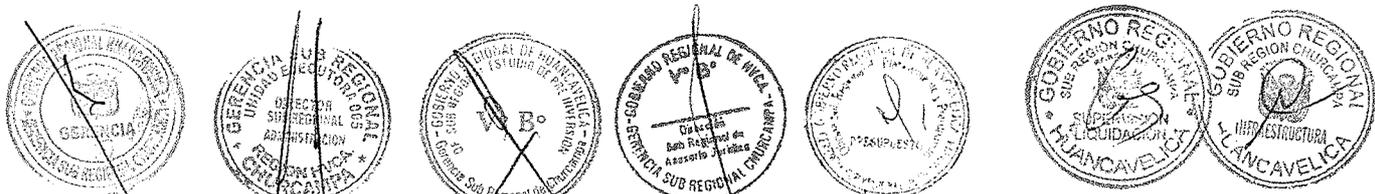
DIAGRAMA DE BLOQUES



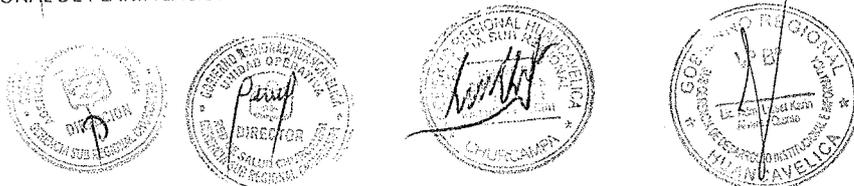
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
06108	MP-GSRCH-UORSCH-06
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ	UNIDAD
OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMPÁ	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
EXPEDICION DE CERTIFICADO DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para la expedición de certificado del niño y el adolescente de manera eficiente, garantizando la plena transparencia y los principios de capacidad, igualdad de oportunidades, dentro de la Gerencia Subregional de Churcampa.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
	• Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
	• Ley N° 28411 - General del Sistema Nacional de Presupuesto
	• Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente D. L. N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado
	• Decreto Supremo N° 184 - 2008 - EF Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017
	• Resolución Gerencial General Regional N° 368-2010/GOB.REG-HVCA/GGR. Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
• Ordenanza Regional N° 152-GOB.REG-HVCA/CR, de fecha 17 de Febrero del 2010, Que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sede Central.	
• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Huancavelica.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento del Usuario. - Descripción de los Servicios ofrecidos. - Disponibilidad del Área respectiva. 	
INSTRUCCIONES	
• Tramita regular.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado por las Unidades Organicas.	
FORMULARIOS	
• De acuerdo a la Directiva de Ejecución Presupuestal.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: EXPEDICION DE CERTIFICADO DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

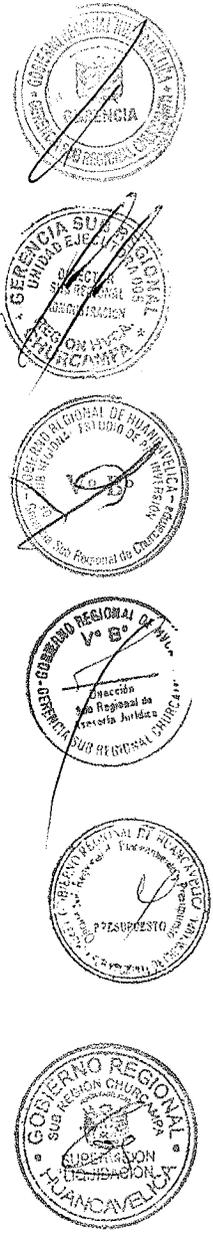
: Establecer el procedimiento para la expedición de certificado del niño y el adolescente de manera eficiente; garantizando la plena transparencia y los principios de capacidad, igualdad de oportunidades, dentro de la Gerencia Subregional de Churcampa.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	VENTANILLA.- recibe la solicitud del usuario, verifica y registra en el cuaderno de registros de documentos de ingreso y lo deriva ala Dirección de la Unidad Operativa de salud.	SECRETARIA (ventanilla)	UORSCH	Recepciona	45	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
2	Recibe la solicitud del usuario en la Dirección de la unidad operativa de salud. - La solicitud lo deriva al especialista para su atención, quien una vez analizado lo remite a la secretaria con la constancia respectiva, para ser entregado al usuario.	PEDIATRA	UORSCH	Analisa y visa	130	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
3	Recibe la documentación con el respectivo certificado, para su entrega al usuario.	SECRETARIA (ventanilla)	UORSCH	Revisa	25	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
4	Recibe la constancia respectiva y verifica que este a su agrado, como documento de respuesta. - Se hace entrega del documento al usuario.	Secretaria (archivo)	UORSCH	Registra y entrega	20	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE


 OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- GSRCH-UORSCH-06:EXPEDICION DE CERTIFICADO DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE

Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Recursos Humanos			Recursos Identificables (Materiales)										Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA			
				Secretaría "ventanilla"	ARCHIVO	Médico	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello	Tampon												
1	VENTANILLA.- recibe la solicitud del usuario, verifica y registra en el cuaderno de registros de documentos de ingreso y lo deriva a la Dirección de la Unidad Operativa de salud.	UORSCH	45	1		1					1	1					1							1			
2	Recibe la solicitud del usuario en la Dirección de la unidad operativa de salud. - La solicitud lo deriva al especialista para su atención, quien una vez analizado lo remite a la secretaria con la constancia respectiva, para ser entregado al usuario.	UORSCH	130			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1									1
3	Recibe la documentación con el respectivo certificado, para su entrega al usuario.	UORSCH	25	1						1				1	1			1						1			
4	Recibe la constancia respectiva y verifica que este a su agrado, como documento de respuesta. - Se hace entrega del documento al usuario.	UORSCH	20		1		1	1	1	1	1	1	1	1	1								1	1			
TOTAL			220	2	1	1	3	2	2	4	2	2	1	4	4	1	2	0	0	1	2	1	1				
TOTAL DIAS			0.458333																								

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

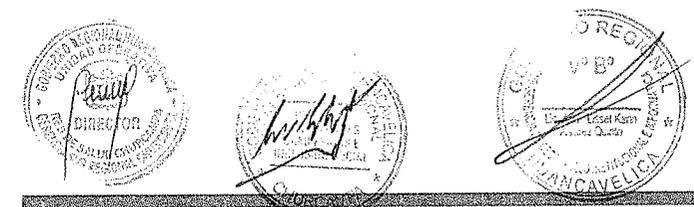
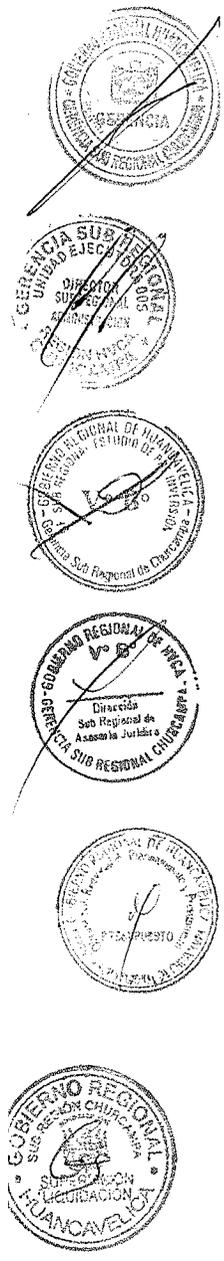
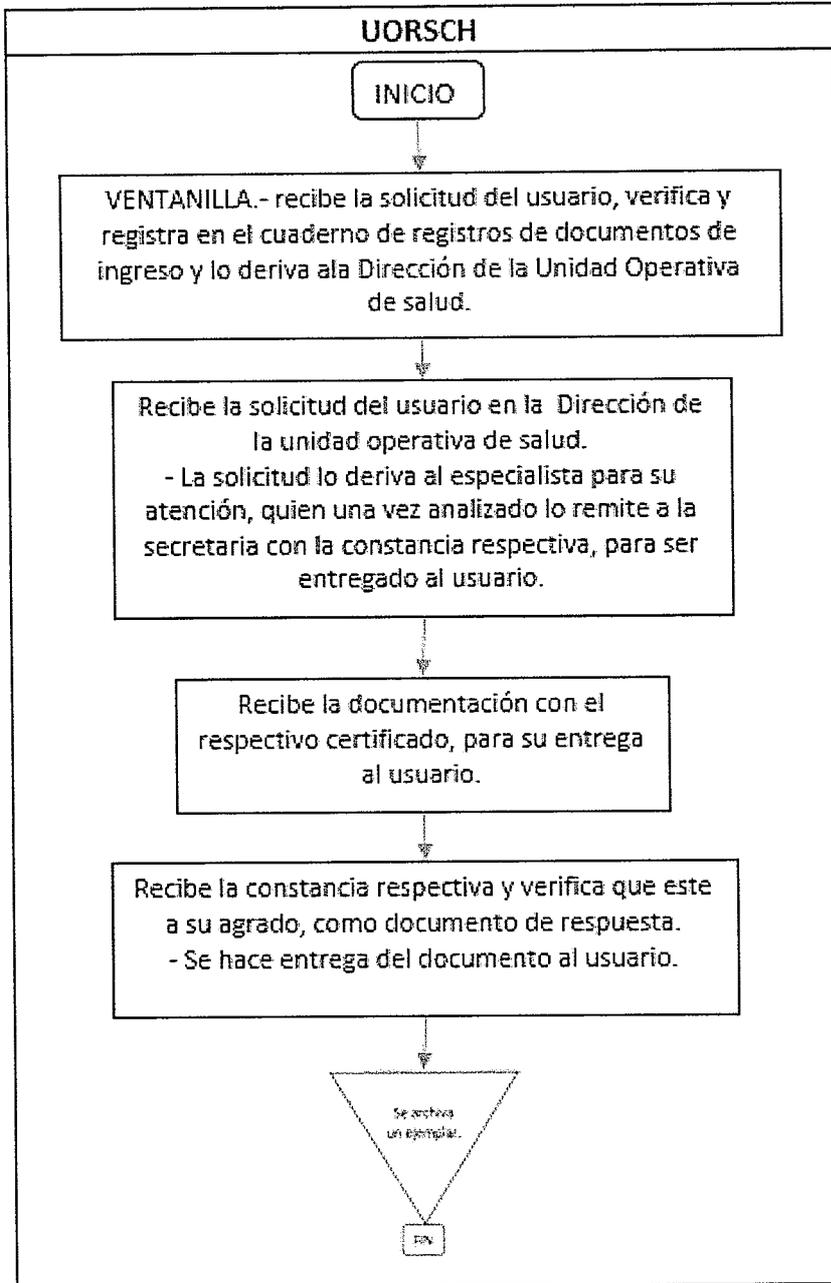


