



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 106 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 20 FEB 2017

VISTO: El Informe N° 016-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Reg. Doc. N° 301062 y Reg. Exp. N° 133519, el Informe N° 031-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI y el Informe N° 003-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-lkaq; 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 – MAPRO de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo sobre los Procedimientos Administrativos que se realizan para el cumplimiento de los fines y objetivos, asimismo el MAPRO permite tener claramente definido los procesos, plazos e instancias en las que se desarrollan los procedimientos que se tramitan en la Entidad;

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, órgano técnico normativo de esta Entidad Regional, ha efectuado la consolidación del MAPRO de la Sede Central, el cual fue desarrollado en coordinación con los responsables designados para su elaboración de cada uno de los órganos y unidades orgánicas; se precisa que la elaboración y actualización ha tomado en cuenta los lineamientos de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y la estructura planteada en la Directiva N° 010-2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyTA-SGDIeI: “Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica”, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR, modificada por Resolución Gerencial General Regional N° 831-2015/GOB.REG.HVCA/GGR y en concordancia 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; siendo así, amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

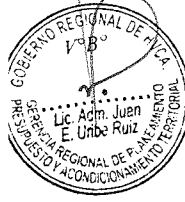
Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica, documento que consta de tres (03) volúmenes, que en anexos rubricados forman parte de la presente Resolución, conforme se detalla:

- **VOLUMEN I** al MAPRO de: **1.** Secretaría de Consejo Regional; **2.** Órgano de Control Institucional; **3.** Oficina Regional de Asesoría Jurídica; **4.** Oficina de Cooperación Técnica Internacional; **5.** Gerencia





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 106 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 20 FEB 2017

Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; 5.1 Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial; 5.2 Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.

- **VOLUMEN II** al MAPRO de: 5.3 Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información; 6. Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible; 7. Oficina de Imagen Institucional; 8. Oficina Regional de Administración; 8.1. Oficina de Contabilidad; 8.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- **VOLUMEN III** al MAPRO de: 9. Gerencia Regional de Infraestructura; 9.1 Gerencia Regional de Infraestructura; 9.2 Sub Gerencia de Obras; 9.3 Sub Gerencia de Estudios; 10. Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental; 10.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental; 10.2 Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas; 11. Gerencia Regional de Desarrollo Social; 11.1 Sub Gerencia de la Juventud, Cultura y Deporte; 11.2 Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad; 11.3 Aldea Infantil “San Francisco de Asís”; 12. Gerencia Regional de Desarrollo Económico; 12.1 Gerencia Regional de Desarrollo Económico; 12.2 Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación; 12.3 Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía.

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

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

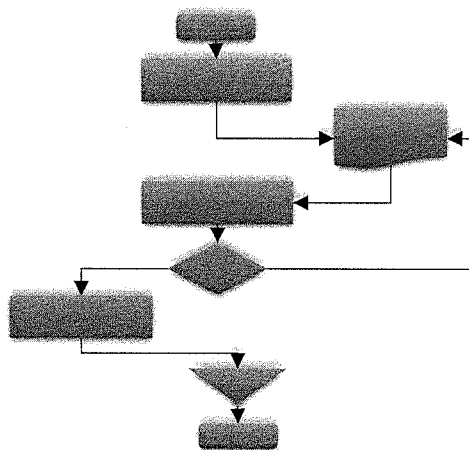
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

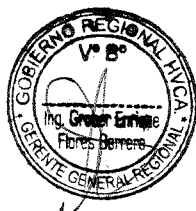
MAPRO



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

VOLUMEN I

HUANCAMELICA 2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO

000210



VOLUMEN I

Manual de Procedimientos de Secretaría de Consejo Regional.

Manual de Procedimientos del Órgano de Control Institucional.

Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

Manual de Procedimientos de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.



5. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial:

5.1 Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.

5.2 Manual de Procedimientos de Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.

VOLUMEN II



5.3 Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

6. Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.

7. Manual de Procedimientos de la Oficina de Imagen Institucional

8. Oficina regional de administración:

8.1 Manual de Procedimientos de la Oficina de Contabilidad.

8.2 Manual de Procedimientos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

VOLUMEN III

9. Gerencia Regional de Infraestructura:

9.1 Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Infraestructura.

9.2 Manual de Procedimientos de la sub Gerencia de Obras.

9.3 Manual de Procedimientos de la Sub de Estudio.



10. Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental:

10.1 Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.


10.2 Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.



11. Gerencia Regional de Desarrollo Social:

11.1 Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de la Juventud, Cultura y Deporte.

11.2 Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad.




11.3 Manual de Procedimientos de la Aldea Infantil "San Francisco de Asís".

12. Gerencia Regional de Desarrollo Económico:

12.1 Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

12.2 Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones Competitividad e Innovación.

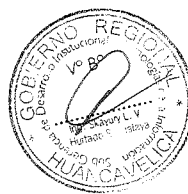
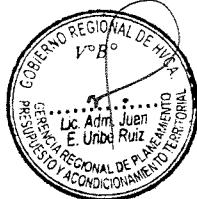


12.3 Manual de Procedimientos de la Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía.

INTRODUCCIÓN

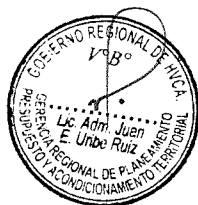
El Manual de Procedimientos-MAPRO de la Unidad Ejecutora N° 001-Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo sobre los Procedimientos Administrativos que se realizan en la institución para el cumplimiento de los fines y objetivos. El mismo que permite tener claramente definido los procesos, plazos e instancias en las que se desarrollan los procedimientos que se tramitan en el Gobierno Regional de Huancavelica; por tal motivo, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información consolida los mismos en el Manual de Procedimientos de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, el cual fue elaborado y actualizado en base a los Lineamientos de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, asimismo, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel “Procedimientos para la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica” aprobado mediante RGGR N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR y su modificatoria aprobado mediante Resolución Gerencial General N° 831 – 2015/GOB.REG. – HVCA/GGR con el que se aprobó los nuevos formatos Anexo N° 08 – Tabla Asme Versión Mejorada y el Anexo N° 10 – Diagrama de Bloques dichos anexos reemplaza al diagrama de flujo de procedimientos, y en concordancia a la Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en la Entidades Públicas”, aprobado con Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

El presente documento fue desarrollado en coordinación con los responsables designados para su elaboración de cada una de las Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, la cual comprende en su descripción la parte textual y los siguientes anexos por cada procedimiento: Anexo N° 02 Inventario de procedimiento por cada Órgano, Anexo N° 04 La ficha de información del procedimiento, Anexo N° 06 Ficha de trabajo del procedimiento, Anexo N° 08 Tabla Asme Versión mejorada y el Anexo N° 10 Diagrama de bloques.



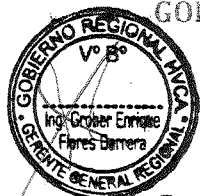
El documento Técnico Normativo de Gestión tiene por objetivo principal racionalizar los procedimientos con la finalidad de mejorar la presentación de los servicios a los administrados y está sujeto a variaciones y/o modificaciones determinadas por la dinámica que generen los procedimientos administrativos de gestión y la mejora de procesos.

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información



INDICE

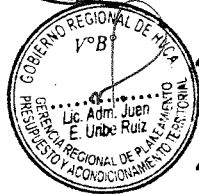
	INTRODUCCIÓN	04
	II. ÍNDICE	06
	III. DATOS GENERALES	08
	3.1. Objetivo	08
	3.2. Alcance	08
	3.3. Base legal	08
	3.4. Aprobación y actualización	09
	IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTO POR UNIDADES ORGÁNICAS	11
	VOLUMEN I	11
	4.1. Manual de Procedimientos de Secretaria de Consejo Regional.	12
	4.2. Manual de Procedimientos del Órgano de Control Institucional.	37
	4.3. Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	78
	4.4. Manual de Procedimientos de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.	102
	4.5. Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.	141
	4.6. Manual de Procedimientos de Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	179
	VOLUMEN II	
	4.7. Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.	212
	4.8. Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Defensa Nacional Seguridad Ciudadana, Gestión del Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible.	310
	4.9. Manual de Procedimientos de la Oficina de Imagen Institucional.	342
	4.10. Manual de Procedimientos de la Oficina de Contabilidad	367



- 4.11. Manual de Procedimientos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 412

000205

VOLUMEN III



- 4.12. Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Infraestructura. 504

- 4.13. Manual de Procedimientos de la sub Gerencia de Obras. 529

- 4.14. Manual de Procedimientos de la Sub de Estudio. 540

- 4.15. Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. 556



- 4.16. Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas. 575

- 4.17. Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de la Juventud, Cultura y Deporte. 590

- 4.18. Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad. 598



- 4.19. Manual de Procedimientos de la Aldea Infantil "San Francisco de Asís". 614

- 4.20. Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico. 629

- 4.21. Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones Competitividad e Innovación. 652

- 4.22. Manual de Procedimientos de la Dirección Regional Comercio, Turismo y Artesanía. 685

III. DATOS GENERALES:**3.1. OBJETIVO:**

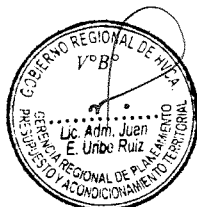
- a) Orientar a los administrados, así como a los funcionarios y servidores; sobre las etapas, pasos, dependencias, instancias, tiempo, responsabilidades, etc. que comprenden los principales procedimientos administrativos, que se desarrollan en la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica; a fin de viabilizar la gestión institucional y la toma de decisiones en forma oportuna.
- b) Servir de orientación al personal que ingrese a laborar al Gobierno Regional de Huancavelica.

3.2. ALCANCE:

El presente documento, tiene alcance a todos los órganos estructurados de La Unidad Ejecutora N° 001-Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica y de los que intervienen en el desarrollo de los procedimientos contenidos en este Manual.

3.3. BASE LEGAL:

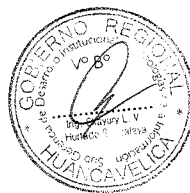
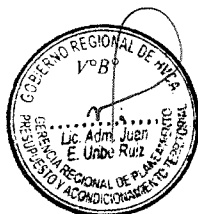
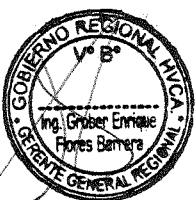
- a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- d) Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- e) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- f) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República.
- h) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- i) Decreto supremo N° 030-2002-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.



- j) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- k) Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Política Nacional de Simplificación Administrativa.
- l) Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.
- m) Ordenanza Regional N° 342-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 10/06/2016 que aprueba el Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- n) Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 25/04/2016 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- o) Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG-HVCA/GGR, Aprueban la Directiva N° 010-2013/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel "Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica". Y su modificatoria aprobado mediante Resolución Gerencial General N° 831 – 2015/GOB.REG. – HVCA/GGR.

3.4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

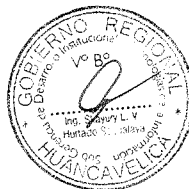
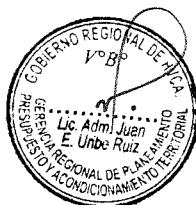
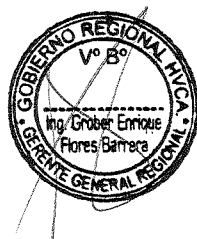
- a) El Manual de Procedimientos de la Unidad Ejecutora N° 001-Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica será aprobado por la Gerencia General Regional mediante Resolución Gerencial General Regional por ser de su competencia previo informe legal favorable emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y el informe técnico favorable emitido por el Área de Racionalización o quien haga sus veces (en el caso que no haya intervenido directamente en la elaboración de los Manuales de Procedimientos).



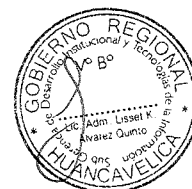
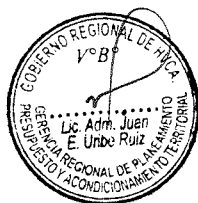
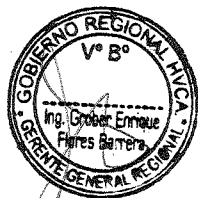
- b) El Manual de Procedimientos debe mantenerse actualizado a través de revisiones periódicas que permitan evaluarlo y modificarlo, siguiendo las mismas disposiciones para su elaboración y aprobación.



IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTO POR UNIDADES ORGÁNICAS VOLUMEN I



4.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL

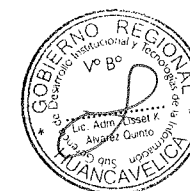
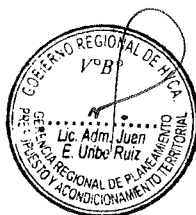
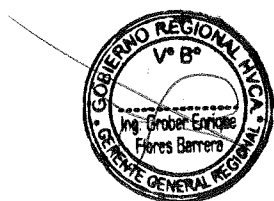


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: NORMATIVO Y FISCALIZADOR			
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-CR-SCR-01	Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Regional	4
2	MP-CR-SCR-02	Elaboración de actas de sesión de Consejo Regional	
3	MP-CR-SCR-03	Elaboración de Acuerdos de Consejo Regional y Ordenanzas Regionales	
4	MP-CR-SCR-04	Consolidar y proveer información para el Portal de Transparencia	

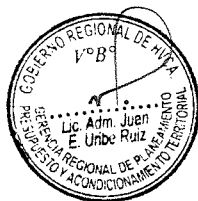
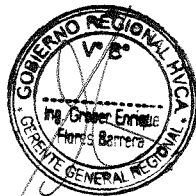


DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento N° 01

Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Regional

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="text-align: center;">CÓDIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01/04</td> <td style="text-align: center;">MP-CR-SCR-01</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	01/04	MP-CR-SCR-01	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO				
01/04	MP-CR-SCR-01				
<p>ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL</p>					
<p>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Regional</p>					
<p>FINALIDAD</p> <p>Convoca a los Consejeros Regionales a fin que desarrollen las sesiones ordinarias y extraordinarias, para tratar la agenda programada de acuerdo al reglamento de Consejo Regional</p>	<p>BASE LEGAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N°27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales, y su modificatoria Ley N° 27902. 2. Reglamento Interno del Consejo Regional de Hvcá. aprobado con Ordenanza Regional N°303-GOB.REG.HVCA/CR. 3. Reglamento de Organización y Funciones ROF, aprobado con Ordenanza Regional N°338-GOB.REG.HVCA/CR del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado el 25 de abril del 2016. 4. Manual de Organización y Funciones aprobado con R.G.G.R N°1130-2014/GOB.REGHVCA/GGR, aprobado el 19 de diciembre del 2014. 				
<p>REQUISITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdos de Consejo Regional y/o por disposición escrita o verbal del Gobernador Regional. 2. Documentos (Oficios, Cartas, Memoriales, Informes, Memorandos, etc) solicitan aprobación o fiscalización 					
<p>INSTRUCCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Hacer de conocimiento a la oficina de Imagen Institucional para su publicación. 2.Hacer de conocimiento a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para publicación en el Portal Web e instancias correspondientes. 					
<p>FRECUENCIA</p> <p>Dos veces por mes, de acuerdo al reglamento interno.</p>					
<p>FORMULARIOS</p> <p>No se considera</p>					



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		:SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL - SCR					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		:Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Regional					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		:Convocar a los Consejeros Regionales a fin que desarrollen las sesiones ordinarias y extraordinarias; y, tratar la agenda programada de acuerdo al reglamento de Consejo Regional.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva los documentos al despacho del Secretario del Consejo, para su evaluación y dictamen, a fin de su aprobación o rechazo.	Secretaria (o)	SCR	Registra/deriva y entrega	30	pc, cuaderno de cargos, lapiceros y archivadores palanca, documentos.	sistema informatico-SISGEDO
2	Determina la Agenda para la realización de las Sesiones Ordinarias fijando la fecha señalada	Consejero (a) Delegado (a)	Consejo Regional	Determina	30	pc, papel bond, tóner, lapiceros	documento y sistema informatico-SISGEDO
3	Elabora la agenda y visa la convocatoria a sesión de Consejo Regional.	Secretario (a) de Consejo Regional	SCR	Elabora y visa la convocatoria	30	pc, tóner, papel bond, lapiceros, tinta para tampón, scanner, internet y teléfono	documento y sistema informatico-SISGEDO
4	Eleva la citación a los Consejeros Regionales a la oficina de Imagen Institucional y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.	Apoyo Administrativo	SCR	Registra/deriva y entrega	120	pc, tóner, papel bond, lapiceros, tinta para tampón, scanner, internet y teléfono	Citación - Sistema informatico-SISGEDO
5	Convoca a las dependencias involucradas para asistir a la sesión ordinaria y extraordinaria de acuerdo al tema requerido en agenda.	Apoyo Administrativo	SCR	Registra/deriva y entrega	120	pc, tóner, papel bond, lapiceros, tinta para tampón, scanner, internet y teléfono	Oficio - Sistema inforamico SISGEDO
6	Registra, tramita y archiva las citaciones entregadas a los consejeros y dependencias involucradas.	Secretaria (o)	SCR	Archiva	30	pc, papel bond, lapiceros, impresora, tóner, Archivadores palanca e internet	Sistema informatico-SISGEDO

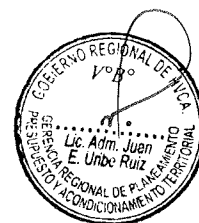


TABLA DE ASME VERSION MEJORADA

MP-CR-SCR-01 Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Regional

Paso	Actividades	Area	Tiempo (Minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos			Recursos Identificados (Materiales)				operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria/o	Secretario/a del Consejo Regional	Asistente	Consejero/a Delegado/a	PC	Thoner	Lapicero	Papel	Cuaderno						
1	Recepciona, registra y deriva los documentos al despacho del Secretario del Consejo, para su evaluación y dictamen, a fin de su aprobación o rechazo.	SCR	30	1				1		1	1	1		1			1	1
2	Determina la Agenda para la realización de las Sesiones Ordinarias fijando la fecha señalada	Consejo Regional	30				1			1	1		1				1	1
3	Elabora la agenda y visa la convocatoria a sesión de Consejo Regional.	SCR	30		1			1	1	1	1		1				1	
4	Eleva la citación a los Consejeros Regionales a la oficina de Imagen Institucional y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.	SCR	120			1		1	1	1	1		1				1	1
5	Convoca a las dependencias involucradas para asistir a la sesión ordinaria y extraordinaria de acuerdo al tema requerido en agenda.	SCR	120			1		1	1	1	1						1	1
6	Registra, tramita y archiva las citaciones entregadas a los consejeros y dependencias involucradas.	SCR	30	1				1		1					1			1
TOTAL			360															
TOTAL EN DIAS			0.75															

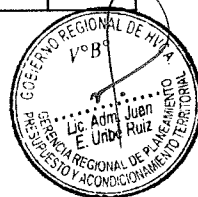
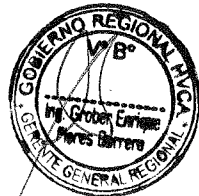
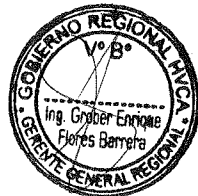
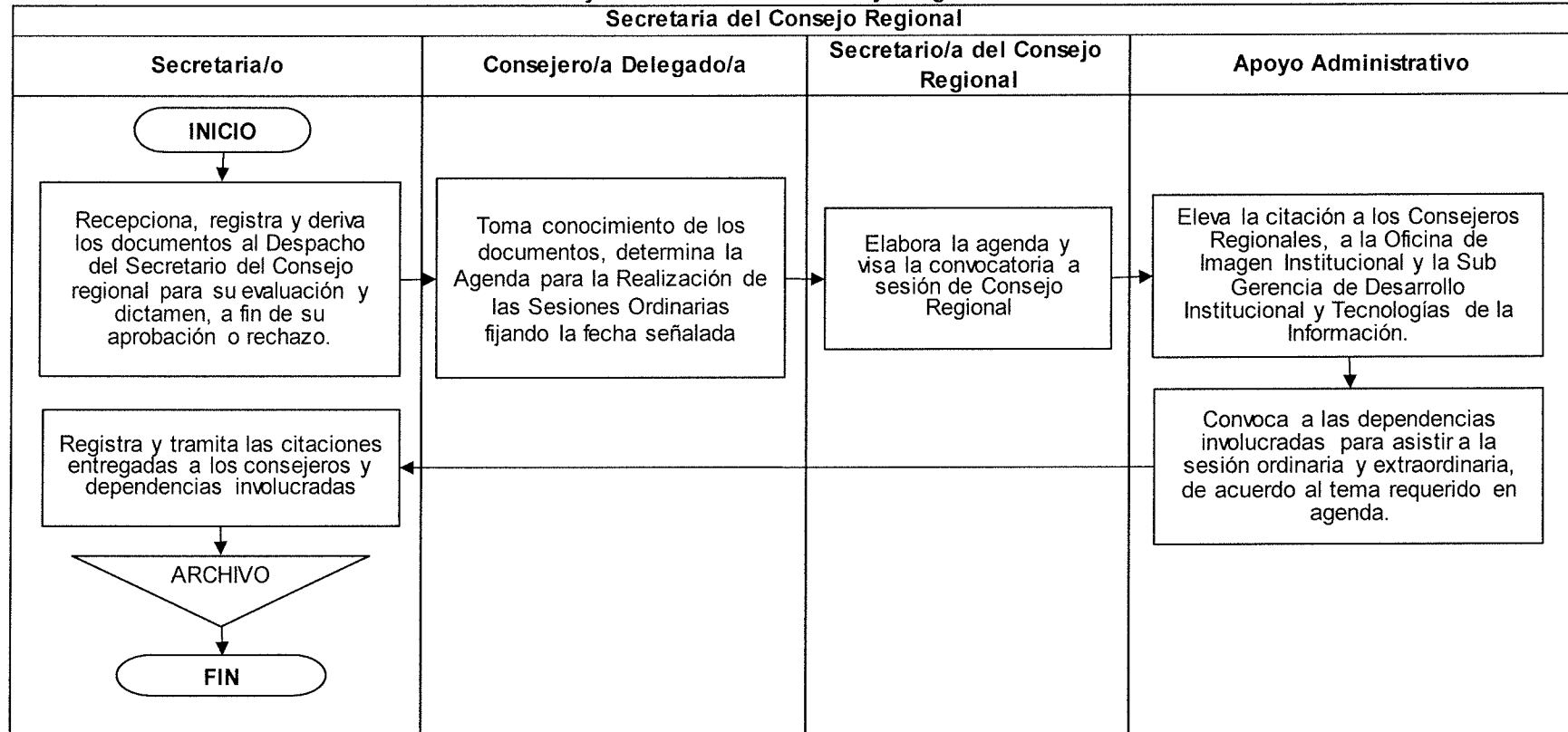


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-CR-SCR-01 Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Regional

Secretaría del Consejo Regional

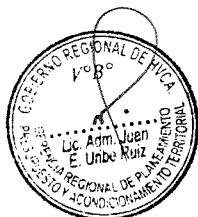


000104

Procedimiento N° 02

Elaboración de actas de sesión de Consejo Regional

	DATOS DEL PROCEDIMIENTO				
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02/04</td> <td style="text-align: center;">MP-CR-SCR-02</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	02/04	MP-CR-SCR-02
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
02/04	MP-CR-SCR-02				
ORGANO					
NORMATIVO Y FISCALIZADOR					
UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Elaboración de actas de sesión de Consejo Regional					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Registro de secuencias del desarrollo de sesiones de Consejo Regional, a fin de testimoniar los hechos y los actuados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N°27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales, y su modificatoria Ley N° 27902. 2. Reglamento Interno del Consejo Regional de Hvca. aprobado con Ordenanza Regional N°303-GOB.REG.HVCA/CR. 3. Reglamento de Organización y Funciones ROF, aprobado con Ordenanza Regional N°338-GOB.REG.HVCA/CR del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado el 25 de abril del 2016. 4. Manual de Organización y Funciones aprobado con R.G.G.R N°1130-2014/GOB.REGHVCA/GGR, aprobado el 19 de diciembre 2014. 				
REQUISITOS					
Cumplimiento de acuerdo al Reglamento Interno de Consejo Regional					
INSTRUCCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rubricar de Consejeros Regionales a fin de dar fe. Remitir copia para publicación en el Portal electrónico de la Institución y a las instancias correspondientes. 2. Elevar el Acta elaborada al Consejo Regional para su aprobación en la siguiente sesión ya sea ordinaria, extraordinaria o audiencia pública. 					
FRECUENCIA					
Durante el desarrollo de sesiones de Consejo Regional					
FORMULARIOS					
No se considera					



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		:SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL - SCR					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		:Elaboración de Actas de Sesión de Consejo Regional					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		:Registro de Secuencias del Desarrollo de Sesiones de Consejo Regional a fin de testimoniar el hecho y los actuados de acuerdo al reglamento de Consejo Regional					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Dispone la constatación de existencia del quórum reglamentario y Apertura de Sesión de Consejo.	Consejero (a) Delegado (a)	Consejo Regional	Apertura	10	pc, libro de actas, lapiceros, tinta, grabadora de voz	Apertura de Acta
2	Lectura de Acta de sesión anterior	Secretario (a) de Consejo Regional	SCR	Lectura	15	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Acta
3	Pone a debate los puntos señalados en Agenda de Sesión especificada en la citación.	Consejeros (as)	Consejo Regional	Debate	45	cuaderno, lapiceros, grabadora de voz	Sesión de consejo
4	Toma nota de cada acuerdo asumido por el Consejo Regional.	Secretario (a) de Consejo Regional	SCR	Registra y escribe	120	papel bond. Tóner, grabadora de voz	acta de sesión
5	Eleva al Consejo Regional para su publicación.	Secretario (a) de Consejo Regional	SCR	Rúbrica	5	lapiceros, papel bond	acta
6	Remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal Institucional del Gobierno Regional Huancavelica y a las instancias correspondientes	secretaria (o)	SCR	Remite Publicación	10	pc, tóner, lapiceros, papel bond	Documento - portal web de la institución

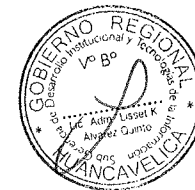
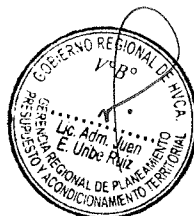
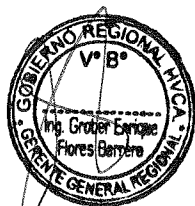
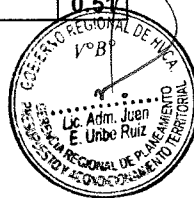
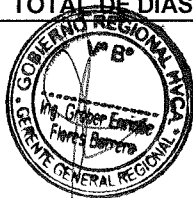


TABLA DE ASME VERSION MEJORADA

MP-CR-SCR-02 Elaboración de Actas de sesión de Consejo Regional

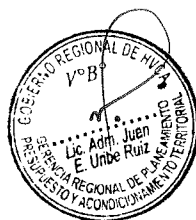
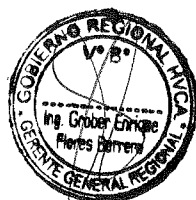
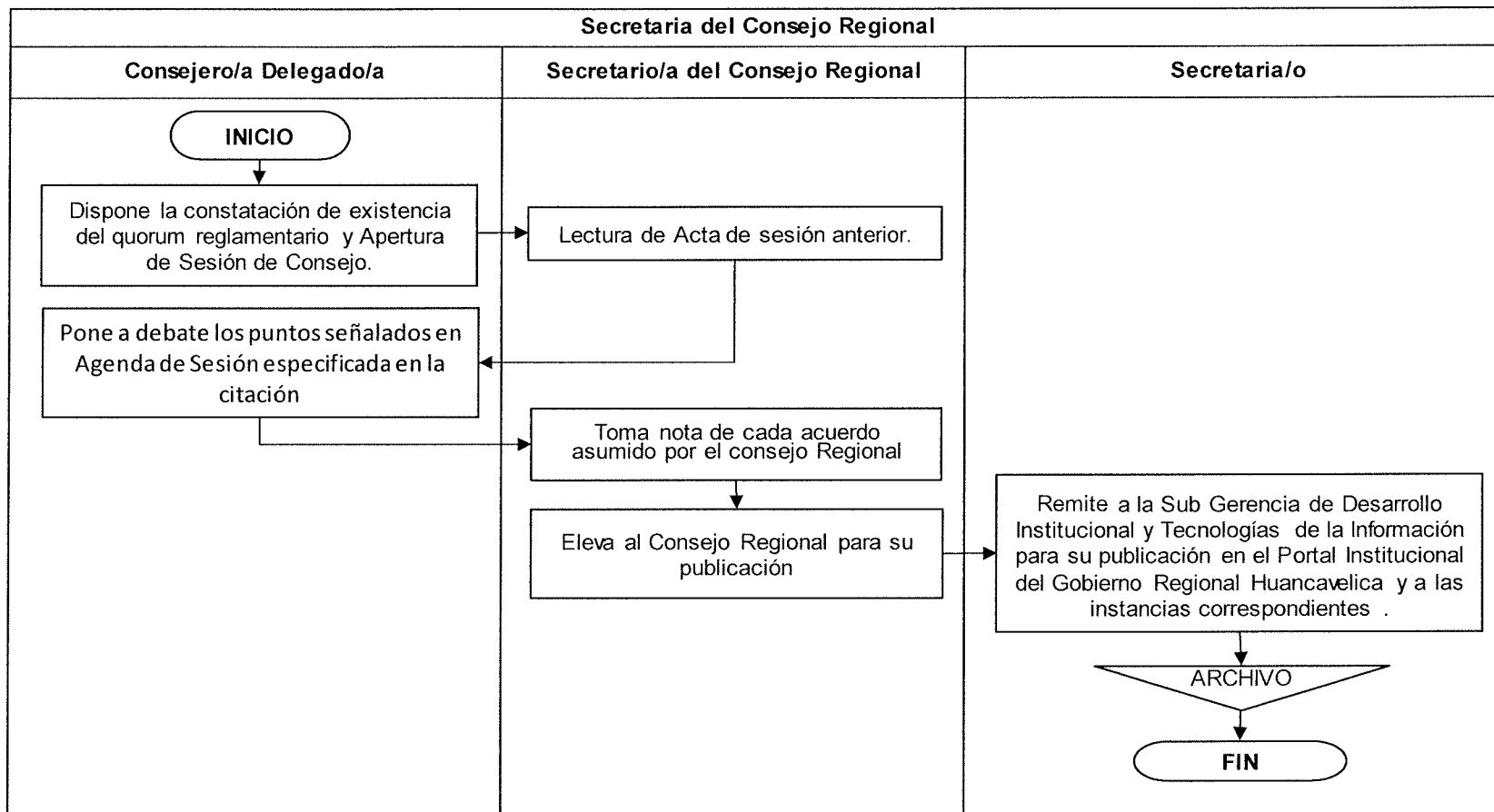
Paso	Actividades	Area	Tiempo (Minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos				Recursos Identificados (Materiales)			operacion	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria (o)	Secretario(a) del Consejo Regional	Asistente	Consejero (a) Delegado	PC	Thoner	Lapicero	Papel	Cuaderno	●	■	↑			
1	Dispone la constatación de existencia del quórum reglamentario y Apertura de Sesión de Consejo.	Consejo Regional	10				1				1						1	
2	Lectura de Acta de sesión anterior	SCR	15	1								1				1		
3	Pone a debate los puntos señalados en Agenda de Sesión especificada en la citación.	Consejo Regional	60				1				1					1	1	
4	Toma nota de cada acuerdo asumido por el Consejo Regional.	SCR	120	1							1						1	
5	Eleva al Consejo Regional para su publicación.	SCR	10	1				1	1	1	1		1			1		
6	Remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal Institucional del Gobierno Regional Huancavelica y a las instancias correspondientes	SCR	30	1				1	1	1	1					1	1	
TOTAL			245															
TOTAL DE DIAS			0.51															



000190

DIAGRAMA DE BLOQUES

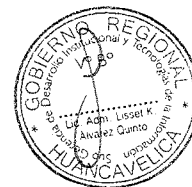
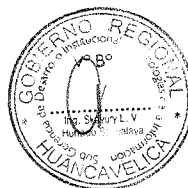
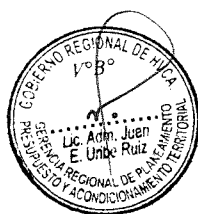
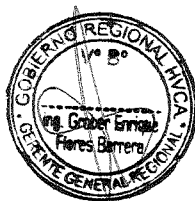
MP-CR-SCR-02 Elaboración de Actas de sesión de Consejo Regional



Procedimiento N° 03

Elaboración de Acuerdos de Consejo Regional y Ordenanzas Regionales

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="text-align: center;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03/04</td> <td style="text-align: center;">MP-CR-SCR-03</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	03/04	MP-CR-SCR-03	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
03/04	MP-CR-SCR-03				
<p>ORGANO</p> <p>NORMATIVO Y FISCALIZADOR</p> <p>UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL</p>					
<p>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Elaboración de Acuerdos de Consejo Regional y Ordenanza Regional</p>					
<p>FINALIDAD</p> <p>Oficializar las desiciones adoptadas en sesión de Consejo Regional, en una norma regional que tiene carácter de Ley dentro del ambito de su competencia, el mismo que se basa en la Ley Organica de Gobiernos Regionales.</p>	<p>BASE LEGAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y su modificatoria Ley N° 27902. 2. Reglamento Interno del Consejo Regional de Hvca. aprobado con Ordenanza Regional N°303-GOB.REG.HVCA/CR. 3. Reglamento de Organización y Funciones ROF, aprobado con Ordenanza Regional N°338-GOB.REG.HVCA/CR del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado el 25 de abril del 2016. 4. Manual de Organización y Funciones aprobado con R.G.G.R N°1130-2014/GOB.REGHVCA/GGR, aprobado el 19 de diciembre del 2014. 				
<p>REQUISITOS</p> <p>Acuerdos tomados en Consejo Regional de acuerdo a la agenda tratada.</p>					
<p>INSTRUCCIONES</p> <p>Publicación de los Acuerdos de Consejo Regional u Ordenanzas Regionales en el Portal Institucional así como en el Diario Oficial el Peruano según corresponda y hacer de conocimiento a las instancias correspondientes.</p>					
<p>FRECUENCIA</p> <p>De acuerdo a lo establecido en la agenda a tratar de Consejo Regional.</p>					
<p>FORMULARIOS</p> <p>No se considera</p>					



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		:SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL - SCR					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		:Elaboración de Acuerdos de Consejo Regional y Ordenanza Regional					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		:Oficializar las decisiones adoptadas en sesión de Consejo Regional en una norma regional que tiene carácter de Ley dentro de ambito de su competencia, el mismo que se basa en la Ley Organica de Gobierno Regionales.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Informa y da lectura en orden los puntos a tratar en la agenda de sesión de Consejo Regional.	Secretario (a) de Consejo Regional	SCR	Informe	15	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Agenda de sesión
2	Debate de cada punto señalado en la Agenda de Sesión	Consejeros (as)	Consejo Regional	Debate	60	papel bond, tóner, lapiceros	Agenda de sesión
3	Toma Acuerdo de Consejo Regional o dicta Ordenanza Regional, según corresponda.	Consejeros (as)	Consejo Regional	Acuerdo	5	papel bond, tóner, lapiceros	Agenda de sesión
4	Elabora el Acuerdo de Consejo Regional u Ordenanza Regional.	Secretario (a) de Consejo Regional	SCR	Elabora	45	pc, papel bond, Tóner, lapiceros.	Norma, documento oficial
5	Eleva a Delegatura de Consejo Regional para la rubricación correspondiente.	Secretario (a) de Consejo Regional	SCR	Rúbrica	15	pc, lapiceros, papel bond	Proyecto de acuerdo regional u ordenanza regional
6	En caso de Acuerdos de Consejo Regional, se entrega a las instancias competentes.	Secretario (a) de Consejo Regional	SCR	Remite	90	pc, lapiceros, papel bond	Oficios



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
7	Digita oficios elevando los Acuerdos de Consejo a las instancias correspondientes, Registra, tramita; y, deriva ejemplares originales de los Acuerdos de Consejo juntamente con los antecedentes al Asistente para su archivo y custodio	Secretaria (o)	SCR	Digita, Registra, Entrega y Archiva	90	pc, lapiceros, papel bond	Oficios - Acuerdos de Consejo Regional - sistema informático SIGGEDO
8	En caso de Ordenanza Regional se eleva a Presidencia Regional para su promulgación.	Secretario (a) de Consejo Regional	SCR	Remite	90	pc, lapiceros, papel bond	Oficios - sistema informático SIGGEDO
9	Promulgación de la Ordenanza Regional y devuelve a Secretaria de Consejo Regional	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Promulga y deriva	300	pc, papel bond, tóner	Ordenanza Regional
10	Digita oficios elevando las Ordenanzas Regionales a las instancias correspondientes, Registra, tramita y deriva ejemplar de las Ordenanzas Regionales juntamente con los antecedentes al Asistente para su archivo y custodio.	Secretaria (a)	SCR	Digita, Registra, Entrega y Archiva	90	pc, papel, tóner, lapiceros	Oficios - Ordenanzas Regionales - sistema informático SIGGEDO
11	Eleva a la Oficina de Imagen Institucional y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación.	secretaria (a)	SCR	Eleva para publicación	30	pc, papel bond, tóner, lapiceros	Agenda de sesión
12	Entrega para archivo y custodia de Acuerdos de Consejo Regional y Ordenanza Regional.	Asistente (a)	SCR	Archivo	15	pc, papel bond, tóner lapiceros	Sistema informático SIGGEDO

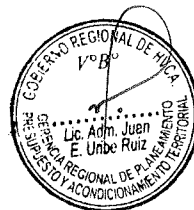
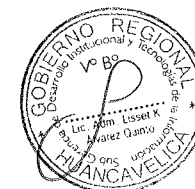
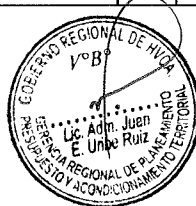
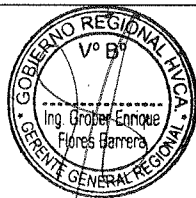


TABLA DE ASME VERSION MEJORADA

MP-CR-SCR-03 Elaboración de Acuerdos de Consejo Regional y Ordenanza Regional

Paso	Actividades	Area	Tiempo (Minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos					Recursos Identificados (Materiales)					operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Secretaria/o	Secretario/a del Consejo Regional	Asistente	Consejero/a Delegado/a	Consejeros/as	PC	Thoner	Lapicero	Papel	Cuaderno	●	■	↑	⌒	▽				
1	Informa y da lectura en orden los puntos a tratar en la agenda de sesión de Consejo Regional.	SCR	15		1					1	1	1	1	1	1					1		1
2	Debate de cada punto señalado en la Agenda de Sesión	Consejo Regional	60					1							1						1	
3	Toma Acuerdo de Consejo Regional o dicta Ordenanza Regional, según corresponda.	Consejo Regional	5					1	1		1	1		1						1		
4	Elabora el Acuerdo de Consejo Regional u Ordenanza Regional.	SCR	45		1					1	1	1	1	1						1		
5	Eleva a Delegatura de Consejo Regional para la rubricación correspondiente.	SCR	15		1							1	1			1					1	
6	En caso de Acuerdos de Consejo Regional, se entrega a las instancias competentes.	SCR	90		1							1	1								1	
7	Digita oficios elevando los Acuerdos de Consejo a las instancias correspondientes, Registra, tramita; y, deriva ejemplares originales de los Acuerdos de Consejo juntamente con los antecedentes al Asistente para su archivo y custodio	SCR	90	1						1	1	1	1	1	1	1				1	1	



Paso	Actividades	Area	Tiempo (Minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Recursos Humanos						Recursos Identificados (Materiales)				operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Secretaria/o	Secretario/a del Consejo Regional	Asistente	Consejero/a Delegado/a	Consejeros/as	PC	Thoner	Lapicero	Papel	Cuaderno	●	■	↑	⌒	▼					
8	En caso de Ordenanza Regional se eleva a Presidencia Regional para su promulgación.	SCR	90		1					1	1	1	1			1							
9	Promulgación de la Ordenanza Regional y devuelve a Secretaria de Consejo Regional	Gobernador Regional	300							1	1	1	1		1						1		
10	Digita oficios elevando las Ordenanzas Regionales a las instancias correspondientes, Registra, tramita y deriva ejemplar de las Ordenanzas Regionales juntamente con los antecedentes al Asistente para su archivo y custodio.	SCR	90	1						1	1	1	1		1	1					1	1	
11	Eleva a la Oficina de Imagen Institucional y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación.	SCR	30	1						1	1					1					1		
12	Entrega para archivo y custodia de Acuerdos de Consejo Regional y Ordenanza Regional.	SCR	15			1				1	1	1	1		1							1	
TOTAL			845																				
TOTAL EN DIAS			1.8																				

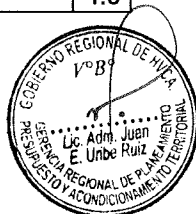
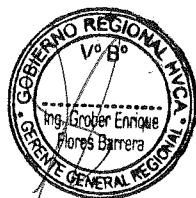
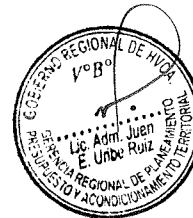
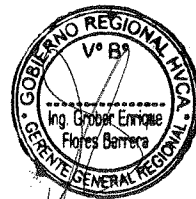
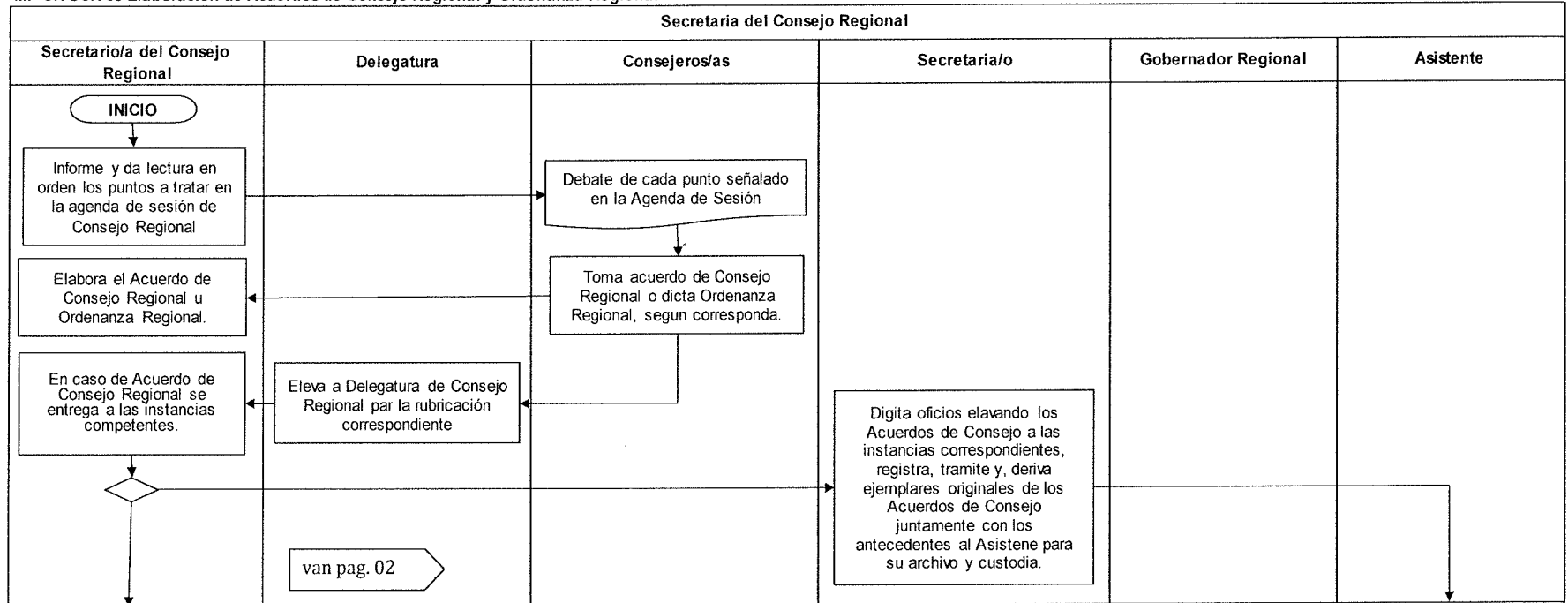
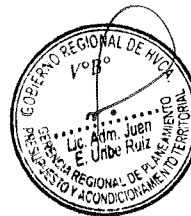
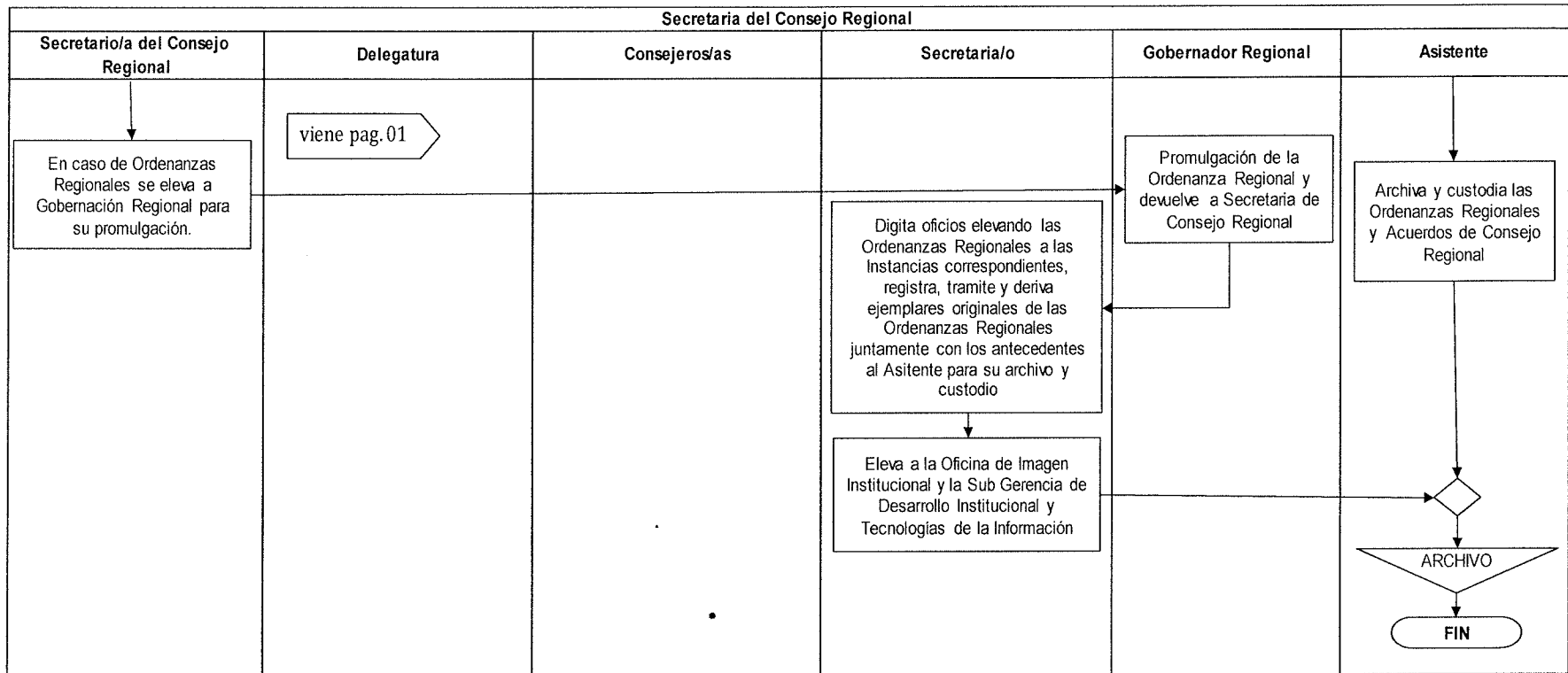