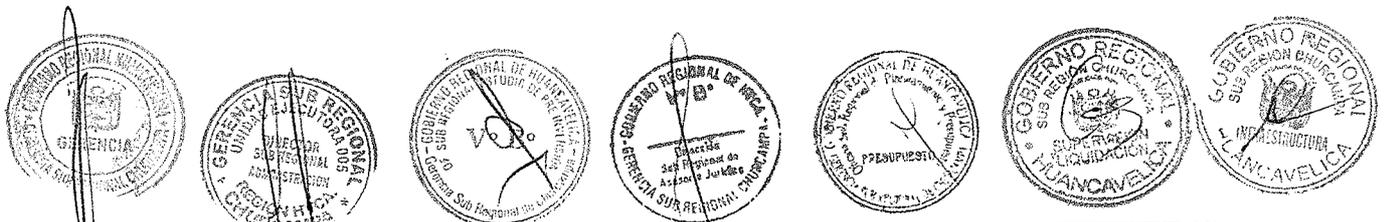
DIAGRAMA DE BLOQUES



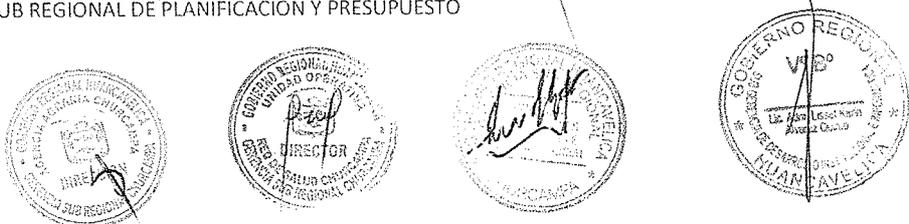
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
07/08	MP-GSRCH- UORSCH-07
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP	UNIDAD
OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
COPIAS CERTIFICADAS Y/O REPRODUCCION DE INFORMACION DIVERSA	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para otorgar copias certificadas y/o reproducción de información diversa de la manera más eficiente; garantizando la plena transparencia y los principios de capacidad, igualdad de oportunidades.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
	• Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
	• Ley N° 28411 - General del Sistema Nacional de Presupuesto
	• Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
	• D. L. N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado
	• Decreto Supremo N° 184 - 2008 - EF Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017
	• Resolución Gerencial General Regional N° 388-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
	• Ordenanza Regional N° 152-GOB.REG-HVCA/CR; de fecha 17 de Febrero del 2010, Que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sede Central.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Huancavelica.
REQUISITOS	
- Requerimiento del Usuario. - Descripción de los Servicios que presta la institución. - Disponibilidad del Área pertinente. - Pago respectivo si así lo requiera el servicio	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado por las Unidades Orgánicas.	
FORMULARIOS	
• De acuerdo a la Directiva de Ejecución Presupuestal.	

FECHA: Enero del 2010.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO





FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: COPIAS CERTIFICADAS Y/O REPRODUCCION DE INFORMACION DIVERSA

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer el procedimiento para otorgar copias certificadas y/o reproducción de información diversa de la manera más eficiente; garantizando la plena transparencia y los principios de capacidad, igualdad de oportunidades

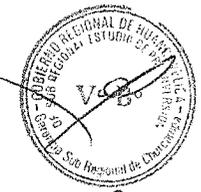
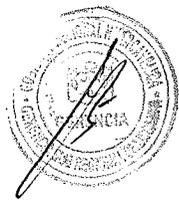
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	VENTANILLA.- Recibe la solicitud del usuario, revisando los requisitos respectivos y registrando en el cuaderno de ingresos. C13	SECRETARIA (ventanilla)	UORSCH	Recepciona	45	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
2	Recibe la solicitud del usuario en la Dirección de la unidad operativa de salud. - La solicitud presentada por el usuario los remite al especialista para su atención y emite un documento de respuesta a secretaria.	Director de la UORSCH	UORSCH	Analisa y visa	120	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
3	Recibe la solicitud con documento requerido, como respuesta de pedido por parte del usuario.	SECRETARIA (ventanilla)	UORSCH	Revisa	45	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
4	Recibe los documentos solicitados a manera de respuesta. - Se hace entrega del documento al usuario.	Secretaria (archivo)	UORSCH	Registra y entrega	20	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

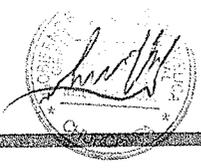
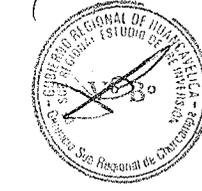
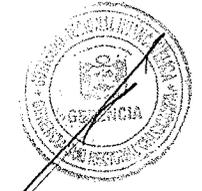
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP- GSRCH-UORSCH-07:COPIAS CERTIFICADAS Y/O REPRODUCCION DE INFORMACION DIVERSA

Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Recursos Humanos			Recursos Identificables (Materiales)								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA			
				Secretaría "ventanilla"	ARCHIVO	Dirección de la UORSCH	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello									Tampon		
1	VENTANILLA- Recibe la solicitud del usuario, revisando los requisitos respectivos y registrando en el cuaderno de ingresos. C13	UORSCH	45	1			1			1	1				1	1							1		
2	Recibe la solicitud del usuario en la Dirección de la unidad operativa de salud. - La solicitud presentada por el usuario los remite al especialista para su atención y emite un documento de respuesta a secretaria.	UORSCH	120			1	1	1	1	1	1	1	1	1		1									1
3	Recibe la solicitud con documento requerido, como respuesta de pedido por parte del usuario.	UORSCH	45	1						1					1								1		
4	Recibe los documentos solicitados a manera de respuesta. - Se hace entrega del documento al usuario.	UORSCH	20		1		1	1	1	1		1	1	1								1	1		
TOTAL			230	2	1	1	3	2	2	4	2	2	1	4	4	1	2	0	0	1	2	1	1		
TOTAL DIAS			0.479167																						