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-CR-SCR-03 Elaboración de Acuerdos de Consejo Regional y Ordenanza Regional

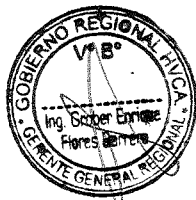




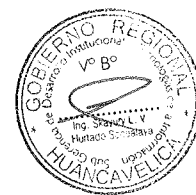
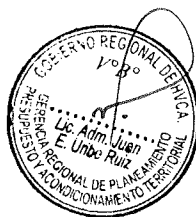
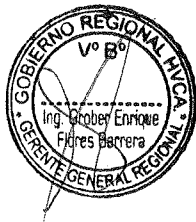
Procedimiento N° 04

Consolidar y proveer información para el Portal de Transparencia

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">04/04</td> <td style="text-align: center;">MP-CR-SCR-04</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	04/04	MP-CR-SCR-04	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
04/04	MP-CR-SCR-04				
ORGANO					
NORMATIVO Y FISCALIZADOR UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Consolidar y proveer información para el Portal de Transparencia					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública con la entrega oportuna de la información solicitada, para ser publicada en el Portal de Transparencia de la Institución.	1. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y su modificatoria Ley N° 27902. 2. Reglamento Interno del Consejo Regional de Hvca. aprobado con Ordenanza Regional N°303-GOB.REG.HVCA/CR. 3. Reglamento de Organización y Funciones ROF, aprobado con Ordenanza Regional N°338-GOB.REG.HVCA/CR del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado el 25 de abril del 2016. 4. Manual de Organización y Funciones aprobado con R.G.G.R N°1130-2014/GOB.REGHVCA/GGR, aprobado el 19 de diciembre del 2014. 5. Decreto Supremo N063-2010-PCM. 6. Ley N°28874 Ley que Regula la Publicidad Estatal				
REQUISITOS					
En cumplimiento a la normativa de transparencia: 1. Remisión de actas de sesiones. 2. Información de Comisiones Ordinarias y especiales del Consejo Regional. 3. Agenda de las Actividades de los Consejeros Regionales. 4. Producción legislativa, propuestas de los Consejeros. 5. Gestión de Consejeros en sus respectivas provincias.					
INSTRUCCIONES					
Publicación en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Huancavelica					
FRECUENCIA					
Según cuadro N° 01, mensual, primer y segundo trimestre					
FORMULARIOS					
No se considera					



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		: SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL - SCR					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		: Consolidar y Proveer información para el Portal de Transparencia					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Da cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública con la entrega oportuna de la información solicitada para ser publicada en el Portal de Transparencia de la Institución.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Solicita información para el Portal de Transparencia	Sub Gerente (a)	SGDlyTI	Solicita	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático SIGGEDO
2	Recepciona, registra documento y deriva a despacho del Secretario de Consejo Regional.	Secretaria (o)	SCR	recepciona y registra	20	Pc, lapiceros, tampón, cuaderno	Sistema informático SIGGEDO
3	Toma conocimiento y deriva el documento al Coordinador de Transparencia de Consejo Regional	Secretario (a) del Consejo Regional	SCR	Deriva con proveído	10	Papel bond, lapiceros	Documento
4	Recepciona, documento solicitando información.	Relacionista público	SCR	Proveído	15	Pc, lapiceros.	Sistema informático SIGGEDO
5	recopilación y elaboración de información requerida para Portal de Transparencia.	Relacionista público	SCR	Proveído	480	Pc, papel, lapiceros, tóner	Documento
6	Remisión de Información para Portal de Transparencia al Secretario de Consejo Regional.	Relacionista público	SCR	recepciona y registra	120	Pc, lapiceros, tampón	Sistema informático - SIGGEDO
7	Recepciona información solicitado y deriva a despacho.	Secretaria (o)	SCR	recepciona y registra	10	Pc, lapiceros, cuaderno, tampón	Sistema informático - SIGGEDO
8	Una vez revisado la información y siendo conforme suscribe documento para enviar información a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Secretario (a) del Consejo Regional	SCR	Promulga y deriva	15	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Documento Sistema informático SIGGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
9	De no encontrar conforme devuelve para subsanar las observaciones	Secretario (a) del Consejo Regional	SCR	Numera y registra	15	Lapiceros	Documento
10	Recepciona y registra documento de la información solicitada y deriva al Despacho del Sub - Gerente.	Secretaria (a)	SGDIyTI	recepciona y registra	10	Pc, tampón, lapiceros, tóner	Sistema informático - SISGEDO
11	Dispone con proveído atender al encargado de portal Institucional para su publicación	Sub Gerente (a)	SGDIyTI	dispone	10	Lapiceros, tampón	Documento
12	Publicación en el Portal de Transparencia	Responsable del Portal Institucional	SGDIyTI	Publica	5	Pc, papel bond, tóner	Portal Institucional
13	Archiva documento impreso.	Responsable del Portal Institucional	SGDIyTI	Archivo	10	Archivador	Sistema Informático SISGEDO

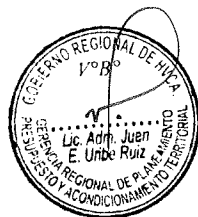
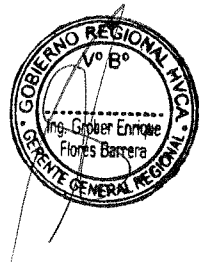
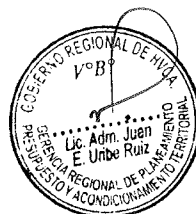


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-CR-SCR-04 Consolidar y proveer información para el Portal de Transparencia

Paso	Actividades	Area	Tiempo (Minutos)	Contador de recursos									Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Recursos Humanos					Recursos Identificados (Materiales)				operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Secretaria/o	Secretario/a del Consejo	Relacionista Publico	SGD/lel	Responsable PW	PC	Thoner	Lapicero	Papel	Cuaderno									
1	Solicita información para el Portal de Transparencia	SGDlyTI	10				1			1	1	1	1		1				1		1	
2	Recepciona, registra documento y deriva a despacho del Secretario de Consejo Regional.	SCR	5	1						1		1	1	1			1				1	
3	Toma conocimiento y deriva el documento al Coordinador de Transparencia de Consejo Regional	SCR	10			1						1			1					1		
4	Recepciona documento de requerimiento información.	SCR	15			1						1									1	
5	recopilación y elaboración de información requerida para Portal de Transparencia.	SCR	480			1				1	1	1	1		1					1		
6	Remisión de Información para Portal de Transparencia al Secretario de Consejo Regional.	SCR	120			1				1		1	1		1						1	
7	Recepciona información solicitada y deriva a despacho.	SCR	5	1								1		1							1	
8	Una vez revisado la información y siendo conforme suscribe documento para enviar información a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	SCR	15		1					1	1	1	1		1						1	



Paso	Actividades	Area	Tiempo (Minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos					Recursos Identificados (Materiales)					operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Secretaria/o	Secretario/a del Consejo	Relacionista Público	SGD/lel	Responsable PW	PC	Thoner	Lapicero	Papel	Cuaderno												
9	De no encontrar conforme devuelve para subsanar las observaciones.	SCR	15					1	1	1	1	1				1						1			
10	Recepciona y registra documento de la información solicitada y deriva al Despacho del Sub - Gerente.	SGDlyTI	5	1						1	1	1	1	1			1					1			
11	Dispone con proveido atender al encargado de portal Institucional para su publicación.	SGDlyTI	10					1				1	1		1								1		
12	Publicación en el Portal de Transparencia.	SGDlyTI	5				1					1				1						1			
13	Archiva documento impreso.	SGDlyTI	10					1			1												1		
TOTAL			705																						
TOTAL DIAS			1.5																						

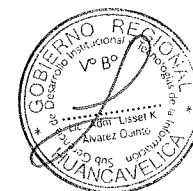
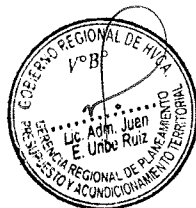
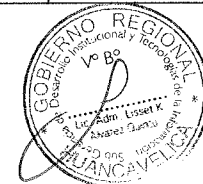
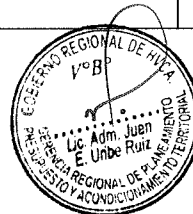
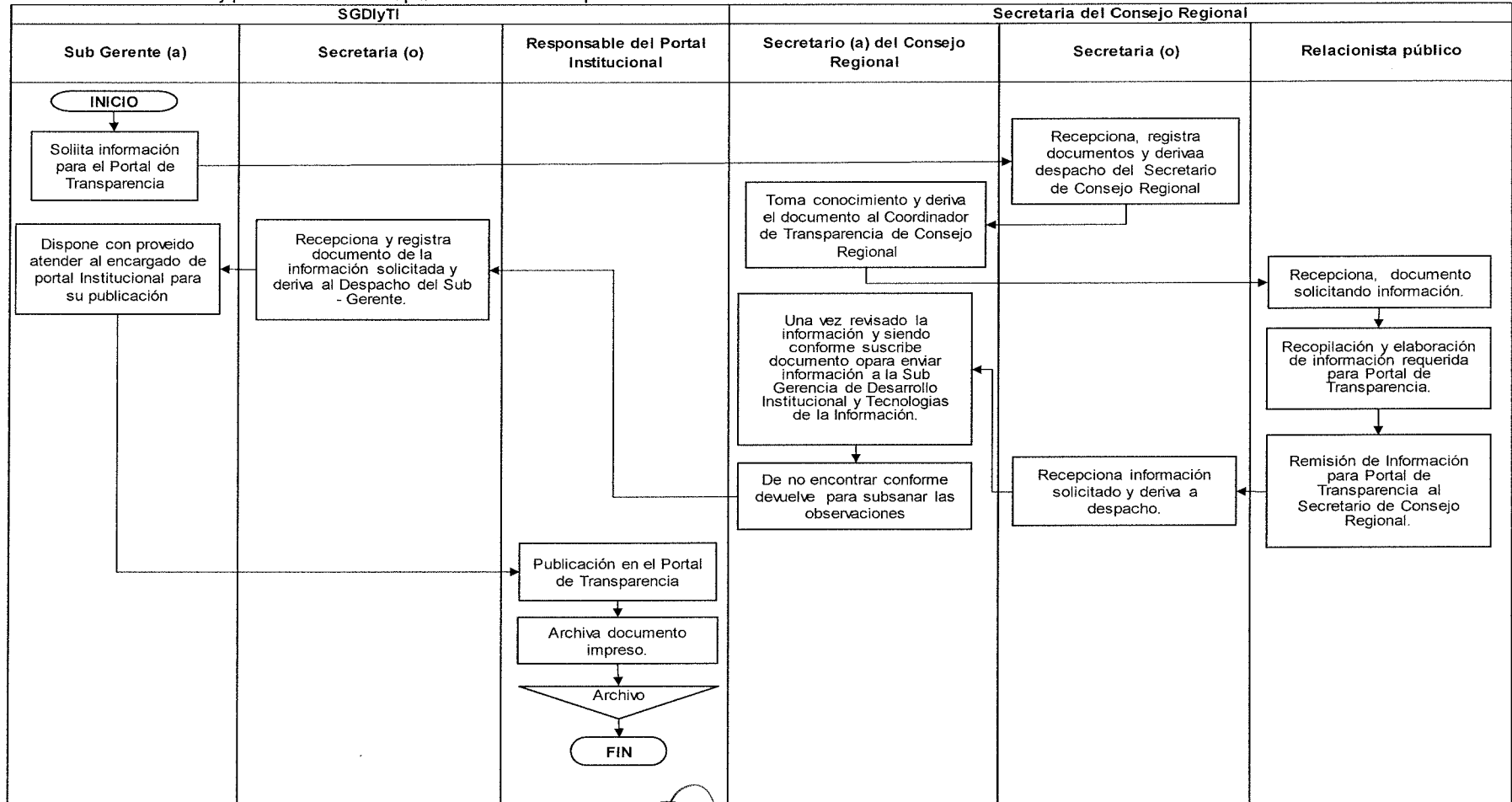


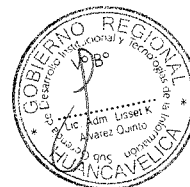
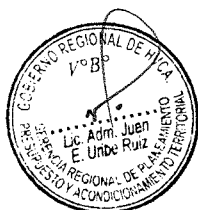
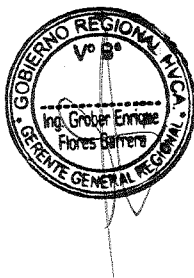
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-CR-SCR-04 Consolidar y proveer información para el Portal de Transparencia

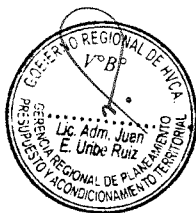


Glosario de Términos

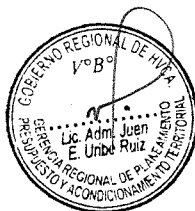
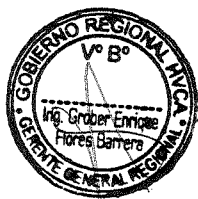
- 1. Acta de sesión:** Documento en la que se hace constar el resumen de los debates y el texto de los Acuerdos y Ordenanzas Regionales. Se podrá agregar las intervenciones de los miembros del Consejo que así lo soliciten para que quede constancia del sentido de su voto su opinión sobre determinado asunto; Para su validez, el acta será suscrita por el Presidente del Consejo Regional Secretario Técnico del Consejo Regional, los Consejeros que deseen suscribirla pueden hacerlo.
- 2. Acuerdos de Consejo Regional:** Es un documento normativo, expresan decisiones de carácter interno del Consejo Regional o la voluntad de practicar determinado acto. Se aprueban por mayoría simple de los Consejeros Regionales hábiles que asisten a la sesión.
- 3. Competencia:** Ámbito de actuación material de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.
- 4. Citación:** Documento de comunicación por la que el Secretario Técnico del Consejo, previa evaluación de documentos en Despacho y Pedidos en Actas de Sesión, convoca a los Consejeros y Funcionarios y/o trabajadores, para que comparezca ante él en una fecha y hora determinadas.
- 5. Estructura Orgánica:** Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre sí, para cumplir funciones pre establecidas, que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.
- 6. Función:** Es el conjunto de factores interrelacionados orientados a un objetivo institucional, asimismo, se entiende como un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas que se desarrollan para alcanzar los objetivos.
- 7. Jerarquía:** Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo también conocida como cadena de mando.
- 8. Ordenanza Regional:** Es un documento normativo, tiene rango de Ley en la jurisdicción del Gobierno Regional, son de estricto cumplimiento y carácter obligatorio, deben guardar relación con la Constitución Política del Perú y las



Leyes nacionales. Se aprueba por mayoría simple de los Consejeros Regionales hábiles que asisten a la sesión donde se votan.



4.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

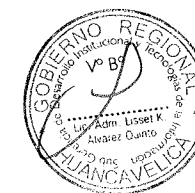
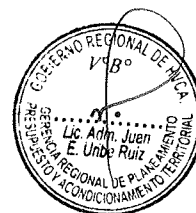
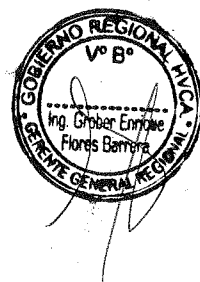


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:




INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ÓRGANO

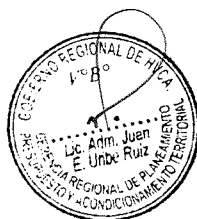
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: CONTROL UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-OCI-01	Ejecución de acciones de control programadas y no programadas	02
2	MP-OCI-02	Ejecución de actividades de control programadas en el plan anual de control (PAC)	



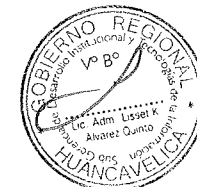
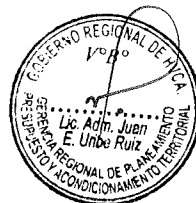
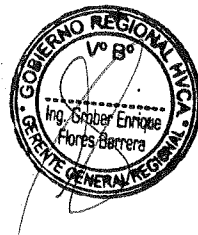
Procedimiento N° 01

Ejecución de acciones de control programadas y no programadas

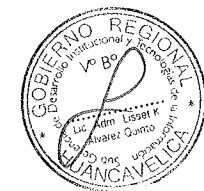
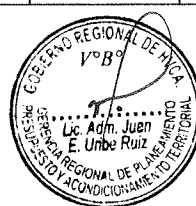
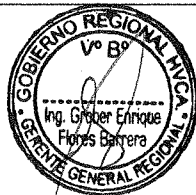
 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="text-align: left;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1/2</td> <td style="text-align: center;">MP-OCI-01</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	1/2	MP-OCI-01	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
1/2	MP-OCI-01				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
ÓRGANO: CONTROL UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Ejecución de acciones de control programadas y no programadas					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Efectuar la verificación y evaluación de los actos y resultados producidos por la Entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales, en concordancia con los lineamientos y normas vigentes que emita la Contraloría General de la Republica.	1. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Ley N°27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales 3. Ley N°27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. 4. Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de República. 5. Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado – LCE y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF. 6. Resolución de Contraloría 220-2011-CG-Reglamento de los Órganos de Control Institucional. 7. Manual de Control Gubernamental (MAGU). 8. Normas de Auditoria Gubernamental (NAGU). 9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, mediante la cual, se aprueban las Normas de Control Interno. 10. Ordenanza Regional N° 261-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora No. 001 – Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 11. Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional 1110- 2013/GOB.REG.HVCA/GGR				
REQUISITOS					
1. Las acciones de control se encuentran establecidas en el plan anual de control aprobado para el periodo correspondiente. 2. Diagnóstico del estado actual de las areas criticas puntos de atención. 3. Encarga de la Contraloría General de la República. 4. Denuncias presentados por los ciudadanos. 5. A pedido del titular de la entidad y/o congreso de la república.					
INSTRUCCIONES					
Seguimiento y control respecto a la implementación de las recomendaciones.					
FRECUENCIA					
Cuatro acciones de control en el año correspondiente					
FORMULARIOS					
No se utiliza ningún tipo de formulario					