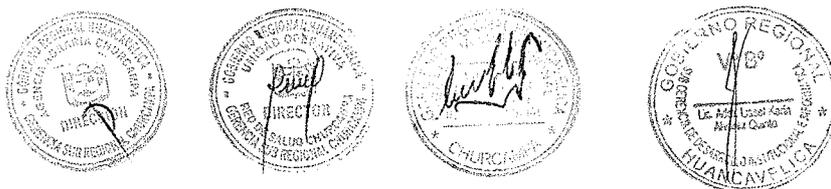
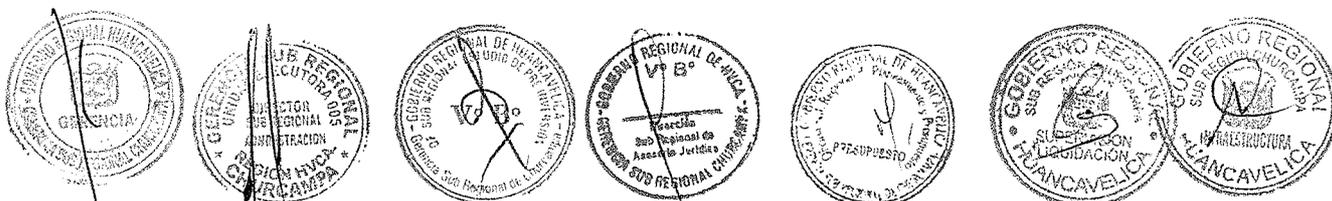
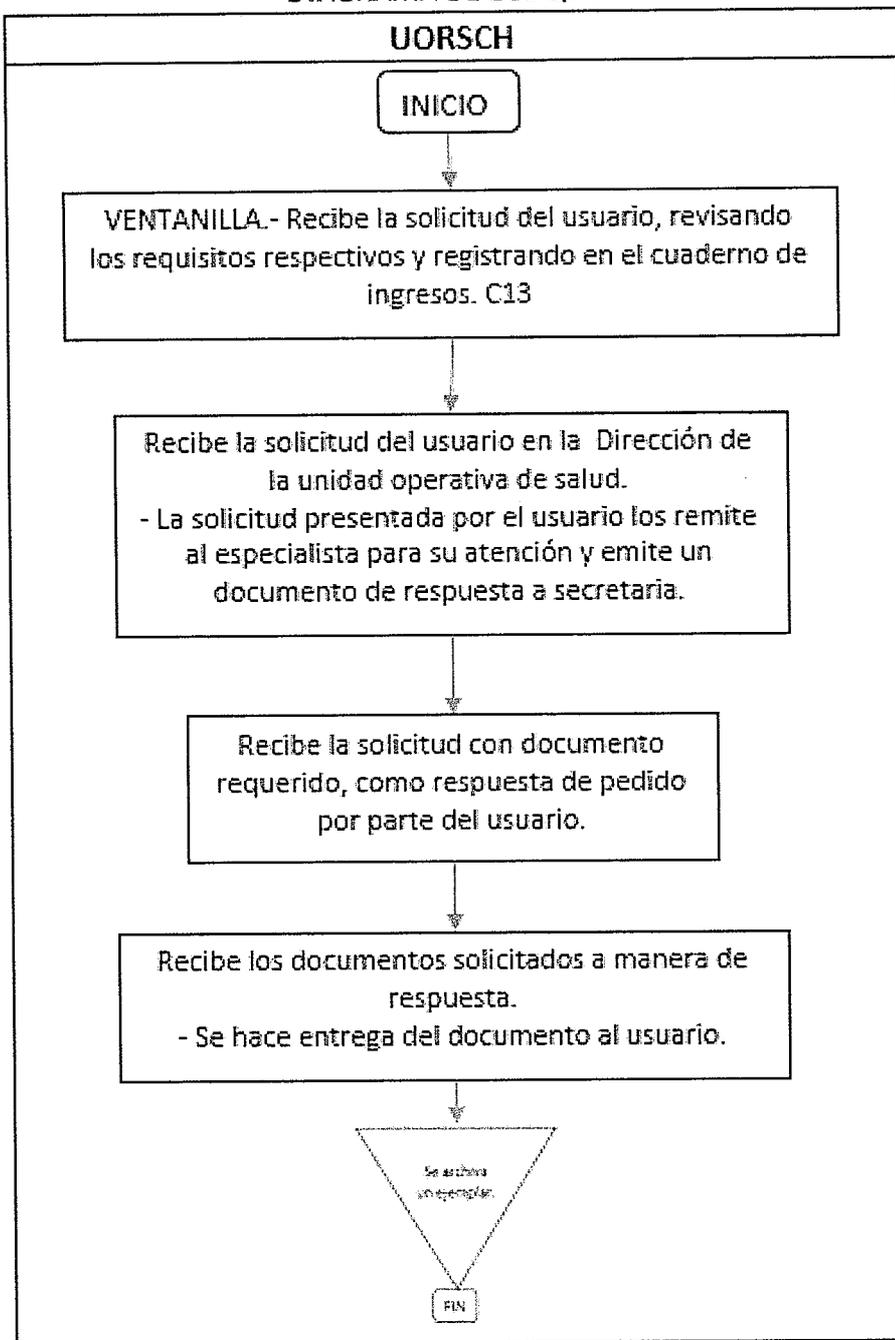
FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE BLOQUES





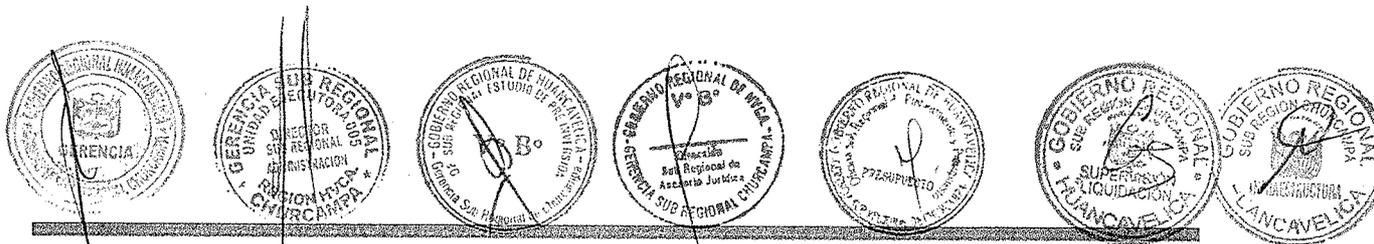
DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
08/08	MP-GSRCH-UORSCH-08

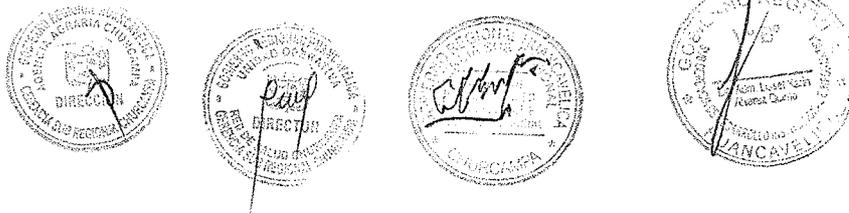
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ	UNIDAD
OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMPÁ	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO O DEFUNCION	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para otorgar duplicado de certificado de nacimiento o defunción, más eficiente; garantizando la plena transparencia y los principios de capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, en el ámbito jurisdiccional correspondiente.	• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
	• Ley N° 28411 - General del Sistema Nacional de Presupuesta
	• Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente
	• D. L. N° 1817 - Ley de Contrataciones del Estado
	• Decreto Supremo N° 184 - 2008 - EF Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1817
	• Resolución Gerencial General Regional N° 380-2010/GOB.REG-HVCA/GGR. Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
	• Ordenanza Regional N° 152-GOB.REG-HVCA/CR, de fecha 17 de Febrero del 2010. Que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sede Central.
• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Huancavelica.	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento del Usuario. - Descripción de Bienes y Servicios necesitados - Disponibilidad del Área necesaria. - Pago de ser necesario por dicho concepto. 	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado por las Unidades Organicas.	
FORMULARIOS	
• De acuerdo a la Directiva de Ejecución Presupuestal.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CHURCAMPÁ
: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO O DEFUNCION

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer el procedimiento para otorgar duplicado de certificado de nacimiento o defunción, más eficiente; garantizando la plena transparencia y los principios de capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, en el ámbito jurisdiccional correspondiente.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	VENTANILLA.- Recibe la solicitud del usuario, verifica los requisitos y registra en el cuaderno de ingresos de documentos.	SECRETARIA (ventanilla)	UORSCH	Recepciona	45	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
2	Recibe la solicitud del usuario en la Dirección de la unidad operativa de salud. - La solicitud presentada los remite a la autoridad competente para su atención y emite un documento de respuesta a secretaria.	Director de la UORSCH	UORSCH	Analisa y visa	100	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
3	Recibe el duplicado del certificado de nacimiento o defunción, como documento de respuesta, para ser entregado al usuario.	SECRETARIA (ventanilla)	UORSCH	Revisa	25	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
4	Recibe el respectivo certificado como documento de respuesta, a su pedido. - Se hace entrega del documento al usuario.	Secretaria (archivo)	UORSCH	Registra y entrega	65	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Cuaderno de cargo