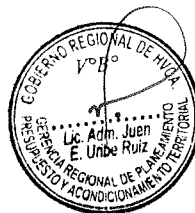
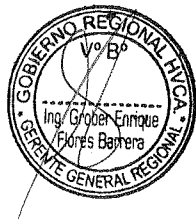
FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Ejecución de acciones de control programadas y no programadas					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Efectuar la verificación y evaluación de los actos y resultados producidos por la Entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales, en concordancia con los lineamientos y normas vigentes que emita la Contraloría General de la Republica.					
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	Mediante oficio, comunica el inicio de ejecución de la acción de control al titular de la Entidad y a la Oficina Regional de Control Huancavelica – ORCHVCA, señalado la comisión auditora que lo conforma.	Jefe/a de OCI	Órgano de Control Institucional	Comunica	10	PC, papel bond, lapicero, sello, tampón, Impresora, tóner	Sistema Informático - SIGGEDO
2	Recepciona, registra y deriva a despacho documento de ejecución de acción de control.	Secretaria/o	Presidencia Regional	Recepciona, registra y deriva	15	PC, lapicero, sello, tampón	Sistema Informático - SIGGEDO
3	Dispone derivar documento a las áreas involucradas en la acción de control para conocimiento y adopción de facilidades.	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Dispone	15	Papel bond y lapicero	Documento
4	Recepciona documento, registra y archiva.	Secretaria/o	ORC - HVCA	Recepciona, registra y archiva.	5	PC, Papel bond y lapicero	Documento
5	Recepciona el memorando para conocimiento y brindar las facilidades del caso.	Secretaria/o	Áreas involucradas	Recepciona y brinda facilidades	5	Pc, lapicero, tampon	Sistema Informático - SIGGEDO
6	Elaboración del memorando de planificación y el programa procedimientos de auditoria.	Jefe/a de comision designada	Órgano de Control Institucional	Elabora	7200	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Papeles de trabajo



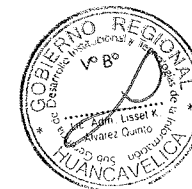
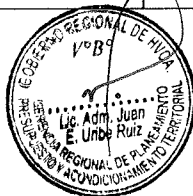
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
7	Recepciona, revisa y de estar conforme aprueba el memorando de planificación y el programa de auditoria de la acción de control.	Supervisor/a de comision designada	Órgano de Control Institucional	Revisa y aprueba	120	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Documento
8	En caso de encontrar alguna observación en el memorando de planificación y programa de auditoria se procede a devolución al jefe de la comisión para subsanar las observaciones del caso.	Supervisor/a de comision designada	Órgano de Control Institucional	Devolución para subsanar observación	180	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Documento
9	Solicita información a la Oficina Regional de Control Huancavelica, sobre la existencia de denuncias relacionada a la acción de control que se ejecuta.	Jefe/a de OCI	Órgano de Control Institucional	Solicita información	480	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Documento
10	Recepciona documento y remite información solicitada.	Jefe/a de ORC HVCA	Oficina Regional de Control Huancavelica	Recepciona	5	Pc, tampón y lapicero	Documento
11	Recepciona y deriva a despacho la información solicitada a la ORC-HVCA.	Secretaria/o	Órgano de Control Institucional	Recepciona y deriva	5	Pc, tampón y lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
12	Solicita información al área involucrada y dispone el inicio de la etapa de ejecución de la acción de control (trabajo de campo).	Jefe/a de comisión designada	Órgano de Control Institucional	Solicita información	10	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Papeles de trabajo
13	Recepciona y remite información solicitada.	Responsable del Area involucrada	Áreas involucradas	Recepciona y remite	7200	PC, tóner, papel bond, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
14	Da inicio el trabajo de campo, en el cual se desarrolla el programa de auditoria, con los integrantes de la comisión auditora para la recopilación de pruebas de control para obtención de evidencias suficiente, competente y relevante.	Comisión de auditoria designada	Órgano de Control Institucional	Trabajo de campo	19200	PC, tóner, papel bond, lapicero	Papeles de trabajo



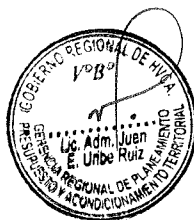
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
15	Detecta deficiencias, debilidades y/o irregularidades de acuerdo a la evaluación de documentos recibidos, visita in sito a obra y/o proyecto toma fotografías, acta de inspección física, actas de manifestación entrevista y elabora el proyecto de hallazgos de auditoria y memorando de control interno.	Comisión de auditoria designada	Órgano de Control Institucional	Evalúa información	4800	papel bond y lapicero	Papeles de trabajo
16	Recepciona, evalúa, determina y aprueba el proyecto de hallazgos y memorándum de control interno.	Supervisor/a de comisión designada	Órgano de Control Institucional	Recepciona y aprueba	480	papel bond y lapicero	Documento
17	En caso de encontrar alguna observación en el proyecto de hallazgos y memorándum de control interno se procede a devolución al jefe de la comisión de auditoría para la corrección de observaciones.	Supervisor/a de comisión designada	Órgano de Control Institucional	Devolución para subsanar observación	180	PC, tóner, papel bond, lapicero	Documento
18	Evalúa y aprueba los hallazgos de auditoria y memorándum de control interno.	Jefe/a de OCI	Órgano de Control Institucional	Evalúa y aprueba	480	papel bond y lapicero	Documento
19	Se comunica al titular de la entidad el inicio de la comunicación de hallazgos.	Jefe/a de OCI	Órgano de Control Institucional	Comunica hallazgo	10	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Papeles de trabajo
20	Recepciona y deriva al despacho del titular de la entidad.	Secretaria/o	Presidencia Regional	Recepciona y registra	10	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
21	Dispone a los directores y jefes de oficina, brindar las facilidades en acceso a los documentos a las personas involucradas en el hallazgo.	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Dispone	15	papel bond y lapicero	Documento



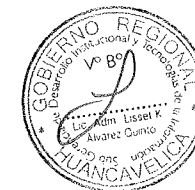
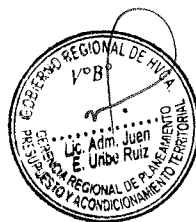
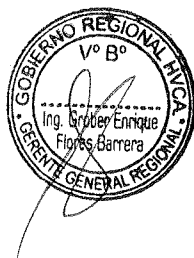
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
22	Recepciona documento emitido por Presidencia Regional y brinda las facilidades de acceso a la información a los involucrados.	Responsable del Area involucrada	Áreas involucradas	Recepciona y brinda facilidades	10	papel bond y lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
23	Dispone a los integrantes de la comisión auditora la entrega de hallazgos y/o notificación de las personas comprendidas en las mismas.	Jefe/a de OCI	Órgano de Control Institucional	Dispone	10	papel bond y lapicero	Papeles de trabajo
24	Entrega de hallazgos al personal involucrado dentro y fuera de la ciudad en forma directa y reservada.	Comisión de auditoria designada	Órgano de Control Institucional	Distribución de hallazgos	960	papel bond y lapicero	Papeles de trabajo
25	En caso que el personal no haya sido ubicado, se publica en el diario oficial El Peruano, la notificación para recabar el hallazgo respectivo.	Jefe/a de comisión designada	Órgano de Control Institucional	Notificación en el Diario Oficial el Peruano	30	papel bond y lapicero	Papeles de trabajo
26	Presenta documento sobre aclaraciones y/o comentarios del hallazgo recibido al Órgano de Control Institucional.	Personal involucrado	Áreas involucradas	Presenta descargo	2400	papel bond y lapicero	Documento
27	Recepciona y deriva el documento a despacho del Jefe de OCI.	Secretaria/o	Órgano de Control Institucional	Recepciona y deriva	10	papel bond y lapicero	Documento
28	Remite al jefe de Comisión para su evaluación y consideración acción de control.	Jefe/a de OCI	Órgano de Control Institucional	Remite para evaluación	15	lapicero	Documento
29	Recepciona y revisa los comentarios y/o aclaraciones presentadas por el personal involucrado, evalúa, contrasta y define si es una observación o una debilidad de control interno.	Comisión de auditoria designada	Órgano de Control Institucional	Recepciona y revisa	960	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Papeles de trabajo
30	si en la evaluación se determina que es una debilidad de control se remite al supervisor para su aprobación.	Comisión de auditoria designada	Órgano de Control Institucional	Remite	120	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Papeles de trabajo



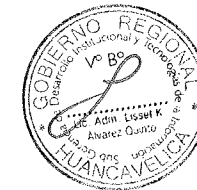
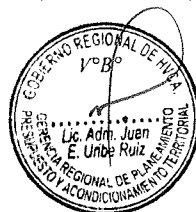
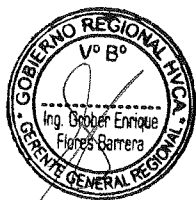
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
31	Recepciona, evalúa y aprueba la remisión del Memorándum de Control Interno y lo deriva al Jefe de OCI.	Supervisor/a de comisión designada	Órgano de Control Institucional	Recepciona, aprueba y deriva	120	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Documento
32	Recepciona y deriva al titular de la entidad, para la implementación de recomendaciones.	Jefe/a de OCI	Órgano de Control Institucional	Recepciona y deriva	15	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Documento
33	Recepciona y deriva despacho el documento.	Secretaria/o	Presidencia Regional	Recepciona y deriva	10	Pc y lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
34	Dispone a las Unidades Orgánicas de la Entidad, implementar las recomendaciones efectuadas por el OCI.	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Dispone implementar recomendaciones	30	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Documento
35	Recepciona e implementa las recomendaciones efectuadas por el OCI, y remite informe al titular de la entidad.	Responsable del Area involucrada	Áreas involucradas	Recepciona y remite	4800	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Informe
36	Recepciona la información y emite la implementación de recomendaciones del Memorándum de Control Interno al Órgano de Control Institucional.	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Informe sobre implementación de recomendaciones	15	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Documento
37	Recepciona y deriva a despacho el documento	Secretaria/o	Órgano de Control Institucional	Recepciona y deriva	15	Pc y lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
38	Deriva al jefe de comisión para la inclusión en el informe.	Jefe/a de OCI	Órgano de Control Institucional	Deriva	10	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Documento



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
39	Recepcion, para inclusion en el informe y archivo en papeles de trabajo.	Jefe/a de comision designada	Órgano de Control Institucional	Inclusión en informe y archivo	5	papel bond y lapicero	Papeles de trabajo
40	En caso, de la evaluación de comentarios y/o aclaraciones, se identifica observaciones, se elabora el proyecto de informe administrativo y/o especial respectivo y deriva al supervisor de la comisión auditora.	Jefe/a de comision designada	Órgano de Control Institucional	Elabora proyecto de informe	9600	papel bond y lapicero	Papeles de trabajo
41	Recepciona, evalúa y aprueba el proyecto de informe administrativo y/o especial correspondiente y se deriva al jefe de OCI para su aprobación y emisión a la Oficina Regional de Control Huancavelica – ORC HVCA.	Supervisor/a de comision designada	Órgano de Control Institucional	Recepciona, evalúa y aprueba	480	papel bond y lapicero	Documento
42	Recepciona, evalúa, aprueba el informe administrativo y/o especial, deriva a la Oficina Regional de Control Huancavelica y al Titular de la Entidad.	Jefe/a de OCI	Órgano de Control Institucional	Evalúa y aprueba	480	papel bond y lapicero	Documento
43	Recepciona informe.	Secretaria/o	Oficina Regional de Control Huancavelica	Recepciona, registra y archivo	480	Archivador, papel bond y lapicero	Documento
44	Dispone su registro en el Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU)	Jefe/a de OCI	Órgano de Control Institucional	Registro en el sistema	5	PC	Sistema Informático - SISGEDO



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
45	Recepciona y deriva oficio adjuntando informe administrativo y/o especial.	Secretaria/o	Presidencia Regional	Registra y deriva	15	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Documento
46	El titular de la entidad recepciona y deriva el informe a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinario y Comisión Permanente de Proceso Administrativo Disciplinario de la Entidad en caso del Informe Administrativo, para su evaluación y determinación del tipo de sanción.	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Deriva documento	30	papel bond y lapicero	Documento
47	Recepciona, evalúa y recomienda la aplicación del tipo de sanción administrativa, su absolución o archivamiento respectivo.	Secretaria/o	CEPAD- CPPAD	Recepciona, evalúa y deriva	2400	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Documento
48	Recepciona y deriva informe recomendando el tipo de sanción a imponer, su absolución o archivamiento respectivo.	Secretaria/o	Presidencia Regional	Registra y deriva	15	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Documento
49	Recepciona, firma resolución previa visación de las áreas correspondientes y da a conocer al órgano de control institucional sobre las acciones a realizar.	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Conocimiento y seguimiento	480	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
50	Recepciona y registra en el Sistema de Control Gubernamental y efectúa en seguimiento las recomendaciones.	Jefe/a de OCI	Órgano de Control Institucional	Registra y seguimiento	20	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Documento
51	En caso de los informes especiales, el titular de la entidad, deriva el informe especial a la Procuraduría Pública Regional, a fin de efectuar las acciones legales correspondientes.	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Registra y deriva	15	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Documento



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
52	Recepciona, evalúa y efectúa la denuncia respectiva ante las instancias correspondientes (Poder Judicial y/o Ministerio Publico) y da a conocer los actuados al titular de la entidad.	Procurador Publico Regional	Procuraduría Publica Regional	Registra, evalúa y deriva	2400	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Documento
53	Recepciona y deriva documento informando sobre los actuados.	Secretaria/o	Presidencia Regional	Registra y deriva	15	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
54	Recepciona y pone de conocimiento al jefe del órgano e Control Institucional sobre los actuados realizados.	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Conocimiento	10	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Documento
55	Recepciona y registra en el Sistema de Control Gubernamental y efectúa el seguimiento a las recomendaciones.	Jefe/a de OCI	Órgano de Control Institucional	Registro y seguimiento	30	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Documento
56	Elabora, referenciación y numeración de papeles de trabajo de los archivos: planificación correspondiente, comunicación de hallazgos, examen especial, permanente, resumen y varios.	Comisión de auditoria designada	Órgano de Control Institucional	Elabora y deriva	2400	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Papeles de trabajo
57	Recepciona, revisa y suscribe los papeles de trabajo.	Supervisor/a de comisión designada	Órgano de Control Institucional	Recepciona, revisa y suscribe	480	PC, tóner, impresora, papel bond, lapicero	Papeles de trabajo
58	Recepciona los papeles de trabajo.	Secretaria/o	Órgano de Control Institucional	Registra y archiva	5	Archivador y papel bond	Archivo

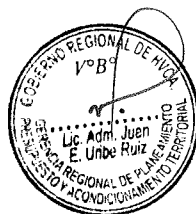
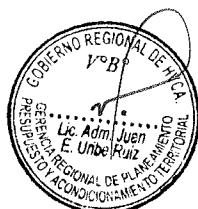
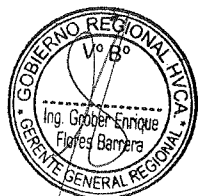


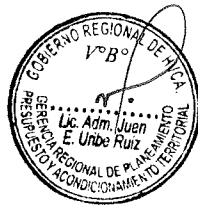
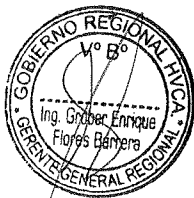
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-OCI-01: Ejecución de acciones de control programadas y no programadas

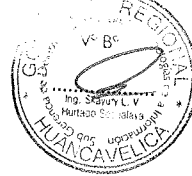
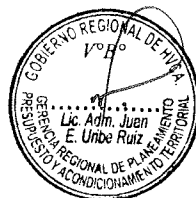
Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos																Tipo de actividad					Tipo de valor															
				Recursos Humanos												Recursos Indetificables (Materiales)				operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA													
				Jefe/a de OCI	Secretaria/o	Gobernador Regional	Jefe/a de comision designada	Supervisor/a de comision designada	Jefe/a de ORC HVCA	Responsable del Area involucrada	Comision de auditoria designada	Personal involucrado	Supervisor/a de comision designada	Procurador Publico Regional	pc	papel bond	lapicero	tampón	sello									impresora	toner	Archivador										
1	Mediante oficio, comunica el inicio de ejecución de la acción de control al titular de la Entidad y a la Oficina Regional de Control Huancavelica – ORCHVCA, señalado la comisión auditora que lo conforma.	Órgano de Control Institucional	10	1																									1											
2	Recepciona, registra y deriva a despacho documento de ejecución de acción de control.	Presidencia Regional	15		1																	1														1				
3	Dispone derivar documento a las áreas involucradas en la acción de control para conocimiento y adopción de facilidades.	Presidencia Regional	15			1																			1													1		
4	Recepciona documento, registra y archiva.	ORC - HVCA	5		1																			1														1		
5	Recepciona el memorando para conocimiento y brindar las facilidades del caso.	Áreas involucradas	5		1																								1									1		
6	Elaboración del memorando de planificación y el programa procedimientos de auditoria.	Órgano de Control Institucional	7200																																				1	



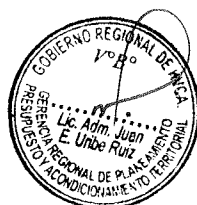
Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos												Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Recursos Humanos						Recursos Indentificables (Materiales)						operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Jefe/a de OCI	Secretariado	Gobernador Regional	Jefe/a de comision designada	Supervisor/a de comision designada	Jefe/a de ORC HVCA	Responsable del Area involucrada	Comision de auditoria designada	Personal involucrado	Supervisor/a de comision designada	Procurador Publico Regional	pc									papel bond	lapicero	tampón
7	Recepciona, revisa y de estar conforme aprueba el memorando de planificación y el programa de auditoria de la acción de control.	Órgano de Control Institucional	120					1						1	1	1								1		
8	En caso de encontrar alguna observación en el memorando de planificación y programa de auditoria se procede a devolución al jefe de la comisión para subsanar las observaciones del caso.	Órgano de Control Institucional	180					1						1	1	1	1		1							1
9	Solicita información a la Oficina Regional de Control Huancavelica, sobre la existencia de denuncias relacionada a la acción de control que se ejecuta.	Órgano de Control Institucional	480	1										1	1	1			1							1
10	Recepciona documento y remite información solicitada.	Oficina Regional de Control Huancavelica	5						1					1		1						1				1
11	Recepciona y deriva a despacho la información solicitada a la ORC-HVCA.	Órgano de Control Institucional	5		1									1		1			1							1
12	Solicita información al área involucrada y dispone el inicio de la etapa de ejecución de la acción de control (trabajo de campo).	Órgano de Control Institucional	10					1						1	1	1			1						1	



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos														Tipo de actividad					Tipo de valor							
				Recursos Humanos										Recursos Indentificables (Materiales)				operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
				Jefe/a de OCI	Secretaria/o	Gobernador Regional	Jefe/a de comision designada	Supervisor/a de comision designada	Jefe/a de ORC HVCA	Responsable del Area involucrada	Comision de auditoria designada	Personal involucrado	Supervisor/a de comision designada	Procurador Publico Regional	pc	papel bond	lapicero									tampón	sello	impresora	toner	Archivador
18	Evalúa y aprueba los hallazgos de auditoria y memorándum de control interno.	Órgano de Control Institucional	480	1													1	1										1		
19	Se comunica al titular de la entidad el inicio de la comunicación de hallazgos.	Órgano de Control Institucional	10	1													1	1	1				1						1	
20	Recepiona y deriva al despacho del titular de la entidad.	Presidencia Regional	10		1												1	1	1							1			1	
21	Dispone a los directores y jefes de oficina, brindar las facilidades en acceso a los documentos a las personas involucradas en el hallazgo.	Presidencia Regional	15														1	1								1				
22	Recepiona documento emitido por Presidencia Regional y brinda las facilidades de acceso a la información a los involucrados.	Áreas involucradas	10														1	1									1			
23	Dispone a los integrantes de la comisión auditora la entrega de hallazgos y/o notificación de las personas comprendidas en las mismas.	Órgano de Control Institucional	10	1													1	1											1	



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor								
				Recursos Humanos									Recursos Indentificables (Materiales)				operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA						
				Jef/a de OCI	Secretaria/o	Gobernador Regional	Jef/a de comision designada	Supervisor/a de comision designada	Jef/a de ORC HVCA	Responsable del Area involucrada	Comision de auditoria designada	Personal involucrado	Supervisor/a de comision designada	Procurador Publico Regional	pc	papel bond									lapicero	tampón	sello	impresora	toner	Archivador
24	Entrega de hallazgos al personal involucrado dentro y fuera de la ciudad en forma directa y reservada.	Órgano de Control Institucional	960										1											1						
25	En caso que el personal no haya sido ubicado, se publica en el diario oficial El Peruano, la notificación para recabar el hallazgo respectivo.	Órgano de Control Institucional	30				1																	1						
26	Presenta documento sobre aclaraciones y/o comentarios del hallazgo recibido al Órgano de Control Institucional.	Áreas involucradas	2400							1					1	1								1				1		
27	Recepiona y deriva el documento a despacho del Jefe de OCI.	Órgano de Control Institucional	10		1											1	1								1					1
28	Remite al jefe de Comisión para su evaluación y consideración acción de control.	Órgano de Control Institucional	15	1													1								1					
29	Recepiona y revisa los comentarios y/o aclaraciones presentados por el personal involucrado, evalúa, contrasta y define si es una observación o una debilidad de control interno.	Órgano de Control Institucional	960									1	1	1				1	1					1					1	
30	si en la evaluación se determina que es una debilidad de control se remite al supervisor para su aprobación.	Órgano de Control Institucional	120										1	1	1				1	1					1					

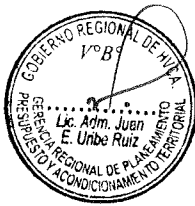
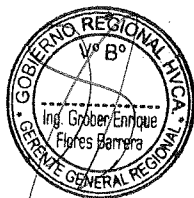


000100

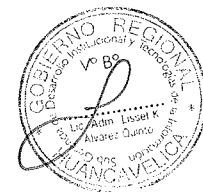
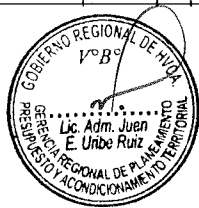
Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor															
				Recursos Humanos							Recursos Indentificables (Materiales)						operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA													
				Jefe/a de OCI	Secretaria/o	Gobernador Regional	Jefe/a de comision designada	Supervisor/a de comision designada	Jefe/a de ORC HVCA	Responsable del Area involucrada	Comision de auditoria designada	Personal involucrado	Supervisor/a de comision designada	Procurador Publico Regional	pc	papel bond									lapicero	tampón	sello	impresora	toner	Archivador							
																									●	■	➔	●	▼								
31	Recepciona, evalúa y aprueba la remisión del Memorándum de Control Interno y lo deriva al Jefe de OCI.	Órgano de Control Institucional	120					1										1	1	1																	1
32	Recepciona y deriva al titular de la entidad, para la implementación de recomendaciones.	Órgano de Control Institucional	15	1														1	1	1																1	
33	Recepciona y deriva despacho el documento.	Presidencia Regional	10		1													1		1																1	
34	Dispone a las Unidades Orgánicas de la Entidad, implementar las recomendaciones efectuadas por el OCI.	Presidencia Regional	30			1												1	1	1																1	
35	Recepciona e implementa las recomendaciones efectuadas por el OCI, y remite informe al titular de la entidad.	Áreas involucradas	4800															1	1	1																1	
36	Recepciona la información y emite la implementación de recomendaciones del Memorándum de Control Interno al Órgano de Control Institucional.	Presidencia Regional	15			1												1	1	1																1	