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE


DIRECTOR
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

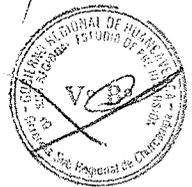
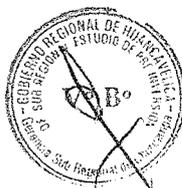
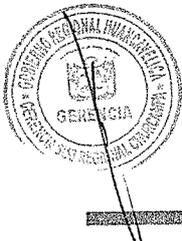
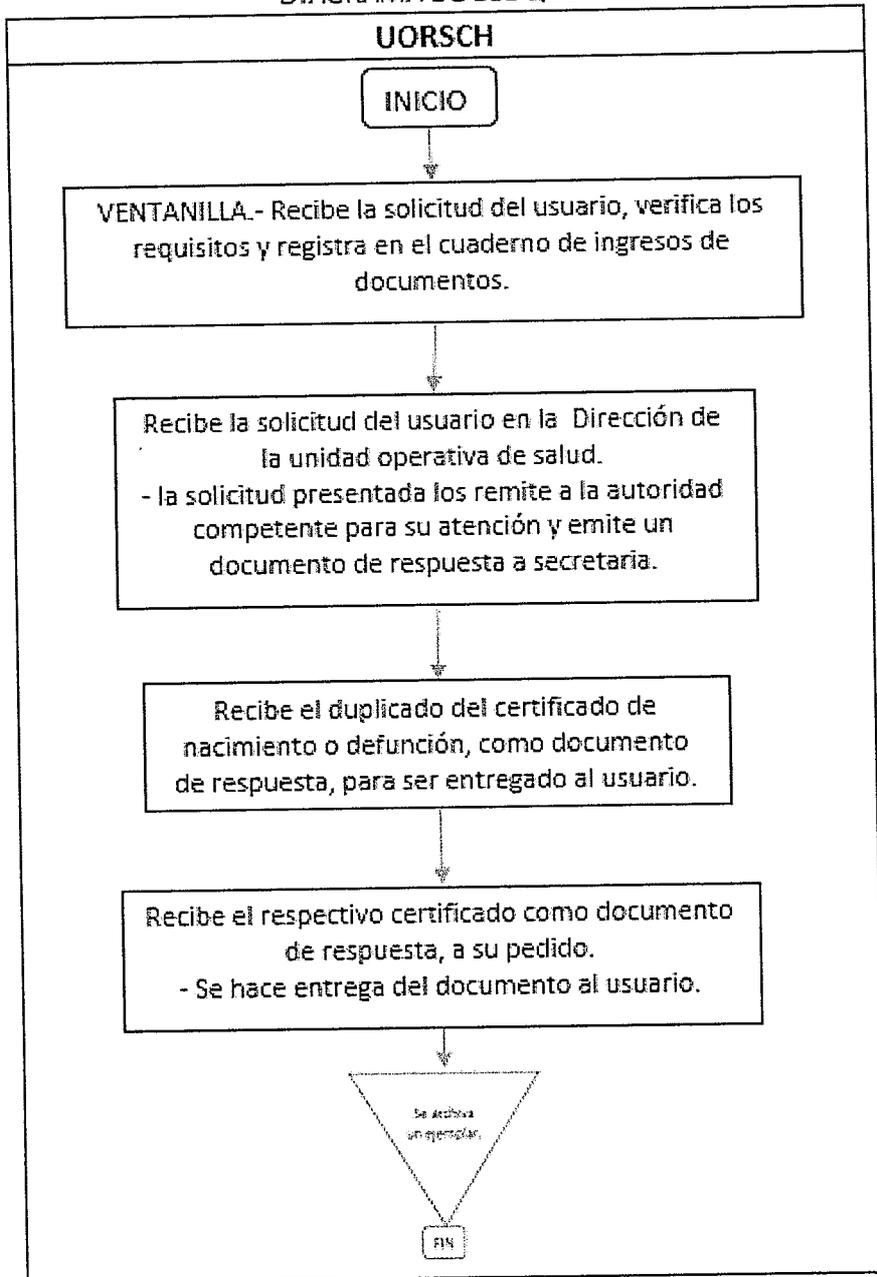
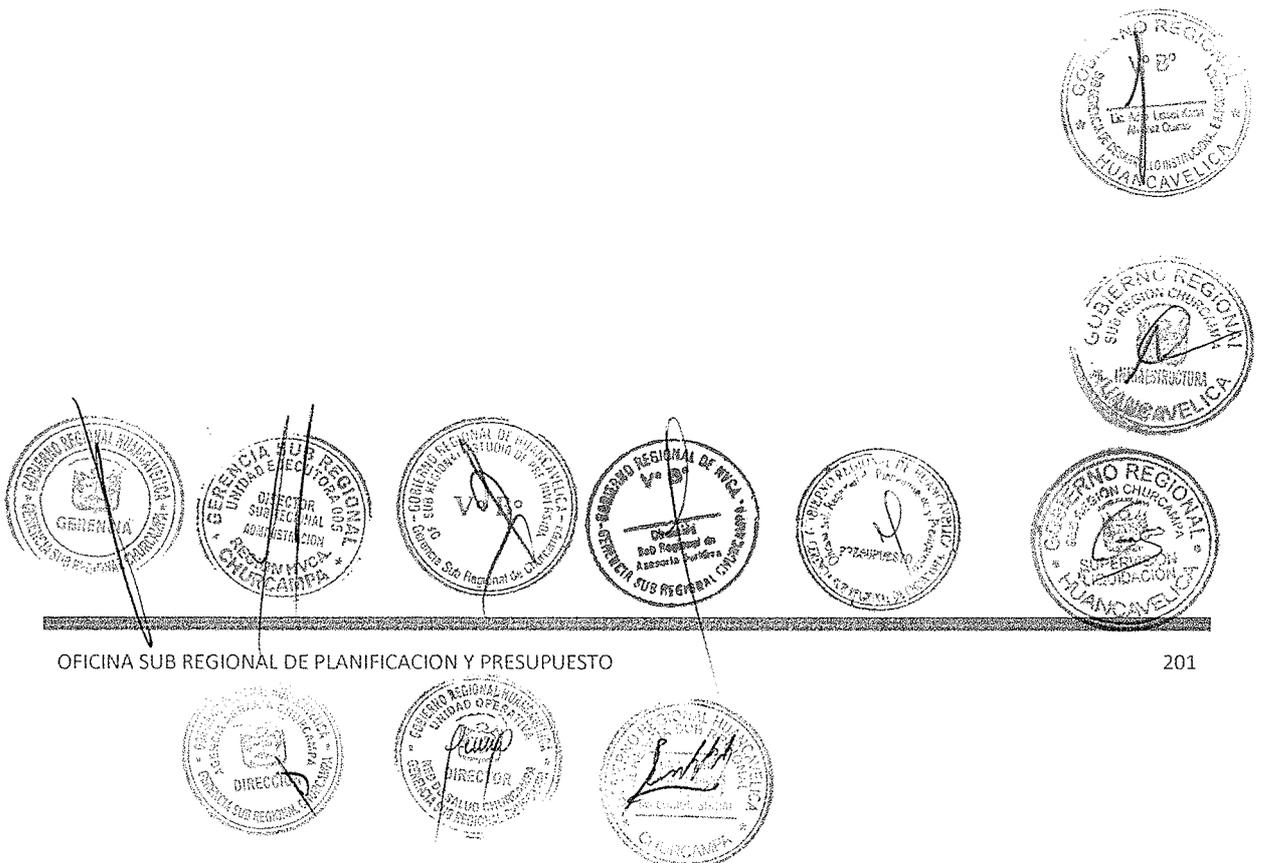


DIAGRAMA DE BLOQUES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD OPERATIVA AGRARIA



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP



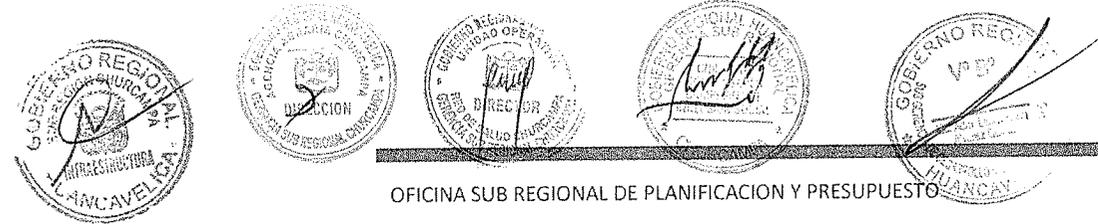
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP			
ORGANO: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA			
Nº	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GSRCH-UBA - 01	ACCESO A LA INFORMACION POR PARTE DEL PUBLICO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS ORGANOS DE LA UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	5
2	MP-GSRCH-UBA - 02	INFORMACION DE ESTADISTICA AGRARIA	
3	MP-GSRCH-UBA - 03	EVENTOS DE CAPACITACION EN EL SECTOR AGRARIO	
4	MP-GSRCH-UBA - 04	FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES	
5	MP-GSRCH-UBA - 05	CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/05	MP-GSRCH-UOA - 01

ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ACCESO A LA INFORMACION POR PARTE DEL PUBLICO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS ORGANOS DE LA UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento sobre el acceso a la información por parte del público a las diferentes actividades que realiza los órganos de la Unidad Operativa Agraria, con eficiente; garantizando la plena transparencia de su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y modificatorias. • Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización. • Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales y modificatorias. • Decreto Legislativo N° 276. • Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y Modificatorias. • Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal. • Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CP.
	REQUISITOS
Requerimiento del usuario.	
Descripcion de la informacion requerida	
Visacion correspondiente del area respectiva.	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado por las Unidades Organicas de la Institución.	
FORMULARIOS	
• De acuerdo a la Directiva de Ejecucion Presupuestal.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: ACCESO A LA INFORMACION POR PARTE DEL PUBLICO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS DIFERENTES ORGANOS DE LA UNIDAD OPERATIVA AGRARIA