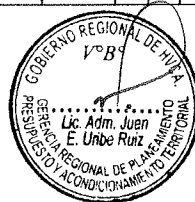
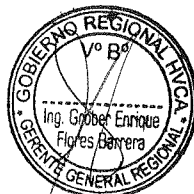
Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos															Tipo de actividad					Tipo de valor									
				Recursos Humanos											Recursos Indentificables (Materiales)				operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA							
				Jefera de OCI	Secretaria/o	Governador Regional	Jefera de comision designada	Supervisor/a de comision designada	Jefera de ORC HVCA	Responsable del Area involucrada	Comision de auditoria designada	Personal involucrado	Supervisor/a de comision designada	Procurador Publico Regional	pc	papel bond	lapicero	tampón									sello	impresora	toner	Archivador			
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1									1	1	1	1	1	1	1
37	Recepciona y deriva a despacho el documento	Órgano de Control Institucional	15		1																1												1
38	Deriva al jefe de comisión para la inclusión en el informe.	Órgano de Control Institucional	10	1																	1	1	1									1	
39	Recepcion, para inclusion en el informe y archivo en papeles de trabajo.	Órgano de Control Institucional	5																			1	1								1		
40	En caso, de la evaluación de comentarios y/o aclaraciones, se identifica observaciones, se elabora el proyecto de informe administrativo y/o especial respectivo y deriva al supervisor de la comisión auditora.	Órgano de Control Institucional	9600																													1	
41	Recepciona, evalúa y aprueba el proyecto de informe administrativo y/o especial correspondiente y se deriva al jefe de OCI para su aprobación y emisión a la Oficina Regional de Control Huancavelica – ORC HVCA.	Órgano de Control Institucional	480						1																							1	



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos																	Tipo de actividad					Tipo de valor							
				Recursos Humanos											Recursos Indentificables (Materiales)						Operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
				Jefe/a de OCI	Secretaria/o	Gobernador Regional	Jefe/a de comision designada	Supervisor/a de comision designada	Jefe/a de ORC HVCA	Responsable del Area involucrada	Comision de auditoria designada	Personal involucrado	Supervisor/a de comision designada	Procurador Publico Regional	pc	papel bond	lapicero	tampón	sello	impresora									toner	Archivador			
42	Recepciona, evalúa, aprueba el informe administrativo y/o especial, deriva a la Oficina Regional de Control Huancavelica y al Titular de la Entidad.	Órgano de Control Institucional	480	1																	1					1							
43	Recepciona informe.	Oficina Regional de Control Huancavelica	480		1														1	1												1	
44	Dispone su registro en el Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU)	Órgano de Control Institucional	5	1								1									1												1
45	Recepciona y deriva oficio adjuntando informe administrativo y/o especial.	Presidencia Regional	15		1														1	1				1						1			
46	El titular de la entidad recepciona y deriva el informe a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinario y Comisión Permanente de Proceso Administrativo Disciplinario de la Entidad en caso del Informe Administrativo, para su evaluación y determinación del tipo de sanción.	Presidencia Regional	30			1																								1			



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos																	Tipo de actividad					Tipo de valor																							
				Recursos Humanos												Recursos Indentificables (Materiales)					operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA																					
				Jefe/a de OCl	Secretaria/o	Gobernador Regional	Jefe/a de comision designada	Supervisor/a de comision designada	Jefe/a de ORC HVCA	Responsable del Area involucrada	Comision de auditoria designada	Personal involucrado	Supervisor/a de comision designada	Procurador Publico Regional	pc	papel bond	lapicero	tampón	sello	impresora									toner	Archivador																			
47	Recepciona, evalúa y recomienda la aplicación del tipo de sanción administrativa, su absolución o archivamiento respectivo.	CEPAD-CPPAD	2400	1																								1																					
48	Recepciona y deriva informe recomendando el tipo de sanción a imponer, su absolución o archivamiento respectivo.	Presidencia Regional	15	1																									1													1							
49	Recepciona, firma resolución previa visacion de las áreas correspondientes y da a conocer al órgano de control institucional sobre las acciones a realizar.	Presidencia Regional	480			1																							1																1				
50	Recepciona y registra en el Sistema de Control Gubernamental y efectúa en seguimiento las recomendaciones.	Órgano de Control Institucional	20	1																						1																				1			
51	En caso de los informes especiales, el titular de la entidad, deriva el informe especial a la Procuraduría Pública Regional, a fin de efectuar las acciones legales correspondientes.	Presidencia Regional	15			1																							1																	1			
52	Recepciona, evalúa y efectúa la denuncia respectiva ante las instancias correspondientes (Poder Judicial y/o Ministerio Público) y da a conocer los actuados al titular de la entidad.	Procuraduría Pública Regional	2400																																												1		



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos														Tipo de actividad					Tipo de valor											
				Recursos Humanos										Recursos Indetificables (Materiales)				operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA									
				Jefe/a de OCI	Secretaria/o	Gobernador Regional	Jefe/a de comision designada	Supervisor/a de comision designada	Jefe/a de ORC HVCA	Responsable del Area involucrada	Comision de auditoria designada	Personal involucrado	Supervisor/a de comision designada	Procurador Publico Regional	pc	papel bond	lapicero									tampón	sello	impresora	toner	Archivador				
53	Recepciona y deriva documento informando sobre los actuados.	Presidencia Regional	15	1									1	1	1			1	1		1									1				
54	Recepciona y pone de conocimiento al jefe del órgano e Control Institucional sobre los actuados realizados.	Presidencia Regional	10		1																1				1							1		
55	Recepciona y registra en el Sistema de Control Gubernamental y efectúa el seguimiento a las recomendaciones.	Órgano de Control Institucional	30	1									1	1	1			1	1		1									1				
56	Elabora, referenciación y numeración de papeles de trabajo de los archivos: planificación correspondiente, comunicación de hallazgos, examen especial, permanente, resumen y varios.	Órgano de Control Institucional	2400										1	1	1			1	1		1									1				
57	Recepciona, revisa y suscribe los papeles de trabajo.	Órgano de Control Institucional	480										1	1	1			1	1		1									1				
58	Recepciona los papeles de trabajo.	Órgano de Control Institucional	5	1										1																			1	
TOTAL			61270																															
TOTAL DIAS			127.65																															

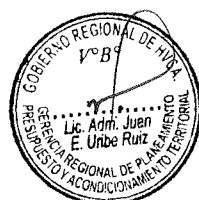
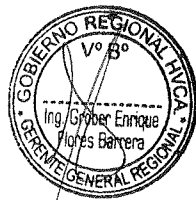
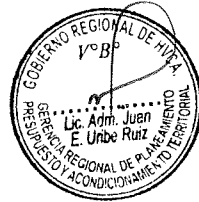
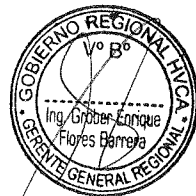
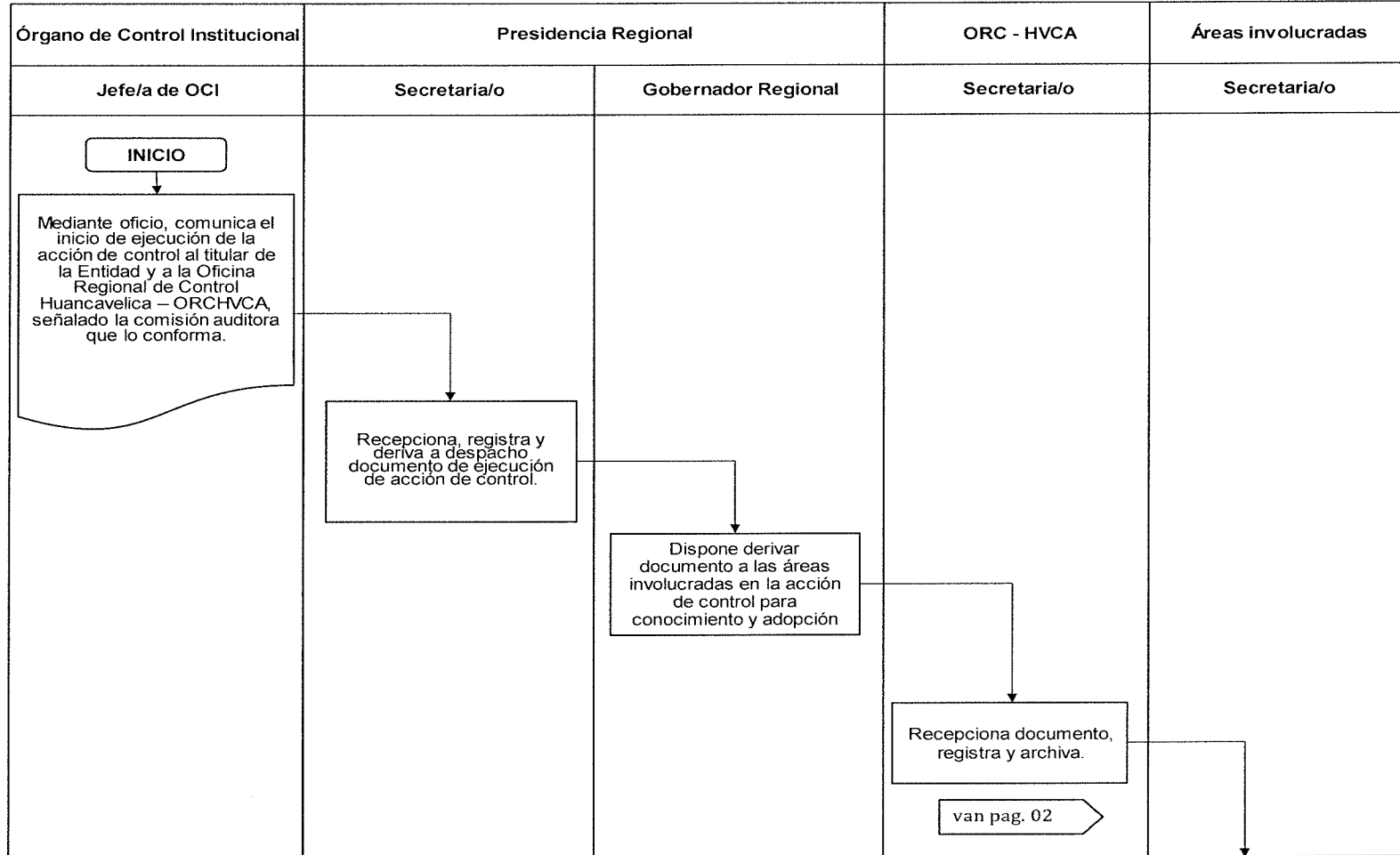
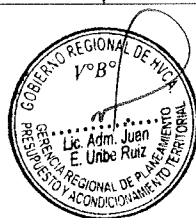
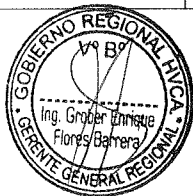
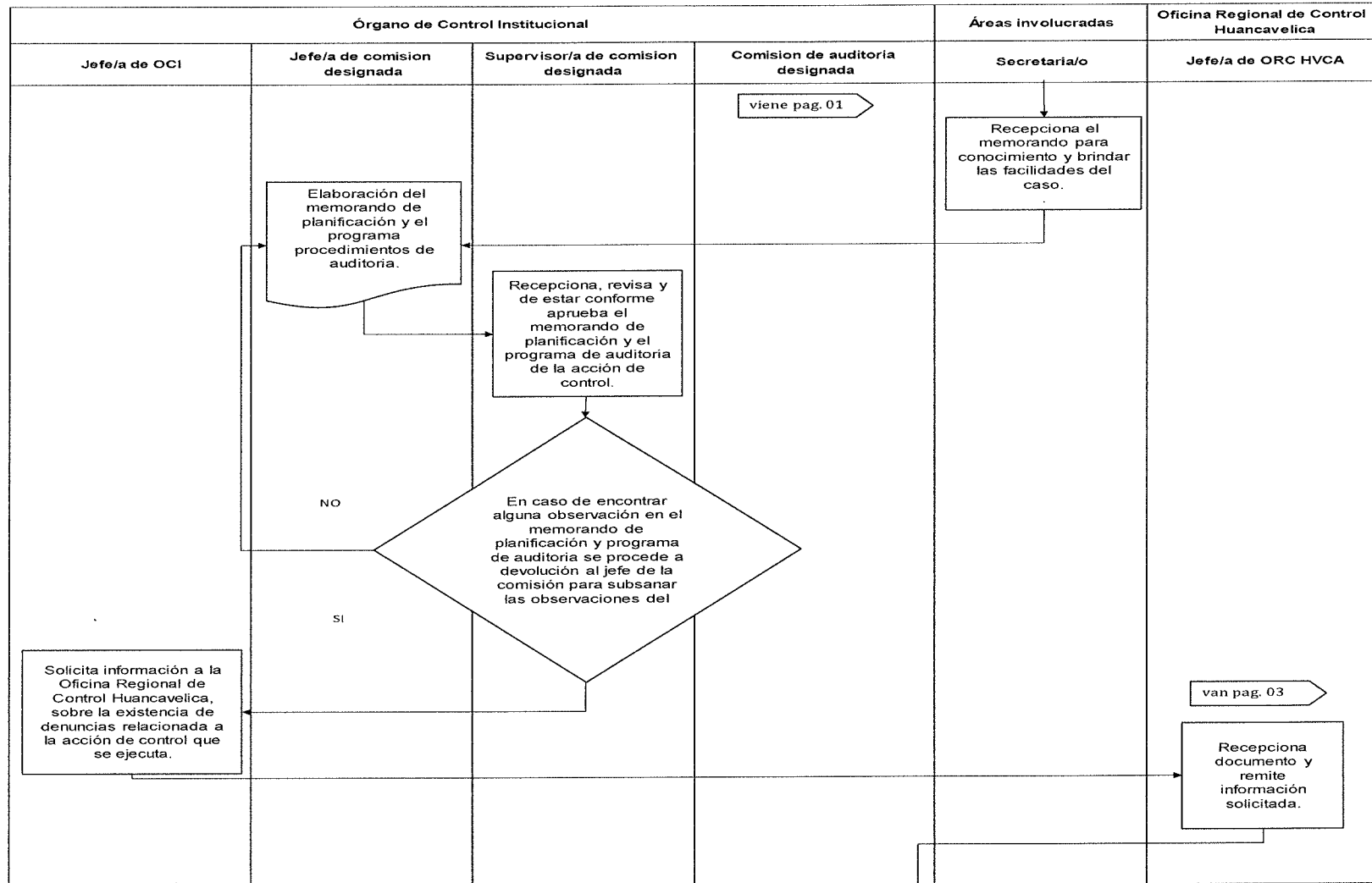
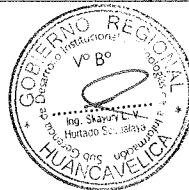
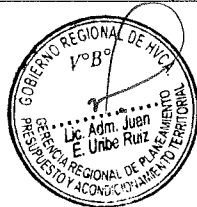
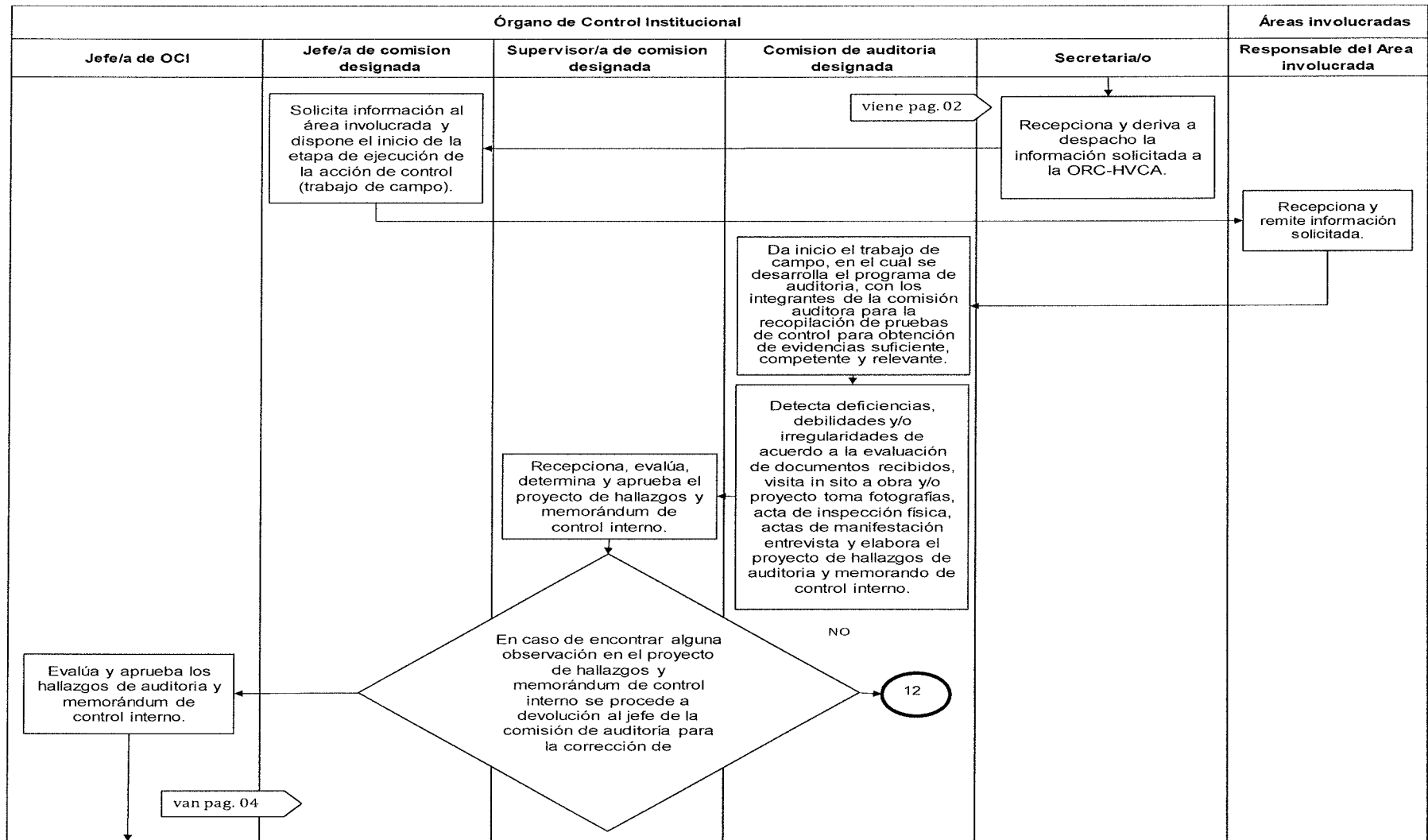


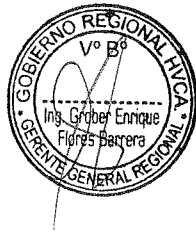
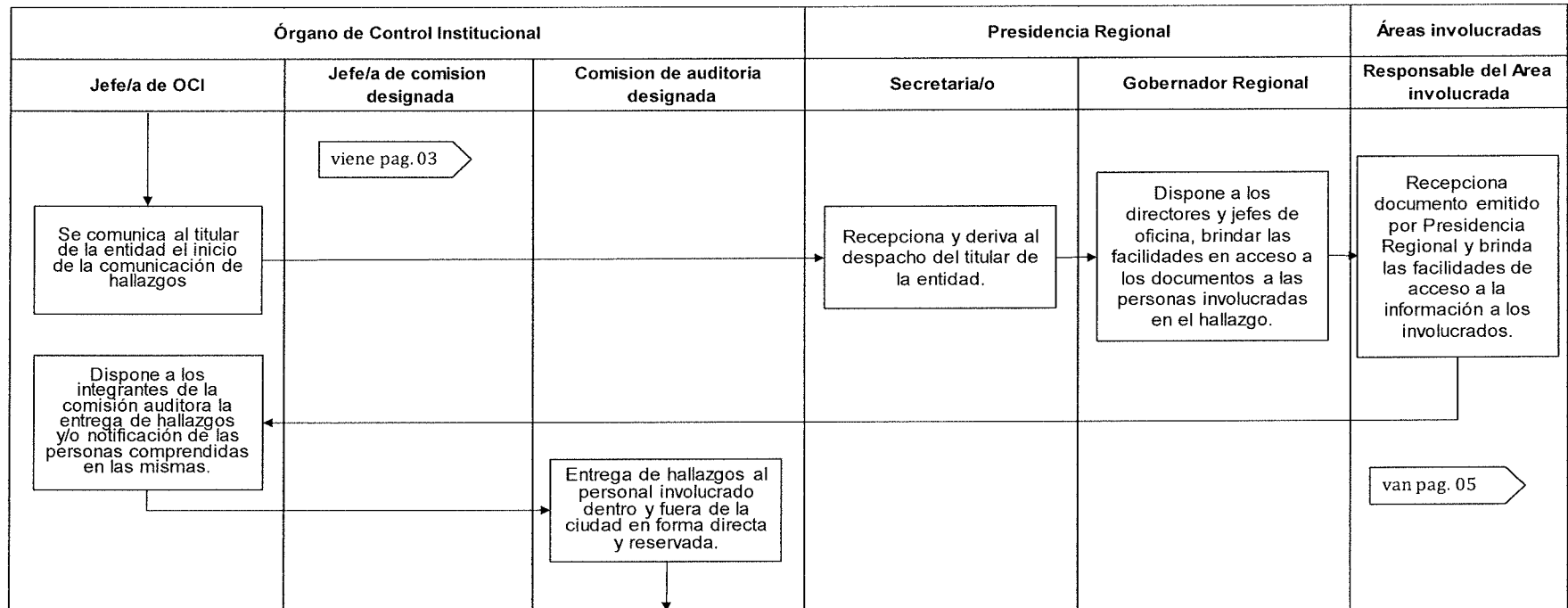
DIAGRAMA DE BLOQUES