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

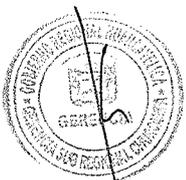
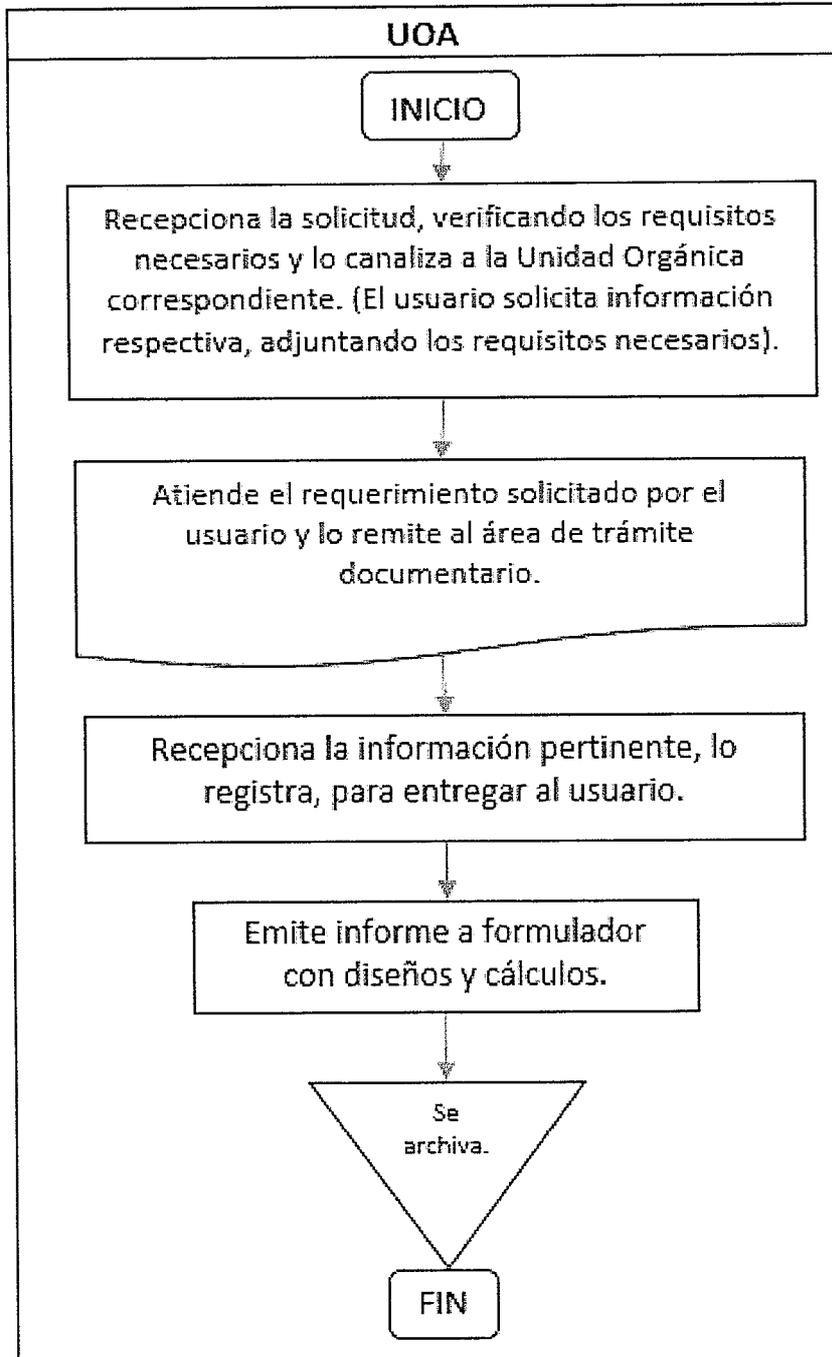
: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR LA INFORMACION DE LAS ESTADISTICAS AGRARIAS.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud, verificando los requisitos necesarios y lo canaliza a la Unidad Orgánica correspondiente. (El usuario solicita información respectiva, adjuntando los requisitos necesarios).	Secretaria de la UOA	UOA	Recepciona	80	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
2	Atiende el requerimiento solicitado por el usuario y lo remite al área de trámite documentario.	Director de UOA	UOA	Analiza, revisa y visa	260	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
3	Recepciona la información pertinente, lo registra, para entregar al usuario.	Secretaria de la UOA	UOA	Recepciona	35	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Archivo
4	Emite informe a formulador con diseños y cálculos.	Secretaria de la UOA	UOA	Revisa	25	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

DIAGRAMA DE BLOQUES



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

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/05	MP-GSRCH-UOA - 02

ORGANO
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ
UNIDAD OPERATIVA AGRARIA
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

INFORMACION DE ESTADISTICA AGRARIA

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento de brindar la información de las Estadísticas Agrarias, de acuerdo a la petición del usuario con eficiencia y prontitud, dentro del ámbito de la Gerencia Sub Regional.	• Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
	• Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
	• Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y modificatorias.
	• Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
	• Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y Modificatorias.
	• Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.

REQUISITOS

- Requerimiento del Usuario.
- Descripción de la Información requerida.
- Visación correspondiente del Area respectiva.

INSTRUCCIONES

- Tramite regular.

FRECUENCIA

- Cada vez que sea solicitado.

FORMULARIOS

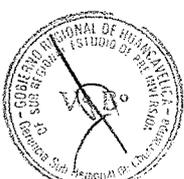
- Ninguno

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

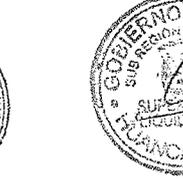












OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO









GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: INFORMACION DE ESTADISTICA AGRARIA

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR LA INFORMACION DE LAS ESTADISTICAS AGRARIAS.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud del usuario, que puede ser interno y/o externo. (El usuario pide la información pertinente a sus necesidades).	Secretaria de la UOA	UOA	Recepciona	35	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
2	Remite la solicitud sobre el requerimiento de la información requerida, lo visa y remite al área de información agraria, para su atención pertinente.	Director de La Agencia Agraria	UOA	Analisa, revisa y visa	720	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
3	Recepciona el requerimiento de la información y tramita su atención respectiva, para remitir a la Dirección Agraria.	Area de Información Agraria	UOA	Recepciona	260	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
4	Prepara la información estadística, para ser remitido a la secretaria, a través de la ventanilla respectiva.	Especialista	UOA	Analisa	180	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
5	Recepciona la información respectiva, para entregar al usuario interno y/o externo.	Secretaria de la UOA	UOA	Recepciona y visa	30	Archivador, separadores.	Archivo
6	Recepciona la información, verifica dicha información y firma su conformidad. (entrega al usuario para que firme la conformidad)	Secretaria de la UOA	UOA	Firma conformidad	10	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

208

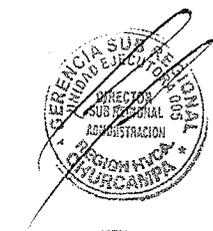
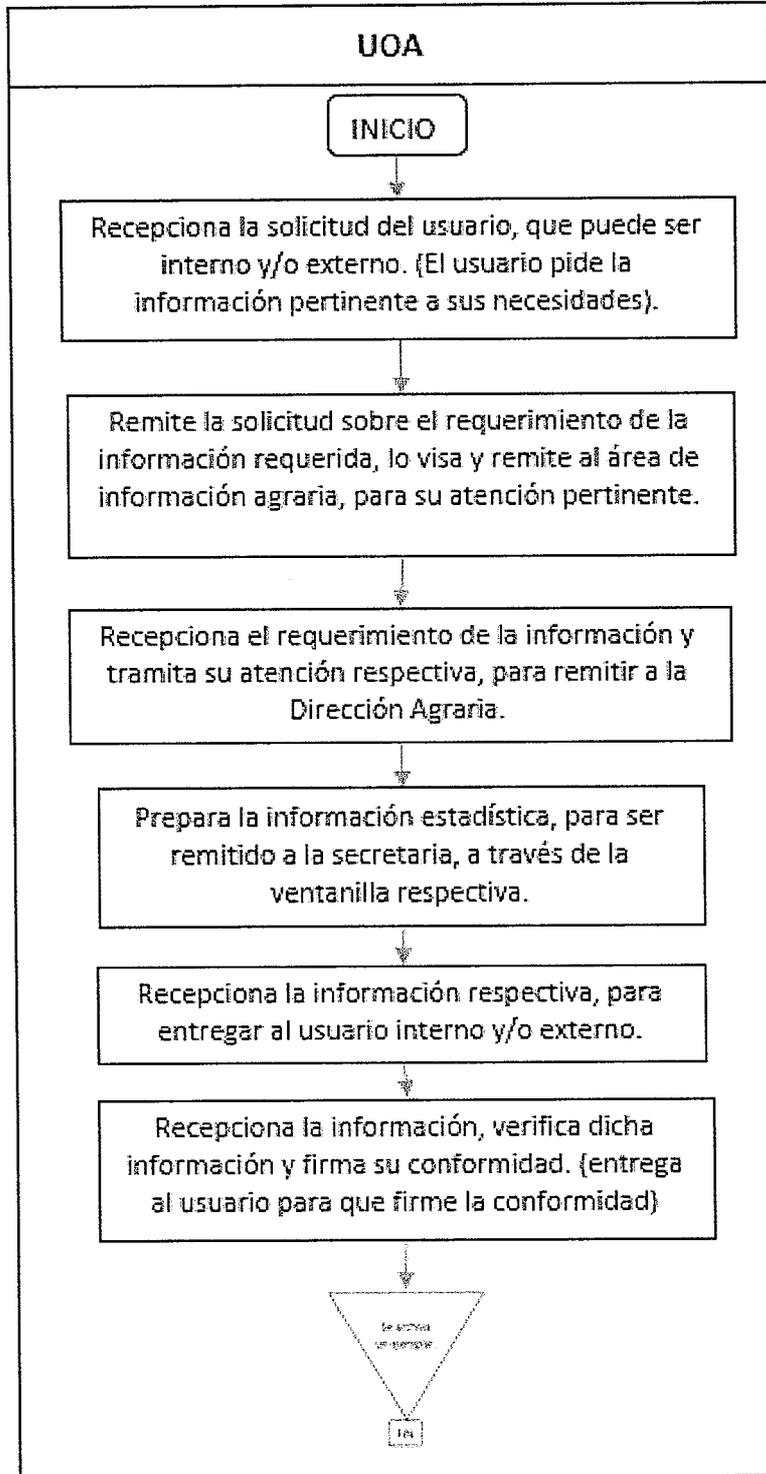
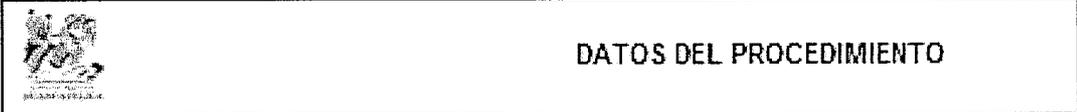