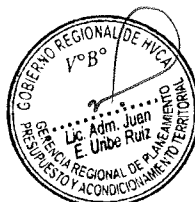
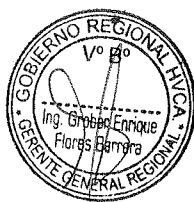
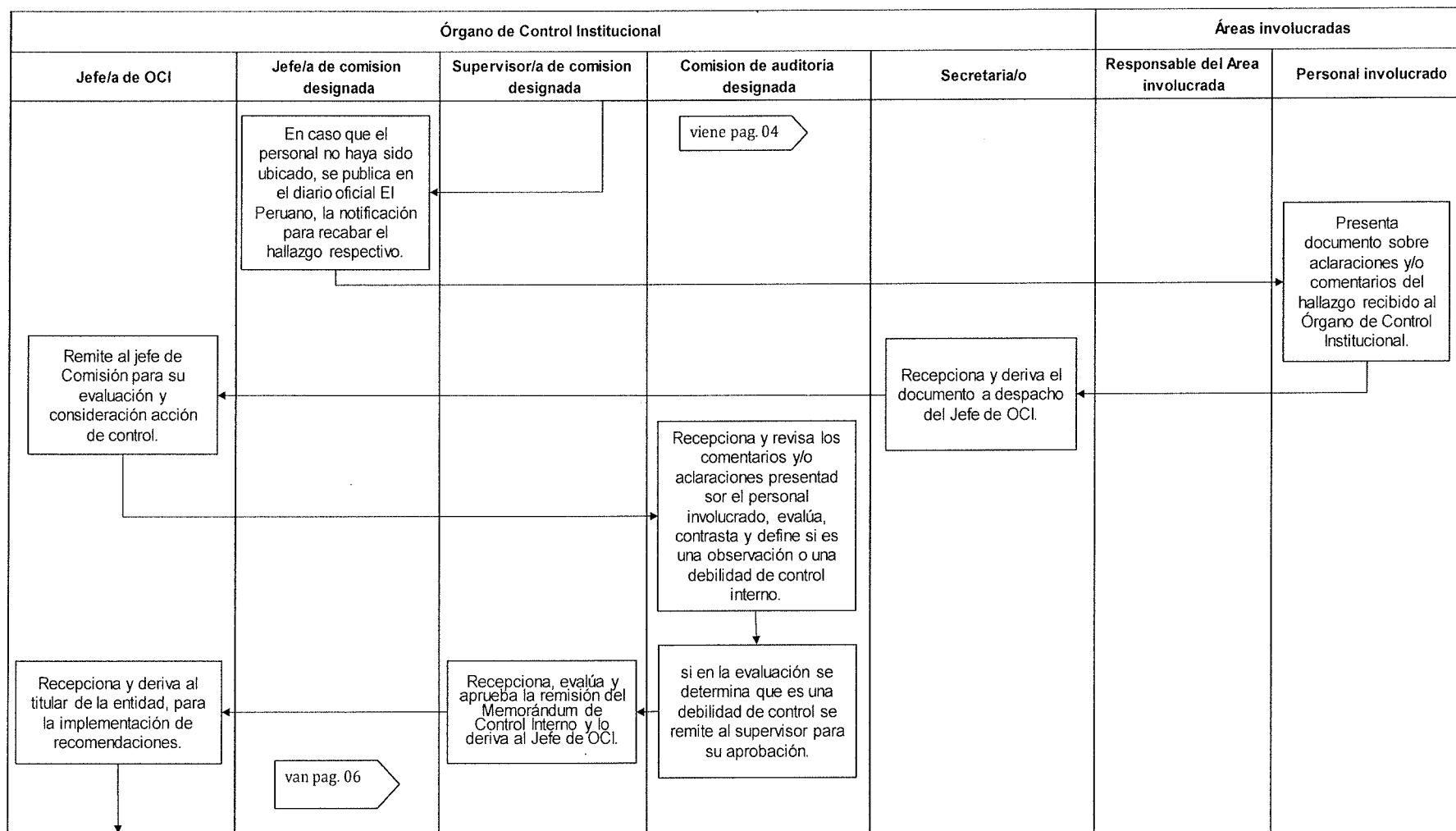
MP-OCI-01: Ejecución de acciones de control programadas y no programadas

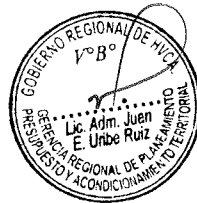
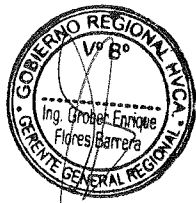
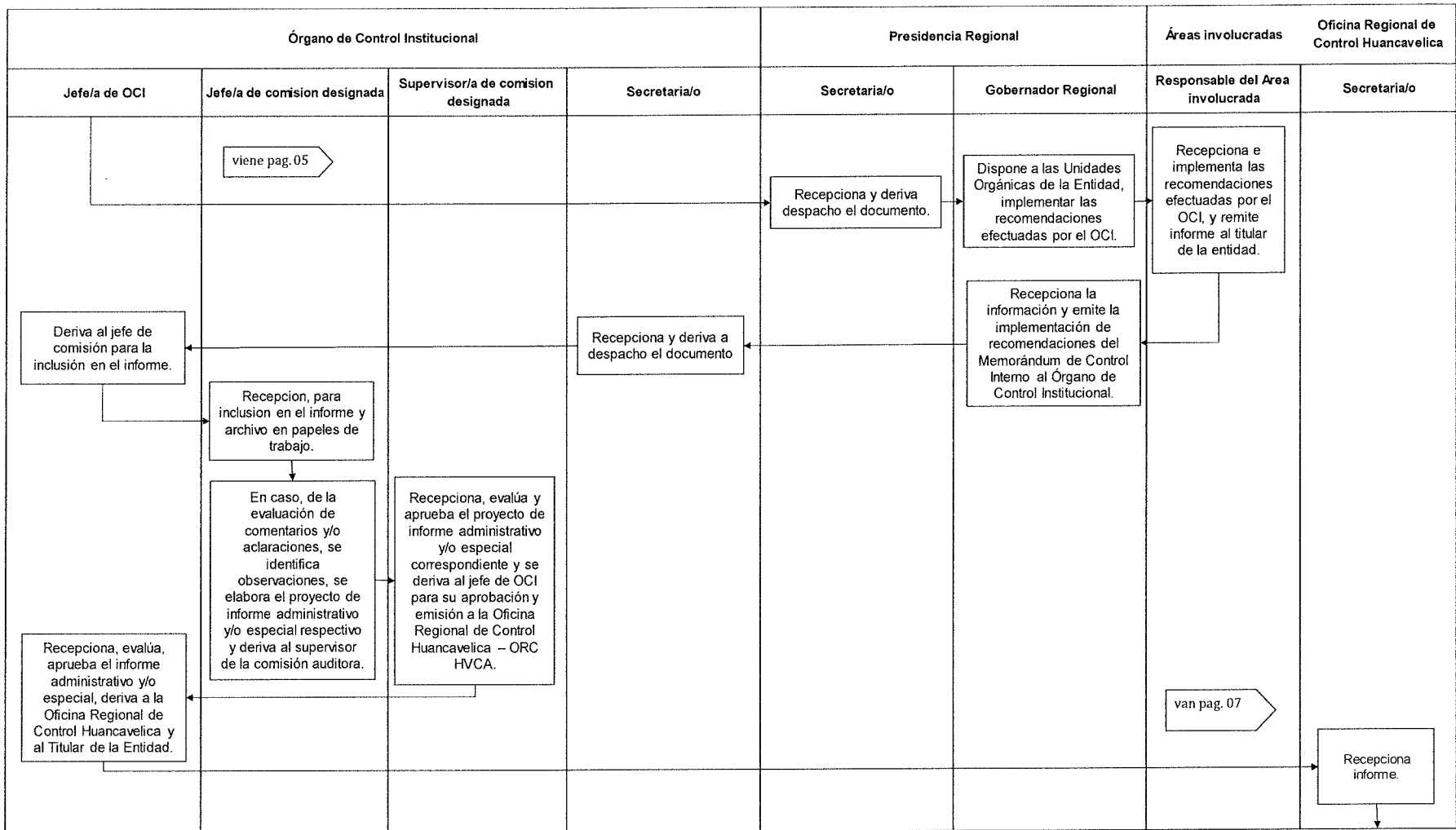


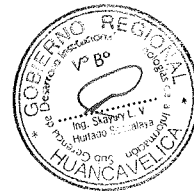
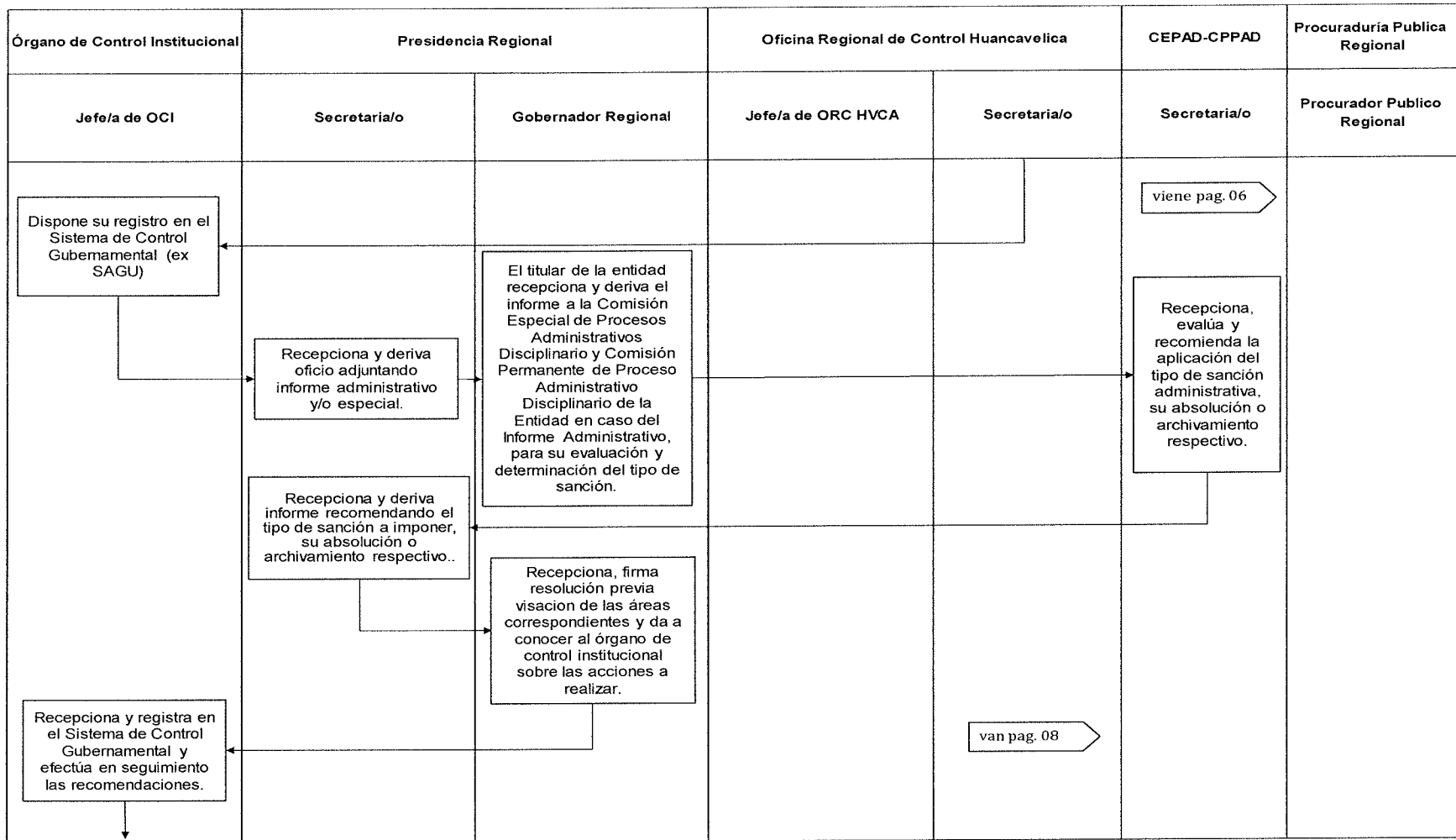


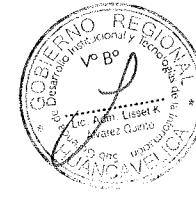
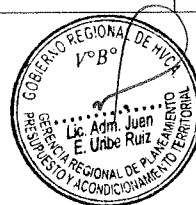
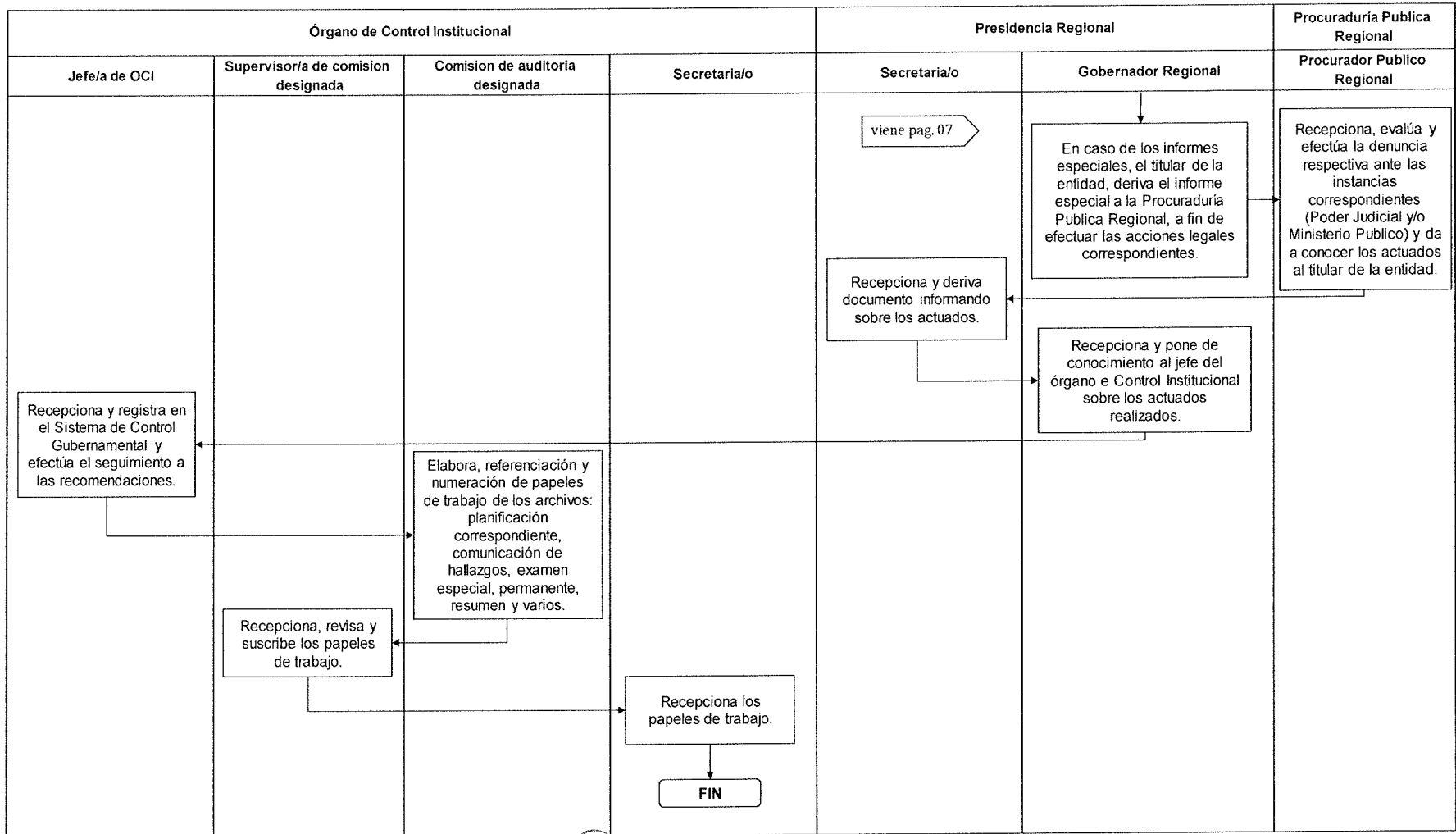









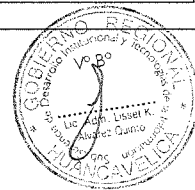
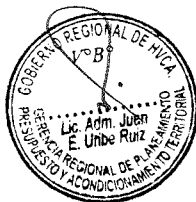




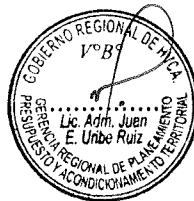
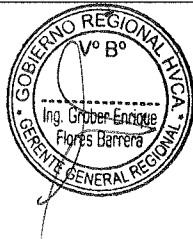
Procedimiento N° 02

Ejecución de actividades de control programadas en el plan anual de control (PAC)

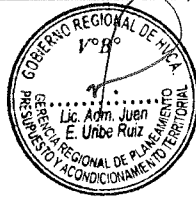
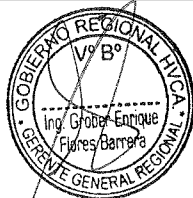
 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="text-align: center;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1/2</td> <td style="text-align: center;">MP-OCI-02</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	1/2	MP-OCI-02	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
1/2	MP-OCI-02				
<p>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</p> <p>ÓRGANO: CONTROL UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</p>					
<p>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Ejecución de actividades de control programadas en el plan anual de control (PAC)</p>					
<p>FINALIDAD</p>	<p>BASE LEGAL</p>				
<p>Contribuir a la mejora de la gestión de Gobierno Regional de Huancavelica, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos regionales. 2. Ley N° 29873, Ley que modifica al Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. 3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado – LCE y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF. 4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. 5. Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. 6. Resolución de Contraloría N° 220-2011-0G - Reglamento de los Órganos de Control Institucional. 7. Ley N° 27744 - Ley de Procedimientos Administrativos. 8. Directiva N° 002-2009-CG/CA - Ejercicio del Control preventivo por la Contraloría General de la República y los órganos de Control Institucional, aprobado con R.C N° 094- 2009-CG de 20 de agosto de 2009 y modificado con R.C N° 119-2012-CG. 9. Ordenanza Regional N° 261-GOB-REG-HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora No. 001 – Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 10. Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional 1110- 2013/GOB.REG.HVCA/GGR 				
<p>REQUISITOS</p>					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades de control están establecidas en el plan anual de control del periodo correspondiente, tales como: seguimiento de medidas correctivas y de procesos judiciales, verificación del cumplimiento del tupa, evaluación de denuncias, atención de encargos de la Contraloría General de la República, Ley de transparencia y acceso a la información pública, revisión de la estructura de control interno, veeduría a la ejecución de obras, consultorías, servicios y adquisición de bienes, Comisión de cautela. 2. Denuncias presentadas por los ciudadanos. 					
<p>INSTRUCCIONES</p>					
<p>Emisión de Hojas informativas, Hojas de Evaluación, informes, de acuerdo al tipo de actividad efectuada, las mismas que contendrán recomendaciones para su implementación.</p>					
<p>FRECUENCIA</p>					
<p>A partir del mes de enero a diciembre del año correspondiente.</p>					
<p>FORMULARIOS</p>					
<p>No se utiliza ningún tipo de formulario</p>					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO:		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Ejecución de actividades de control programadas en el plan anual de control (PAC)					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Efectuar la verificación y evaluación de los actos y resultados producidos por la Entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales, en concordancia con los lineamientos y normas vigentes que emita la Contraloría General de la Republica.					
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	Se selecciona la actividad de control a ejecutar, de acuerdo a lo programado en el Plan anual de control (PAC) del año correspondiente.	Jefe/a de OCI	Órgano de Control Institucional	Selecciona actividad	15	PC, papel bond, lapicero, Impresora, tóner	Sistema Informático - SIGGEDO
2	Recepiona el memorándum y/o proveído de ejecución de la actividad de control a realizar.	Auditor/a encargado	Órgano de Control Institucional	Recepiona	5	Papel bond y lapicero	Documento
3	Realiza el requerimiento de información a las áreas correspondientes, otorgando un plazo de 3 a 5 días hábiles.	Auditor/a encargado	Órgano de Control Institucional	Solicita información	10	PC, papel bond, lapicero, Impresora, tóner	Sistema Informático - SIGGEDO y papeles de trabajo
4	Autoriza y firma el documento de requerimiento de información al área involucrada y en caso que la Unidad Orgánica, no remite la información, se reitera el requerimiento de información, otorgando un plazo de dos días hábiles.	Jefe/a de OCI	Órgano de Control Institucional	Autoriza y firma	5	PC, papel bond, lapicero, Impresora, tóner	Documento
5	Recepiona y deriva al despacho del responsable del área involucrada el documento para la remisión de información.	Secretaria/o	Áreas involucradas	Recepiona	5	PC, papel bond y lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO
6	Recepiona y toma conocimiento el responsable del área involucrada para la remisión de información.	Responsable del Área Involucrada	Áreas involucradas	Recepiona y recopila datos	2400	PC, papel bond, lapicero, Impresora, tóner	Sistema Informático - SIGGEDO



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
7	Registra y remite información solicitada por parte del Órgano de control institucional.	Secretaria/o	Áreas involucradas	Registra y remite	10	PC, papel bond, lapicero, Impresora, tóner y cuaderno de registro	Sistema Informático - SIGGEDO
8	Recepciona y deriva a despacho la información solicitada.	Secretaria/o	Órgano de Control Institucional	Registra y deriva	10	Pc y lapicero	Sistema Informático - SIGGEDO y papeles de trabajo
9	Deriva con proveído al auditor encargado para efectuar la actividad de control correspondiente.	Jefe/a de OCI	Órgano de Control Institucional	Deriva	10	Papel bond y lapicero	Documento
10	Recepciona, evalúa información recibida y elabora la hoja de evaluación, hoja informativa o informe, según al tipo de actividad de control encargado.	Auditor/a encargado	Órgano de Control Institucional	Evalúa y elabora documento	4800	PC, papel bond, lapicero, Impresora, tóner	Documento y papeles de trabajo
11	Recepciona, revisa y suscribe el documento de la actividad de control y dispone envío de informe al Titular de la Entidad, para las acciones correctivas correspondientes.	Jefe/a de OCI	Órgano de Control Institucional	Suscribe y deriva	15	PC, papel bond, lapicero, Impresora, tóner	Informe y Sistema Informático - SIGGEDO
12	Recepciona y deriva despacho el documento.	Secretaria/o	Presidencia Regional	Recepciona y deriva	10	PC, papel bond, lapicero, Impresora, tóner	Sistema Informático - SIGGEDO
13	Dispone a las áreas involucradas implementar las recomendaciones resultantes del informe de actividad de control.	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Dispone	15	Papel bond y lapicero	Documento
14	Recepciona e implementa las recomendaciones y/o acciones correctivas emergentes del informe de actividad de control emitida por el OCI.	Responsable del Área Involucrada	Áreas involucradas	Implementa recomendaciones y deriva	1920	PC, papel bond, lapicero, Impresora, tóner	Informe