DIAGRAMA DE BLOQUES





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/05	MP-GSRCH-UOA - 03

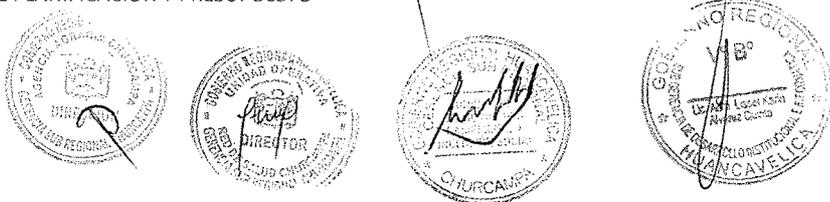
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
EVENTOS DE CAPACITACION EN EL SECTOR AGRARIO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para el auspicio de eventos de Capacitación en el sector Agrario con el principio de igualdad de oportunidades y profesionalismo.	• Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
	• Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y modificatorias.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
	• D. L. N°1017 - Ley de Contrataciones del Estado.
	• Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y Modificatorias.
	• Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.
REQUISITOS	
• Requerimiento de los usuarios.	
• Descripción del tipo de evento a realizarse.	
• Plan de capacitación.	
• Visación de disponibilidad del Area de Presupuesto.	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado.	
FORMULARIOS	
• Ninguno.	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPÁ

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: UNIDAD OPERATIVA AGRARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: EVENTOS DE CAPACITACION EN EL SECTOR AGRARIO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA EL AUSPICIO DE EVENTOS DE CAPACITACION EN EL SECTOR AGRARIO CON EL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y PROFESIONALISMO

IP	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud presentada por el usuario verificando los requisitos pertinentes, para derivarlo a la Dirección Agraria.	Secretaria de la UOA	UOA	Recibe y analiza	180	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
2	Recepciona el expediente revisa y lo remite al área correspondiente para los trámites necesarios.	Director de La Agencia Agraria	UOA	Recibe, analiza y visa	2880	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
3	Recibe la solicitud, determina el tipo de documento requerido y prepara el informe pertinente. Devuelve el expediente con el documento solicitado a la secretaria, para la entrega al usuario.	Administrador	UOA	Recepciona	120	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
4	Recibe el expediente, revisa, y prepara para entregar al Usuario. Archiva una copia del expediente.	Secretaria de la UOA	UOA	Analisa y visa	240	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
5	Revisa y recibe el o los documento (s) solicitado (s).	Secretaria de la UOA	UOA	Archivo	60	Archivador, separadores.	Documento

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE





OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

212

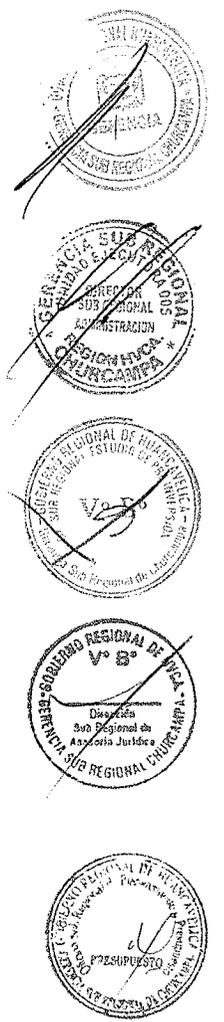
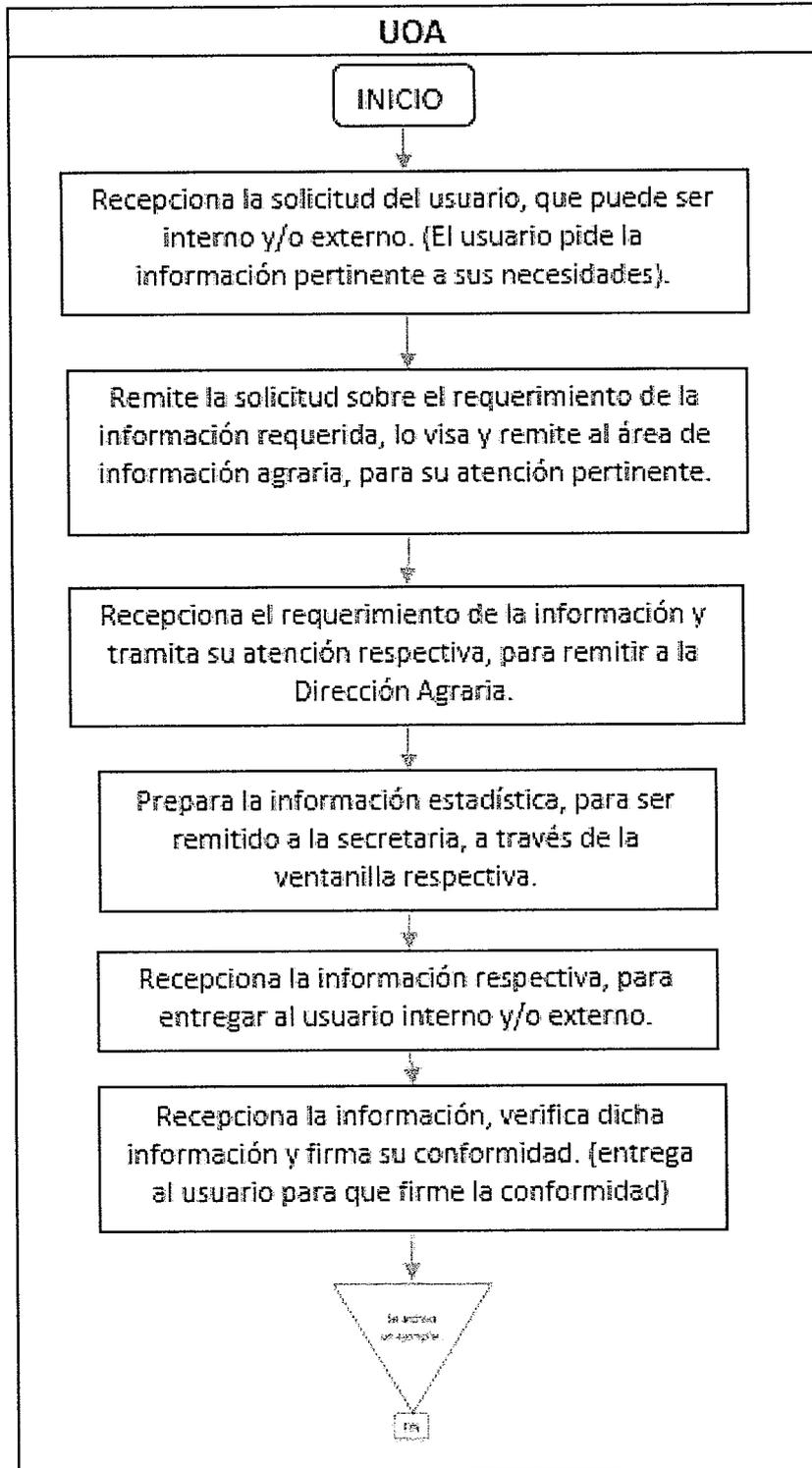


DIAGRAMA DE BLOQUES



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/05	MP-GSRCH-UOA - 04

ORGANO
 GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ
 UNIDAD OPERATIVA AGRARIA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
 FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para el fortalecimiento de las organizaciones de productores del ambito provincial en forma eficiente; garantizando la plena transparencia y los principios de capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.	• Ley N° 27444 - Ley del Procemiento Administrativo General.
	• Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
	• Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
	• Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y modificatorias.
	• Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
	• Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y Modificatorias.
	• Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.

- REQUISITOS**
- Requerimiento del Área Usuaría.
 - Estatuto de la constitución organica.
 - Padron de asociados.
 - Registro en la SUNARP.

INSTRUCCIONES

- Tramite regular.

FRECUENCIA

- Cada vez que sea solicitado.