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
15	Recepciona y dispone el registro en el Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU), de la actividad de control efectuada.	Jefe/a de OCI	Órgano de Control Institucional	Registra y deriva	5	PC, papel bond, lapicero, Impresora, tóner	Informe y Sistema Informático - SISGEDO
16	Recepciona y registra el informe de la actividad de control en el Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU)	Auditor/a encargado	Órgano de Control Institucional	Registro en sistema	15	PC, papel bond, lapicero, Impresora, tóner	Sistema de Control Gubernamental
17	Dispone el archivo en papeles de trabajo, la misma que debe estar debidamente referenciado y numerado.	Auditor/a encargado	Órgano de Control Institucional	Elabora, referencia y numera	480	PC, papel bond, lapicero, Impresora, tóner	Documento y papeles de trabajo
18	Archivo correspondiente.	Secretaria/o	Órgano de Control Institucional	Archivo	10	Archivador y papel bond	Archivo

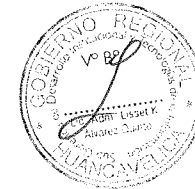
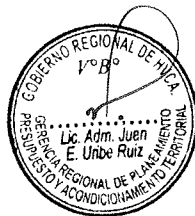
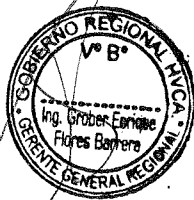
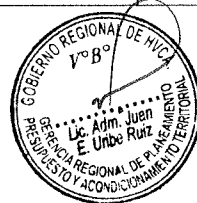
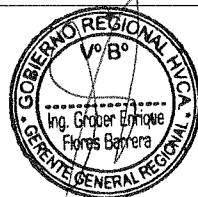


TABLA ASME VERSION MEJORADA

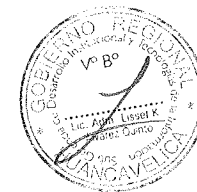
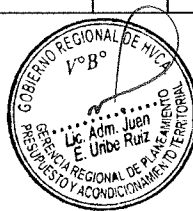
MP-OCI-02: Ejecución de actividades de control programadas en el plan anual de control (PAC)

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor								
				Recursos Humanos						Recursos Indetificables (Materiales)				operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA						
				Jefe/a de OCI	Secretaria/o	Auditor/a encargado	Gobernador Regional	Responsable del Area involucrada		pc	papel bond	lapicero	cuaderno de impresora									toner	Archivador				
1	Se selecciona la actividad de control a ejecutar, de acuerdo a lo programado en el Plan anual de control (PAC) del año correspondiente.	Órgano de Control Institucional	15	1									1	1	1									1			
2	Recepciona el memorándum y/o proveido de ejecución de la actividad de control a realizar.	Órgano de Control Institucional	5			1								1	1										1		
3	Realiza el requerimiento de información a las áreas correspondientes, otorgando un plazo de 3 a 5 días hábiles.	Órgano de Control Institucional	10			1							1	1	1									1			
4	Autoriza y firma el documento de requerimiento de información al área involucrada y en caso que la Unidad Orgánica, no remite la información, se reitera el requerimiento de información, otorgando un plazo de dos días hábiles.	Órgano de Control Institucional	5	1									1	1	1									1			

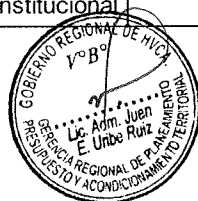
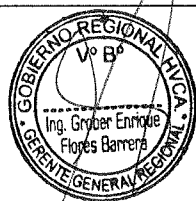


000143

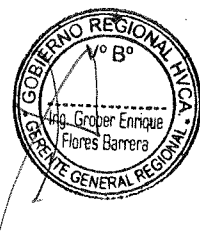
Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad				Tipo de valor							
				Recursos Humanos					Recursos Indetificables (Materiales)					operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Jefe/a de OCI	Secretaria/o	Auditor/a encargado	Gobernador Regional	Responsable del Area involucrada	pc	papel bond	lapicero	cuaderno de impresora	toner									Archivador			
5	Recepciona y deriva al despacho del responsable del área involucrada el documento para la remisión de información.	Áreas involucradas	5	1							1	1	1				1							1	
6	Recepciona y toma conocimiento el responsable del área involucrada para la remisión de información.	Áreas involucradas	2400					1	1	1	1				1									1	
7	Registra y remite información solicitada por parte del Órgano de control institucional.	Áreas involucradas	10	1							1	1	1	1	1									1	
8	Recepciona y deriva a despacho la información solicitada.	Órgano de Control Institucional	10	1							1		1												1
9	Deriva con proveído al auditor encargado para efectuar la actividad de control correspondiente.	Órgano de Control Institucional	10	1								1	1												1
10	Recepciona, evalúa información recibida y elabora la hoja de evaluación, hoja informativa o informe, según al tipo de actividad de control encargado.	Órgano de Control Institucional	4800			1					1	1	1												1

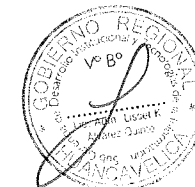
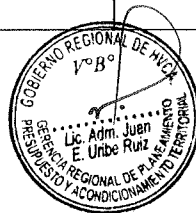
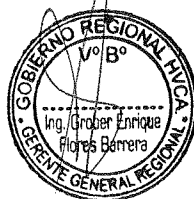
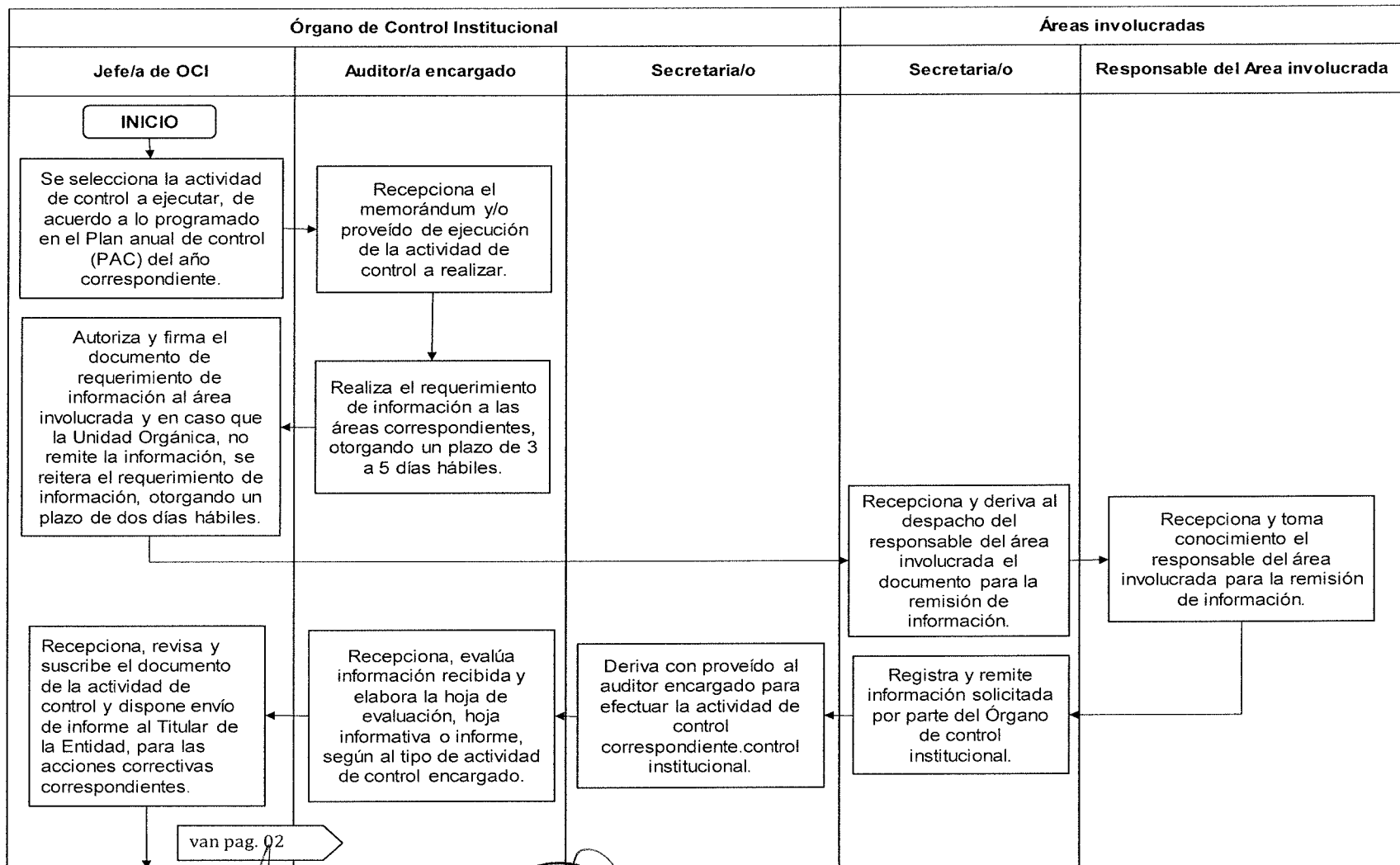


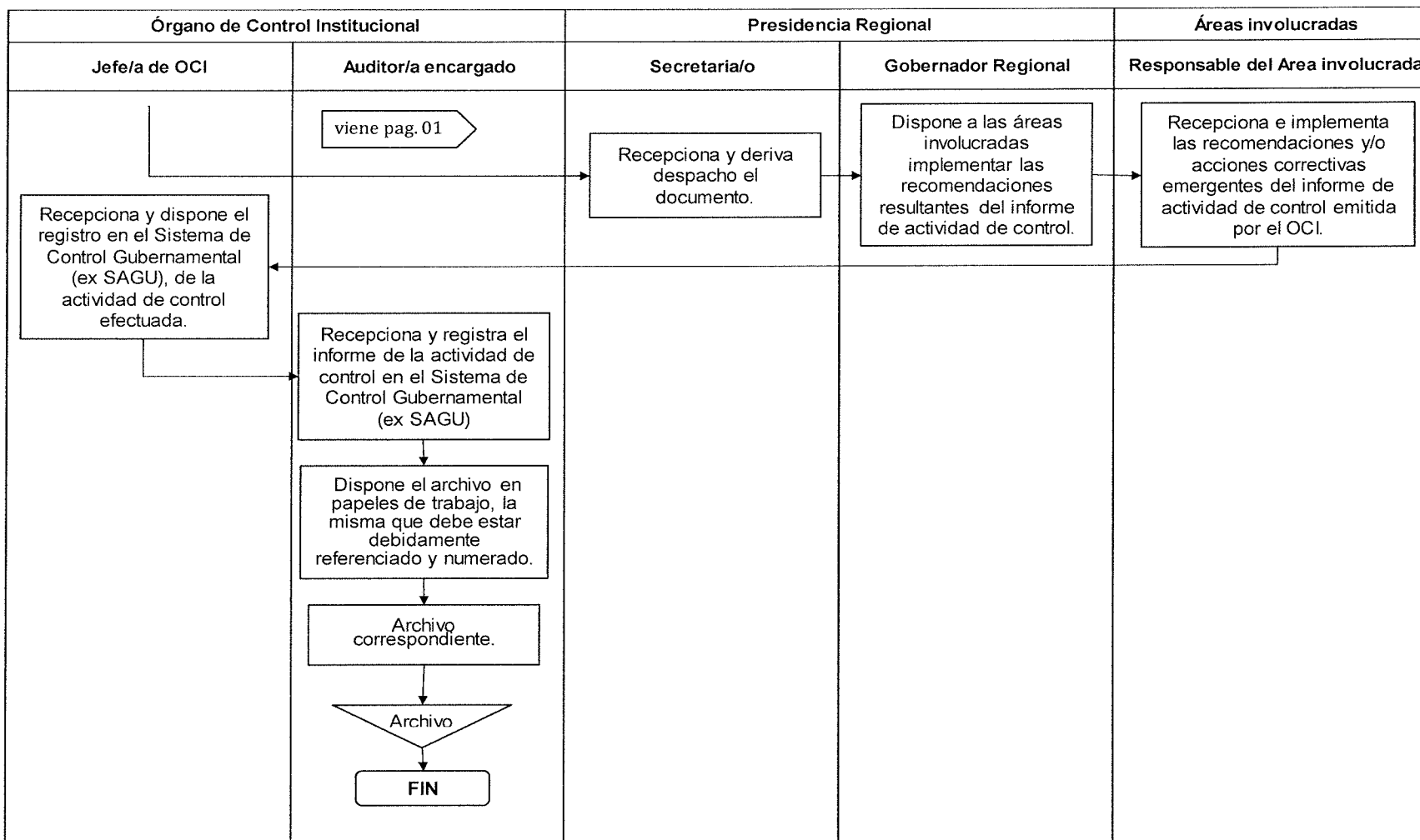
Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Recursos Humanos					Recursos Indetificables (Materiales)						operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Jefer/a de OCI	Secretaria/o	Auditor/a encargado	Gobernador Regional	Responsable del Area involucrada	pc	papel bond	lapicero	cuaderno de impresora	toner	Archivador											
11	Recepciona, revisa y suscribe el documento de la actividad de control y dispone envío de informe al Titular de la Entidad, para las acciones correctivas correspondientes.	Órgano de Control Institucional	15	1							1	1	1									1			
12	Recepciona y deriva despacho el documento.	Presidencia Regional	10		1												1								1
13	Dispone a las áreas involucradas implementar las recomendaciones resultantes del informe de actividad de control.	Presidencia Regional	15					1					1	1									1		
14	Recepciona e implementa las recomendaciones y/o acciones correctivas emergentes del informe de actividad de control emitida por el OCI.	Áreas involucradas	1920							1	1	1	1										1		
15	Recepciona y dispone el registro en el Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU), de la actividad de control efectuada.	Órgano de Control Institucional	5	1							1	1	1										1		
16	Recepciona y registra el informe de la actividad de control en el Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU)	Órgano de Control Institucional	15			1					1	1	1											1	



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos					Recursos Indetificables (Materiales)					operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Jefe/a de OCI	Secretaria/o	Auditor/a encargado	Gobernador Regional	Responsable del Area involucrada	pc	papel bond	lapicero	cuaderno de impresora	toner									Archivador			
17	Dispone el archivo en papeles de trabajo, la misma que debe estar debidamente referenciado y numerado.	Órgano de Control Institucional	480			1					1	1	1										1		
18	Archivo correspondiente.	Órgano de Control Institucional	10	1								1										1			1
TOTAL			2445																						
TOTAL DIAS			5.09																						







Glosario de Términos

1. **Órgano de Control Institucional:** Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior, previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
2. **Actividad de Control:** Políticas y procedimientos que son establecidos y ejecutados para ayudar a asegurar que las selecciones de la administración de respuestas al riesgo sean llevadas a cabo de manera efectiva.
3. **Acción de Control:** Es la herramienta esencial del sistema, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales.
4. **Memorándum de Planificación:** Es el documento que resume las decisiones más significativas del proceso de planeamiento de la auditoría. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, donde, cuando y quien lo debe hacer.

Programa de Auditoria: Es un plan detallado del trabajo que contiene un listado procedimientos a ser realizados durante la ejecución de la auditoría.

6. **Memorándum de Control Interno:** Se emite durante la ejecución del examen y comentarios sobre el comportamiento de la estructura de control interno implementado en la entidad.

7. **Ejecución:** Fase de la auditoría focalizada básicamente, en la obtención de suficiente y competente sobre los asuntos significativos aprobados en el plan de auditoría.

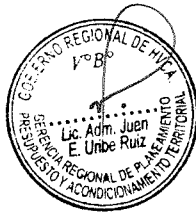
8. **Implementación de Recomendaciones:** Consiste en las medidas y disposiciones dictadas, que ha permitido superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o exámenes especiales.

9. **Sistema de Control Gubernamental:** Es un sistema desarrollado por la Contraloría con el objeto de facilitar el registro e intercambio de información estructurada con las Entidades y Órganos de Control Institucional del Sistema Nacional de Control y con las Sociedades de Auditoría designadas;

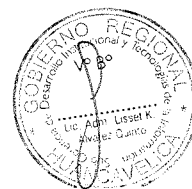
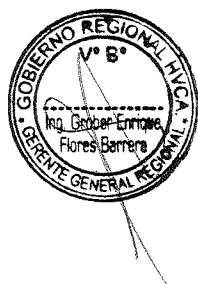


permite el registro de información básica de las Entidades, Planes de Control (PAC), Labores de Control e Informes de Control; así como, el Seguimiento de las Recomendaciones contenida en los Informes de Control y Seguimiento a los Procesos Judiciales.

- 10. Papeles de Trabajo:** Registra el planeamiento, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria aplicados por el auditor, y los resultados y conclusiones extraídas de la evidencia obtenida.



4.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

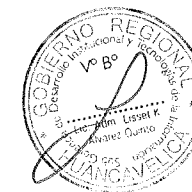
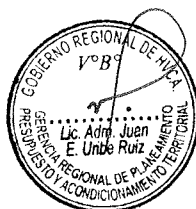
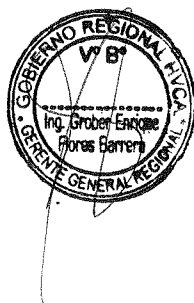


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

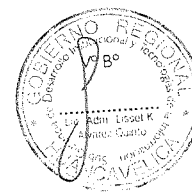
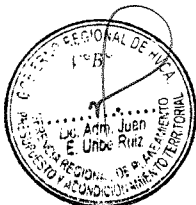
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: ASESORAMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GGR-ORAJ-01	Emitir Opinión Legal, Informes Legales y Absolución de Consultas	04
2	MP-GGR-ORAJ-02	Revisión y visación de Resolución Ejecutivas Regionales	
3	MP-GGR-ORAJ-03	Revisión y visación de Resolución Gerencial General Regional y Resolución Directoral Regional	
4	MP-GGR-ORAJ-04	Revisión y visación de los Contratos de los Procesos de Selección como (Servicios de Obras CP, AS SCI, CP, SIE y Licitación Pública)	



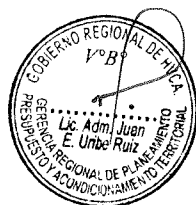
Procedimiento N° 01

Emitir Opinión Legal, Informes Legales y Absolución de Consultas

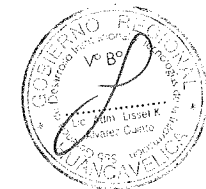
 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/04	MP-GGR-ORAJ-01
ORGANO	
ASESORAMIENTO UNIDAD ORGANICA: OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Emitir Opinión Legal, Informe Legales y Absolución de Consultas	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Velar por la buena administración, funcionamiento enmarcados dentro de las normativas vigentes de cada uno de los organos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 2. Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado con Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG.HVCA/CR del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado el 25 de abril del 2016. 3. Manual de Organización y Funciones, aprobado con R.G.G.R.N° 1130-2014/GOB.REG.HVCA/GGR.
REQUISITOS	
Documentos (Cartas, Memos, Informes, Memorial, etc), solicitando opinión legal o absolución de consultas.	
INSTRUCCIONES	
Se emite Opinión Legal y absolución de consultas con las recomendaciones respectivas a las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se tiene ningún tipo de formulario al respecto	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Emitir Opinion Legal, Informe Legales y Absolución de Consultas					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		:Velar por la buena administración, funcionamiento enmarcados dentro de las normativas vigentes de cada uno de los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona, registra y deriva a despacho la solicitud, opiniones legales o absolución de consultas.	Secretaria/o	ORAJ	registra/deriva	30	pc, cuaderno de cargos, tóner, lapiceros	sistema informático - SIGGEDO
2	Toma conocimiento en base a toda la documentación adjunta y eleva al especialista para la elaboración de opinión legal.	Director/a de Asesoría Jurídica	ORAJ	revisa y eleva con proveído	10	pc, papel bond, tóner, lapiceros	documento
3	Recepciona, la propuesta para derivar al especialista	Secretaria/o	ORAJ	registra/deriva	120	pc, cuaderno de cargos, tóner, lapiceros	sistema informático - SIGGEDO
4	Revisa y evalúa los documentos sustentatorios adjuntos a la solicitud de opinión legal y absolución de consulta, las cuales pueden ser de (Recurso de Apelación, Movilidad y Refrigerio, Sepelio y Luto, Preparación de Clases, Reducción de Prestaciones, Adicional de Obra, Ampliación de Plazo, Contrataciones, aprobación de documentos de gestión y otros). Solicita de considerarlo necesario, información complementaria.	Especialista designado	ORAJ	revisa y evalúa	2880	pc, papel bond, lapiceros	documento
5	Si el/la especialista considera necesario, solicita información complementaria a toda la documentación presentada.	Especialista designado	ORAJ	solicita informacion	30	pc, papel bond, lapiceros, impresora, tóner	documento



R



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
6	Elabora y emite opinión legal del caso solicitado o absuelve la consulta y lo remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	Especialista designado	ORAJ	emite opinion y remite	480	pc, papel bond, lapiceros, impresora, tóner	documento
7	Recepciona, registra y deriva a despacho la opinión legal y absolución de consulta solicitada.	Secretaria/o	ORAJ	registra/deriva	15	pc, papel bond, tóner, lapiceros	sistema informático - SISGEDO
8	Verifica la opinión legal y absolución de consulta emitida por el especialista y de contar con su conformidad suscribe el documento de opinión legal o de absolución de consulta para elevar a la instancia correspondiente solicitante.	Director/a de Asesoría Jurídica	ORAJ	revisa	120	pc, lapiceros,	documento
9	De encontrar alguna observación devuelve al especialista para la corrección respectiva.	Director/a de Asesoría Jurídica	ORAJ	devuelve para subsanar observacion	120	pc, papel bond, tóner, lapiceros	informe Legal
10	Registra documento de opinión legal y absolución de consultas.	Secretaria/o	ORAJ	registra	5	pc, lapiceros	sistema informático - SISGEDO
11	Devuelve la documentación a la instancia solicitante.	Secretaria/o	ORAJ	devuelve	10	lapiceros, cuaderno de cargos	sistema informático - SISGEDO
12	Archiva el cargo del documento tramitado.	Secretaria/o	ORAJ	remite y archiva	5	pc, papel bond, lapiceros	sistema informático - SISGEDO