FORMULARIOS

- Ninguno

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

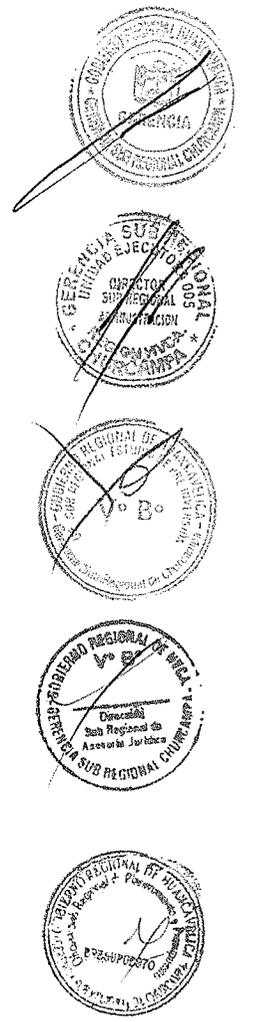
: Establecer el procedimiento para el fortalecimiento de organizaciones de productores en el ambito provincial.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recibe el requerimiento, de las organizaciones, evalúa la disponibilidad presupuestal el cual debe estar considerado dentro de su POA, para derivarlo al área de administración. (Las organizaciones de productores solicitan acciones de fortalecimiento).	Especialista	UOA	Recepciona y analiza	1470	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
2	Recibe expediente, para ser evaluado, Revisado y Certificado, por el especialista.	Secretaria de la UOA (Ventanilla)	UOA	Analisa y visa	720	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
3	Recibe expediente, para ser evaluado, Revisado y Certificado, de acuerdo a las Directivas.	Secretaria de la UOA	UOA	Analisa	240	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
4	Recepciona el expediente, revisa, evalúa y lo visa, para ser trasladado a la secretaria.	Administrador	UOA	Analisa y visa	480	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
5	Recibe expediente, revisa, y registra el documento, para ser entregado al usuario.	Secretaria de la UOA	UOA	Analisa	720	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
6	Recibe el expediente y firma su conformidad.	Secretaria de la UOA (Ventanilla)	UOA	Revisa	45	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GSRCH-VOA-04: FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES.

Pasos	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO (minutos)	CONTADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Recursos Humanos				Recursos Identificables (Materiales)									Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA				
				Secretaría "Ventanilla"	Secretaría "Archivo"	Jefe de Administración	Especialista	Pc	Papel Bond	Toner	Lapiceros	Cuaderno	Impresora	Archivo	Sello	Tampon												
1	Recibe el requerimiento, de las organizaciones, evalúa la disponibilidad presupuestal el cual debe estar considerado dentro de su POA, para derivarlo al área de administración.	Area de Administración	1470				1	1	1	1	1			1		1	1		1							1		
2	Recibe expediente, para ser evaluado, Revisado y Certificado, por el especialista.	VOA	720	1													1	1										1
3	Recibe expediente, para ser evaluado, Revisado y Certificado, de acuerdo a las Directivas.	Secretaria de la UOA	240		1				1	1	1	1					1	1		1						1		
4	Recepciona el expediente, revisa, evalúa y lo visa, para ser trasladado a la secretaria.	Area de Administración	480			1					1							1	1		1					1		
5	Recibe expediente, revisa, y registra el documento, para ser entregado al usuario.	Secretaria de la UOA	720			1					1						1	1	1						1	1		
6	Recibe el expediente y firma su conformidad.	Secretaria de la UOA (Ventanilla)	45		1				1	1	1	1						1	1						1			
TOTAL MINUTOS			3675	1	2	2	1	3	3	3	6	1	3	1	6	6	2	3	0	0	1	3	2	1				
TOTAL DIAS			7.66																									

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

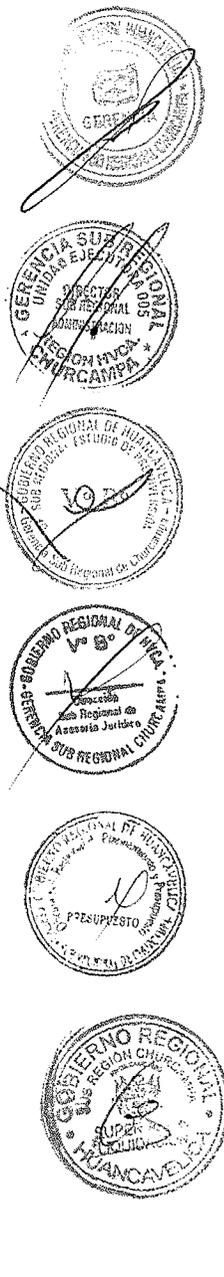
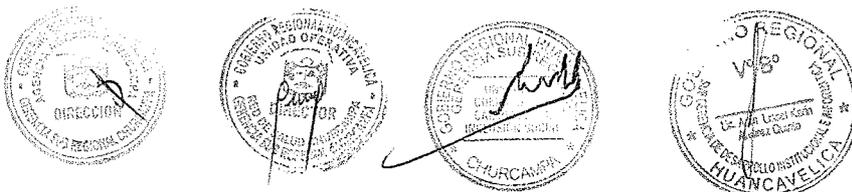
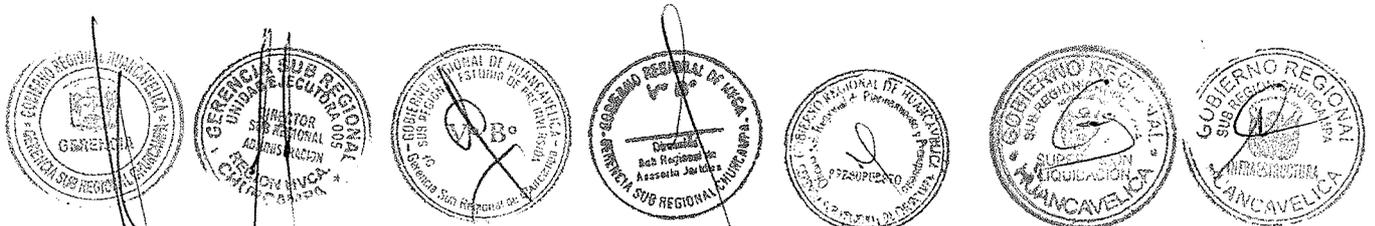
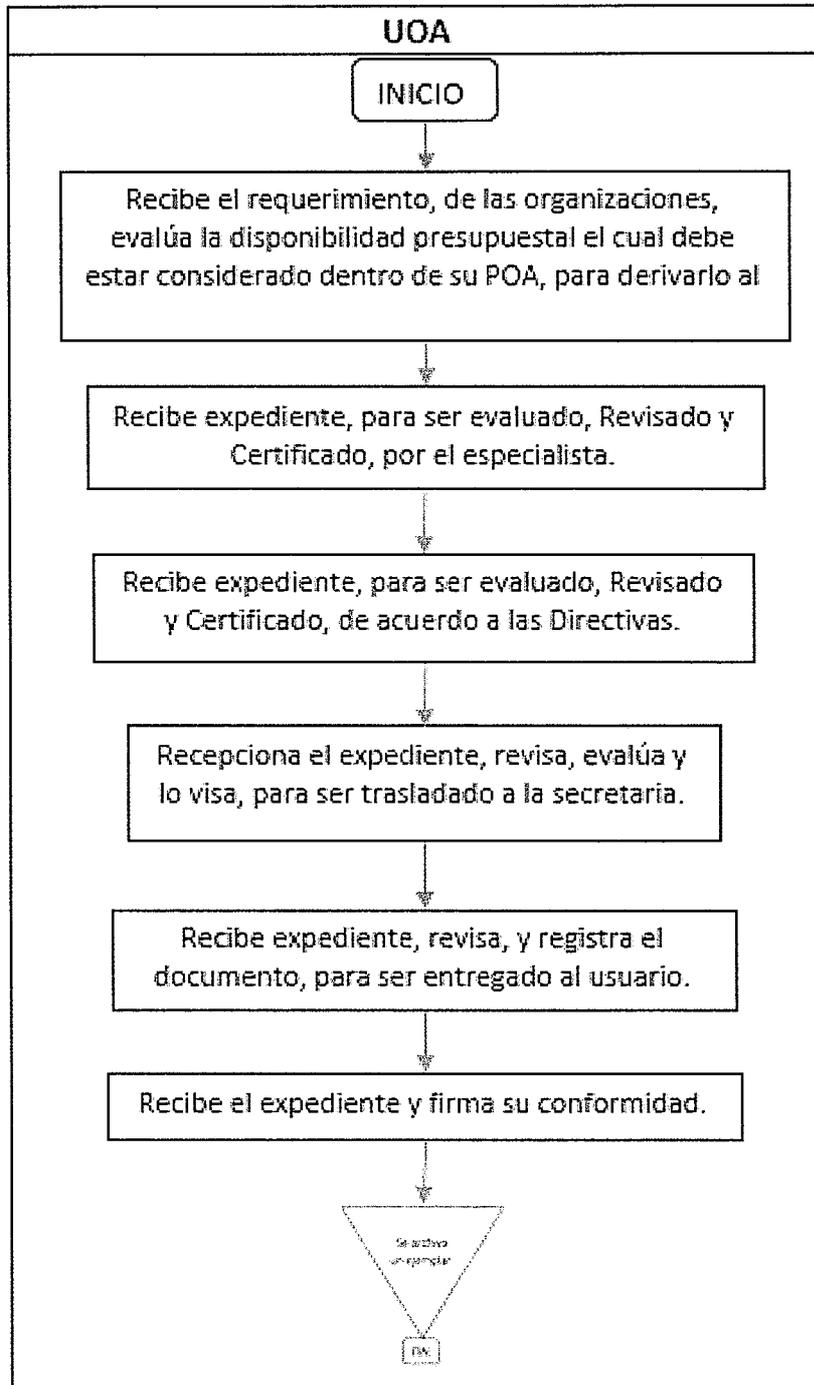


DIAGRAMA DE BLOQUES



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/05	MP-GSRCH-UOA - 05

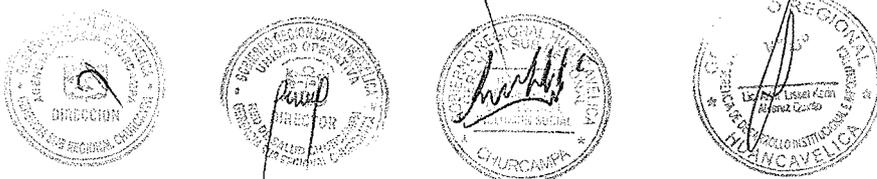
ORGANO	
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para otorgar la constancia de productor agropecuario eficiente; garantizando la plena transparencia y los principios de capacidad, igualdad de oportunidades en el ambito de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.	• Ley N° 27444 - Ley del Proccemiento Administrativo General.
	• Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
	• Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
	• Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y modificatorias.
	• Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralizacion.
	• Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
	• Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y Modificatorias.
	• Ley N° 30281 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal.
	• Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR.
REQUISITOS	
• Requerimiento del Área Usuaría.	
• Constitución de la Organización.	
• Visación del Área respectiva.	
INSTRUCCIONES	
• Tramite regular.	
FRECUENCIA	
• Cada vez que sea solicitado.	
FORMULARIOS	
• Ninguno	

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer el procedimiento para otorgar la constancia de productor agropecuario eficiente.

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recibe el requerimiento, de las los usuarios y/u organizaciones, y lo remite al área de administración. (Presentado por las personas individuales y/o las Organizaciones de productores).	Secretaria de la UOA (Ventanilla)	Area de Administración	Recepciona	145	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Cuaderno de cargo
2	Recibe expediente, para su evaluación y lo remite a servicio de asistencia técnica.	Jefe del Area de Administración	Area de Administración	Analisa y visa	720	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
3	Recibe expediente, para ser evaluado, Y atendido por el personal profesional y técnico y luego lo remite al Área de Administración.	Tecnico Administrativo	Secretaria de la UOA	Revisa	60	Lapicero, tampon, sello, tinta.	Documento
4	Recepciona el expediente, revisa, evalúa y lo visa, y trasiada a la secretaria.	Jefe del Area de Administración	Area de Administración	Analisa y visa	1440	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento
5	Recibe expediente, revisa, y registra el documento, para ser entregado al usuario.	Tecnico Administrativo	Secretaria de la UOA	Revisa	360	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Archivo
6	Recibe el expediente y la conformidad de su atención, por la constancia de productor agropecuario. (entrega al usuario)	Tecnico Administrativo	Secretaria de la UOA (Archivo)	Archiva	45	Pc, papel bond, impresora, toner, lapicero, tampon, sello.	Documento

FECHA: Enero del 2016.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

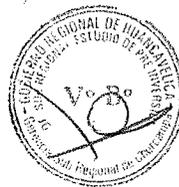
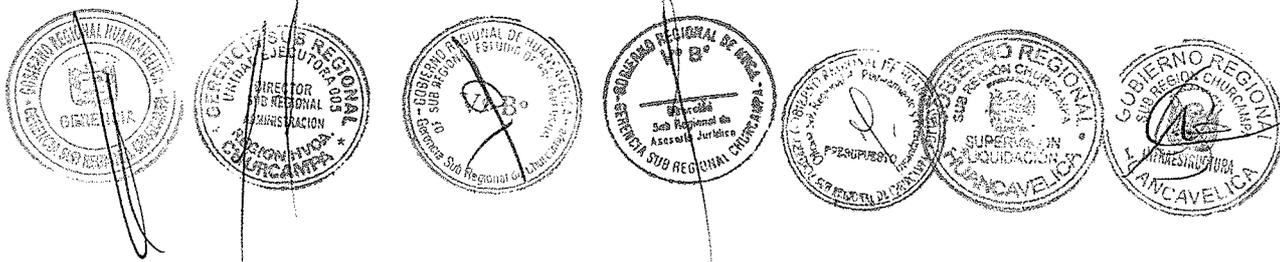
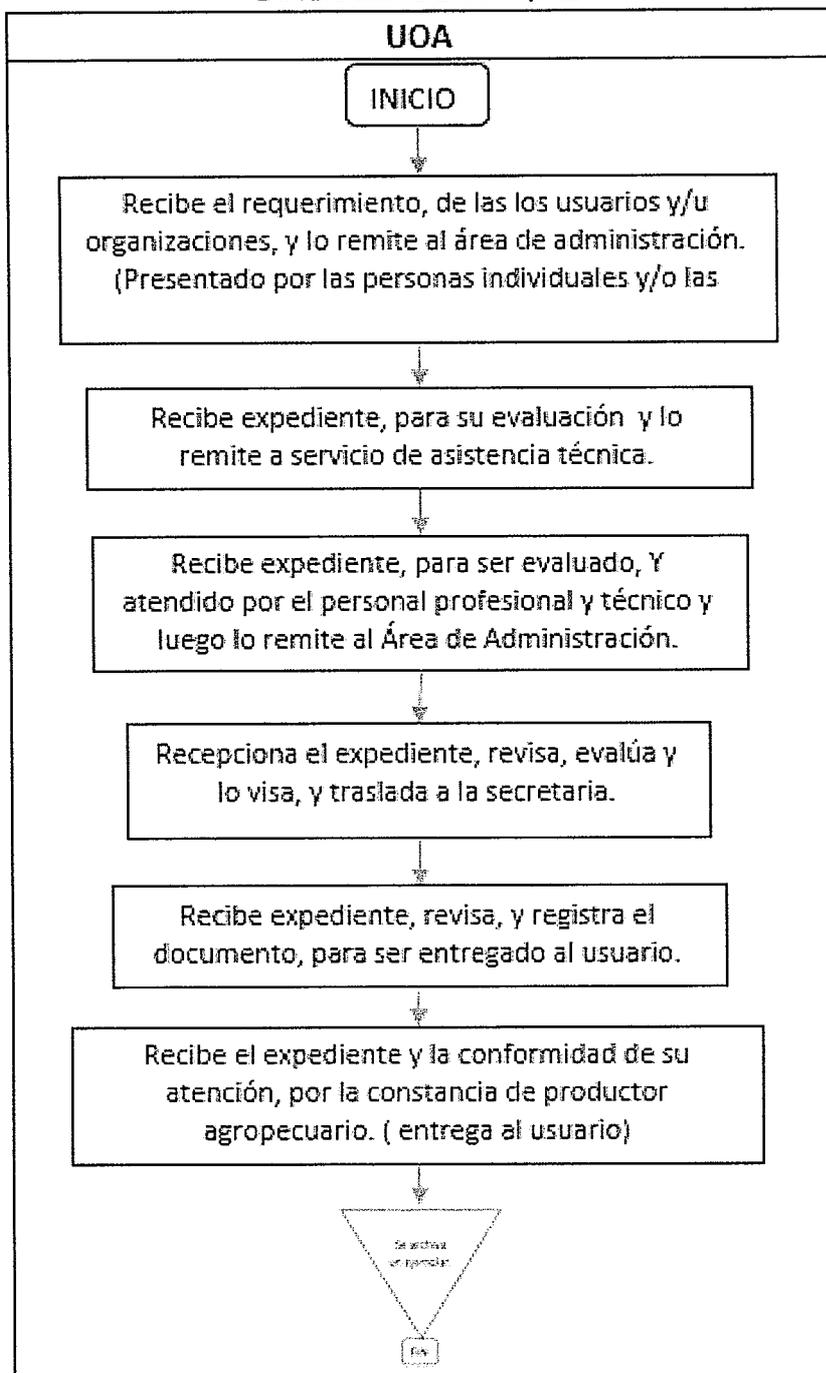


DIAGRAMA DE BLOQUES



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ

GSRCH	Gerencia Sub Regional de Churcampa.
OSRAJ	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
OSRPP	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.
OSRADM	Oficina Sub Regional de Administración.
OSRSyL	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.
OSREPI	Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión.
OSRUI	Oficina Sub Regional de la Unidad de Infraestructura.
UCCeIS	Unidad de Comunidades Campesinas e Inclusión Social.
UORSCH	Unidad Operativa de la Red de Salud de Churcampa.
UOA	Unidad Operativa Agraria.
Compromiso	Es un acto emanado de la autoridad competente, que afecta total o parcialmente las asignaciones presupuestarias.
Devengado	Es la obligación de pago que asume un pliego presupuestario como consecuencia del compromiso contraído.
Pago	Es el acto en que se ejecuta el gasto al cancelar una obligación debidamente presupuestaria.
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera.
Unidad Ejecutora	Es aquella dependencia orgánica, que cuenta con el nivel de desconcentración administrativa, para contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos e informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.