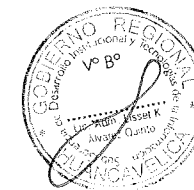
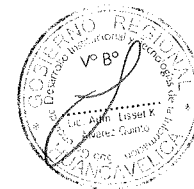
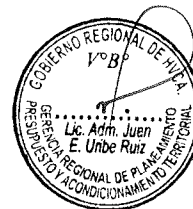
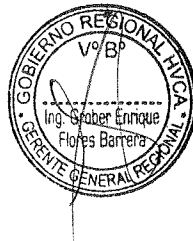


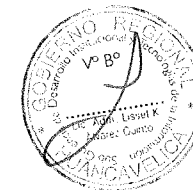
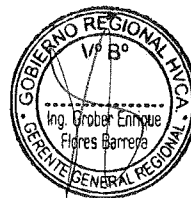
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GGR-ORAJ-01 Emitir opiniones legales y absolución de consultas

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos					Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos			Recursos Indetificables (Materiales)		operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Secretaria/o	Director/a de Asesoría Jurídica	Especialista Desigando	Pc	Tóner									Lapicero
1	Recepciona, registra y deriva a despacho la solicitud, opiniones legales o absolución de consultas.	ORAJ	30	1			1	1	1	1	1						1
2	Toma conocimiento en base a toda la documentacion adjunta y eleva al especialista para la elaboracion de opinion legal.	ORAJ	10		1		1	1	1	1	1	1			1	1	
3	Recepciona, deriva la propuesta para derivar al especialista.	ORAJ	120	1			1	1	1	1							1
4	Revisa y evalua los documentos sustentatorios adjuntos a la solicitud de opinion legal y absolucion de consulta, las cuales pueden ser de (Recurso de Apelación, Movilidad y Refrigerio, Sepelio y Luto, Preparacion de Clases, Reduccion de Prestaciones, Adicional de Obra, Ampliación de Plazo, Contrataciones, aprobacion de documentos de gestion y otros). Solicita de considerarlo necesario, informacion complementaria.	ORAJ	2880			1	1		1		1		1			1	



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos			Recursos Indetificables (Materiales)			operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria/o	Director/a de Asesoría Jurídica	Especialista Desigando	Pc	Tóner	Lapicero								
5	Si el/la especialista considera necesario, solicita información complementaria a toda la documentación presentada.	ORAJ	30			1	1	1	1	1					1		
6	Elabora informe en la cual emite opinion legal del caso solicitado o absuelve la consulta y lo remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	ORAJ	480			1	1	1	1	1					1		
7	Recepciona, registra y deriva a despacho la opinion legal y absolucion de consulta solicitada.	ORAJ	15	1			1	1	1	1	1					1	
8	Verifica la opinion legal y absolucion de consulta emitida por el especialista y de contar con su conformidad suscribe el documento de opinion legal o de absolución de consulta para elevar a la instancia correspondiente solicitante.	ORAJ	120		1		1		1		1	1				1	
9	De encontrar alguna observación devuelve al especialista para la correccion respectiva.	ORAJ	120		1		1	1	1	1					1		
10	Registra documento de opinión legal y absolución de consultas.	ORAJ	5	1			1		1		1				1		



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos				Recursos Indetificables (Materiales)		operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Secretaria/o	Director/a de Asesoría Juridica	Especialista Desigando	Pc	Tóner	Lapicero									Papel
11	Devuelve la documentacion a la instancia solicitante y archiva el cargo del documento.	ORAJ	10	1					1									1
12	Archiva el cargo del documento tramitado.	ORAJ	5	1			1		1	1				1				1
TOTAL			3825															
TOTAL EN DIAS			7.97															

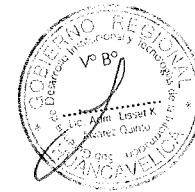
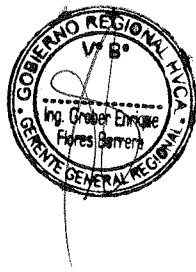
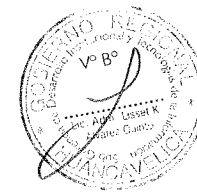
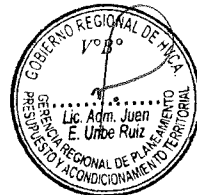
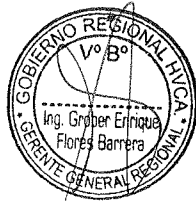
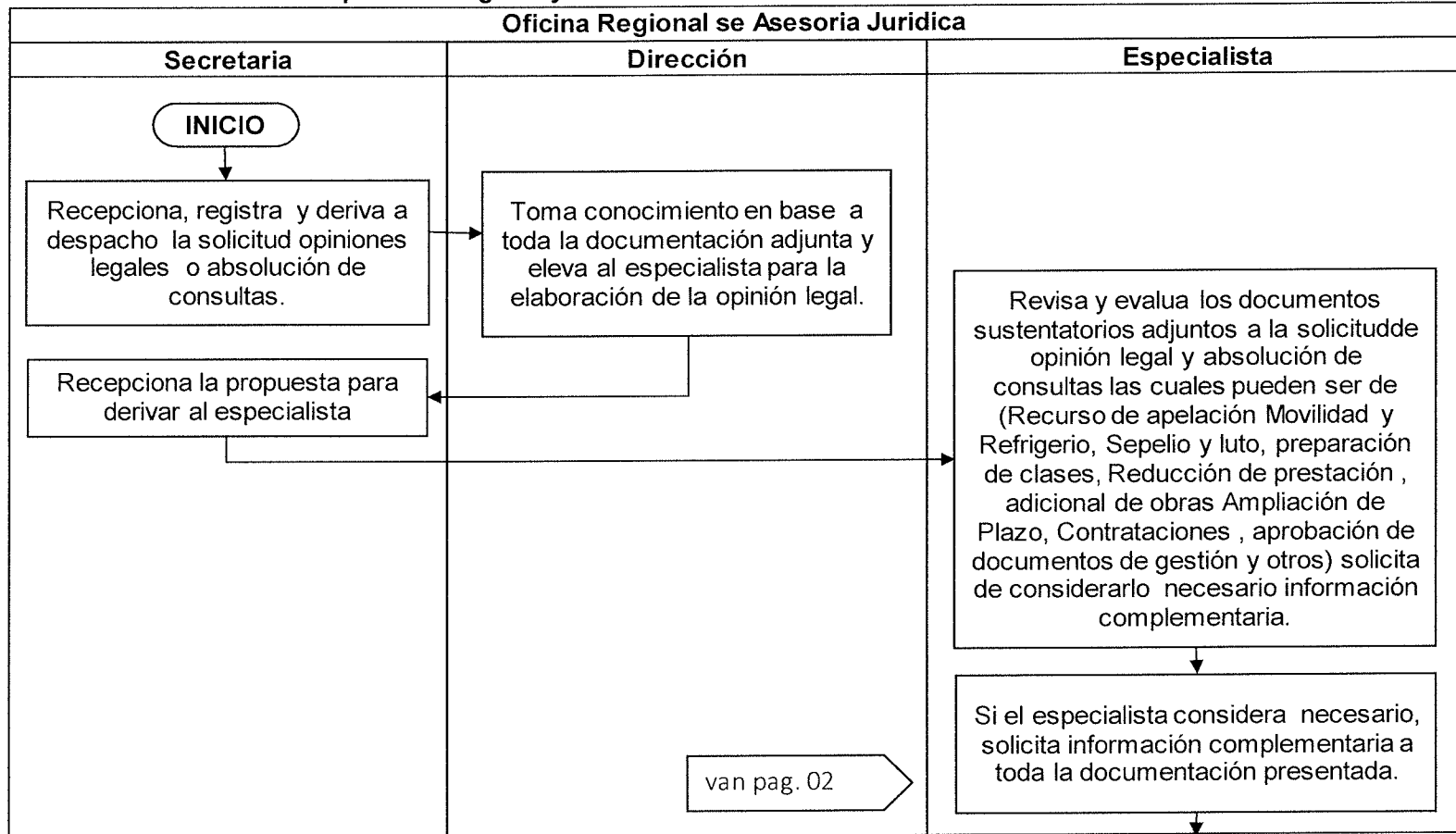
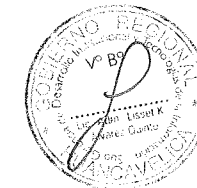
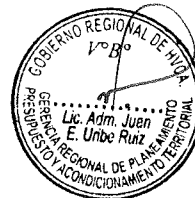
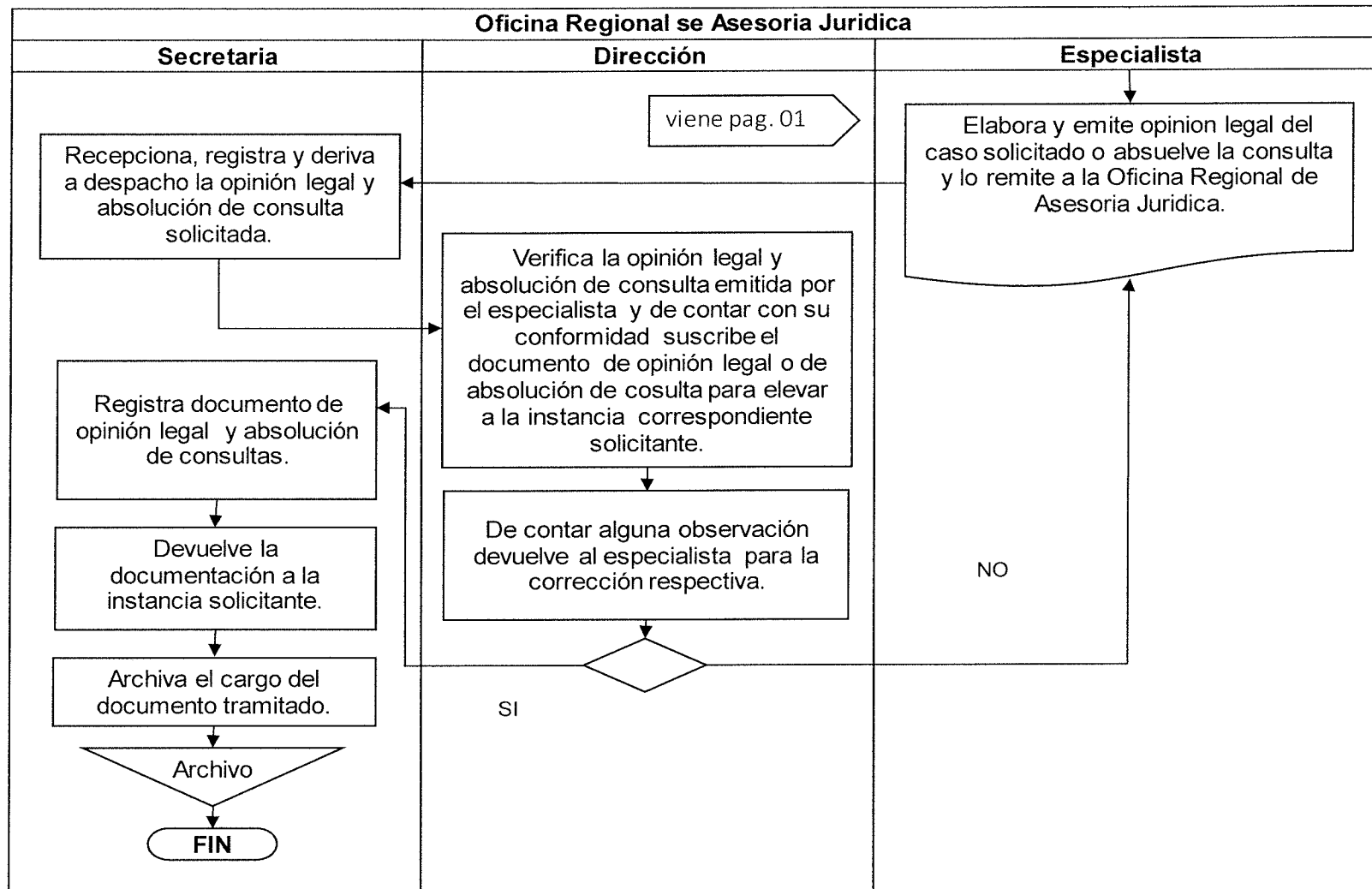


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GGR-ORAJ-01 Emitir opiniones legales y absolución de consultas

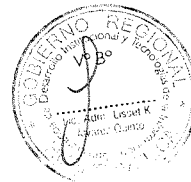
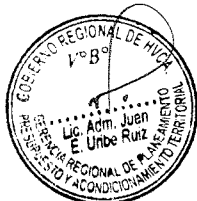
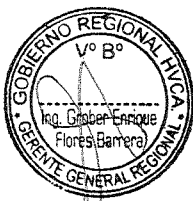




Procedimiento N° 02

Revisión y visacion de Resolución Ejecutivas Regionales

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CÓDIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02/04</td> <td style="text-align: center;">MP-GGR-ORAJ-02</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO	02/04	MP-GGR-ORAJ-02	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO				
02/04	MP-GGR-ORAJ-02				
ÓRGANO					
ASESORAMIENTO					
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Revisión y visacion de Resolución Ejecutiva Regional.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Velar que los proyectos de Resolución Ejecutiva Regional estén enmarcados dentro del marco legal vigente para lograr la buena administración y funcionamiento de las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.	1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902. 2. Ley N° 27444, Ley de procesos administrativos Generales . 3. Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado con Ordenanza Regional N° 338- GOB.REG.HVCA/CR del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado el 25 de abril del 2016. 4. Manual de Organización y Funciones, aprobado con R.G.G.R.N° 1130-2014/GOB.REG-HVCA/GGR.				
REQUISITOS					
Documentación y/o expediente que sustente el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional.					
INSTRUCCIONES					
1. La Presidencia Regional resuelve en segunda y última instancia los recursos de apelación que se interpongan contra las Resoluciones Gerenciales Generales Regionales cuando estas se emitan sin delegación de facultades de la Gobernación Regional. 2. La presidencia Regional emite Resoluciones de Acuerdo a las competencias establecidas en la Ley Organica de Gobiernos Regionales y Leyes o normas especiales.					
FRECUENCIA					
Cuando se requiera la revision y visacion respectiva.					
FORMULARIOS					
No se considera					



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Revisión y visación de Resolución Ejecutiva Regional.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Velar que los proyectos de Resolución Ejecutiva Regional estén enmarcadas dentro del marco legal vigente para lograr la buena administración y funcionamiento de las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona y deriva a Despacho el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional, para la revisión de la parte normativa y por ende el visto bueno.	Secretaria/o	ORAJ	registra/deriva	20	pc, cuaderno, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
2	Revisa, verifica la conformidad de las disposiciones que regula la elaboración de la propuesta de Resoluciones Ejecutivas Regionales y de contar con su conformidad visa el proyecto de Resolución.	Director/a de Asesoría Jurídica	ORAJ	revisar y da visto bueno	180	pc, papel bond, tóner, lapiceros	proyecto de resolución
3	De no contar con su conformidad devuelve con las observaciones del caso	Director/a de Asesoría Jurídica	ORAJ	devuelve con observaciones	20	pc, papel bond, tóner, lapiceros	sistema informatico-SISGEDO
4	Recepciona y deriva el proyecto de resolución con el visto bueno de Asesoría Jurídica a Secretaría General, para seguir el trámite correspondiente.	Secretaria/o	ORAJ	registra/deriva	20	pc, cuaderno de cargo, lapiceros, tampón	cuaderno de cargos-SISGEDO

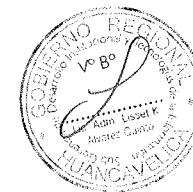
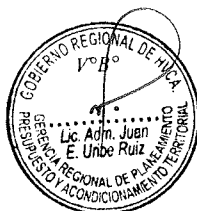


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GGR-ORAJ-02 Revisión y visación de Resolución Ejecutiva Regional.

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos		Recursos Indentificables (Materiales)				operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Secretaria/o	Director/a de Asesoría Jurídica	Pc	Tóner	Lapicero	Papel									Cuaderno
1	Recepciona y deriva a Despacho el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional, para la revisión de la parte normativa y por ende el visto bueno.	ORAJ	20	1		1			1									1
2	Revisa, verifica la conformidad de las disposiciones que regula la elaboración de la propuesta de Resoluciones Ejecutivas Regionales y de contar con su conformidad visa el proyecto de Resolución.	ORAJ	180		1	1	1	1		1						1	1	
3	De no contar con su conformidad devuelve con las observaciones del caso	ORAJ	20		1	1	1	1		1					1			
4	Recepciona y deriva el proyecto de resolución con el visto bueno de Asesoría Jurídica a Secretaría General, para seguir el tramite correspondiente.	ORAJ	20	1		1		1										
TOTAL			240															
TOTAL EN DIAS			0.5															

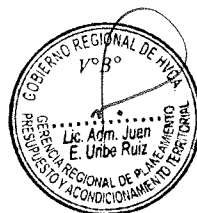
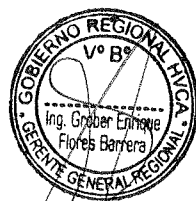
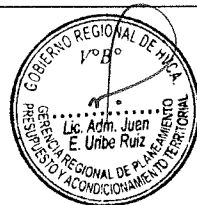
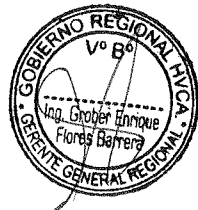
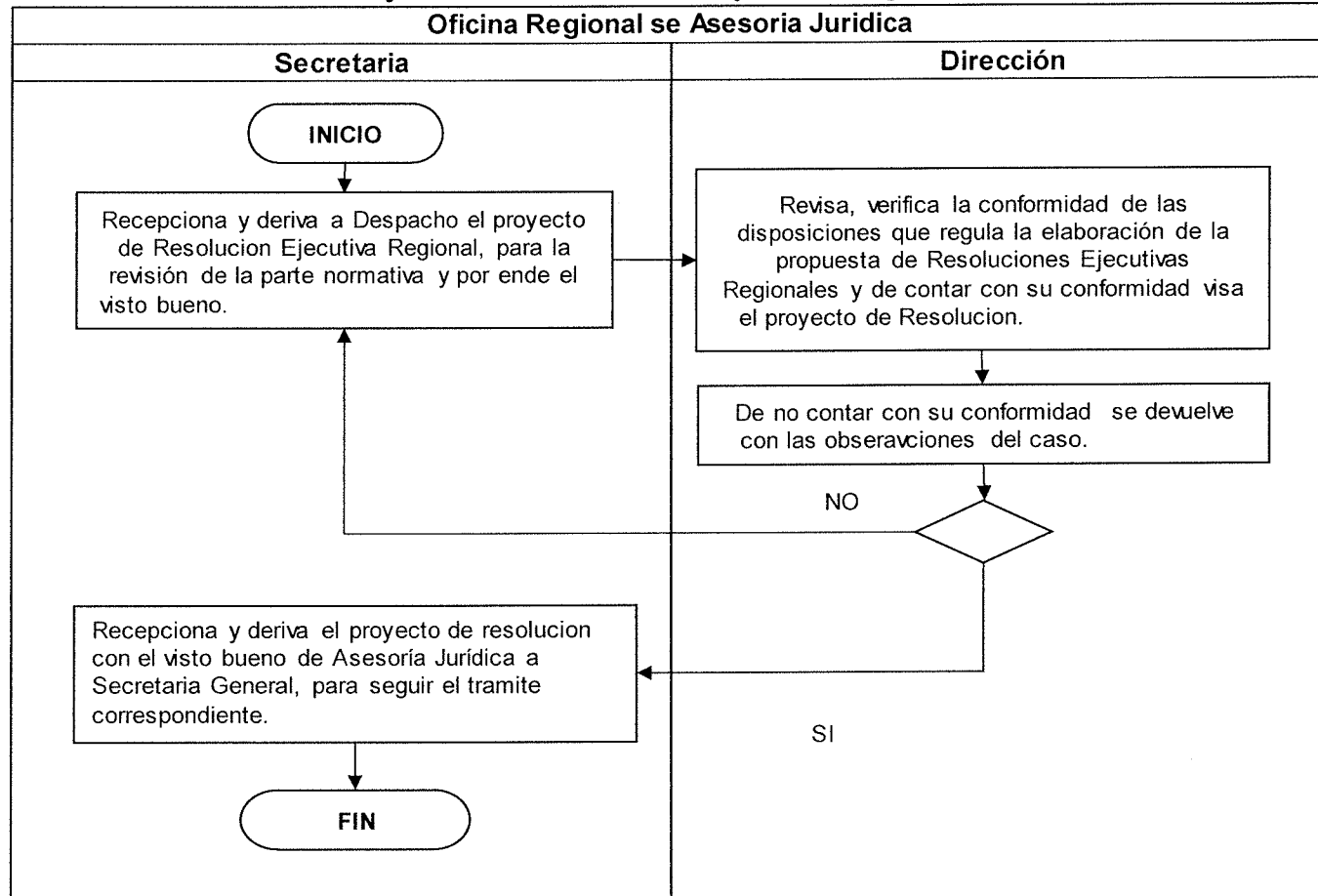



DIAGRAMA DE BLOQUES

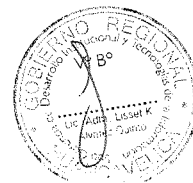
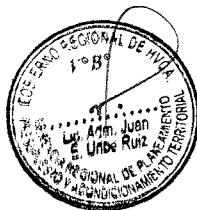
MP-GGR-ORAJ-02 Revisión y visación de Resolución Ejecutiva Regional.



Procedimiento N° 03

Revisión y visación de Resolución Gerencial General Regional y Resolución Directoral Regional

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/04	MP-GGR-ORAJ-03
ÓRGANO	
ASESORAMIENTO UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Revisión y Visación de Resolución Gerencial General Regional y Resolución Directoral Regional.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Velar que los proyectos de Resolución Gerencial General Regional y Resolución Directoral Regional estén enmarcados dentro del marco legal vigente para lograr la buena administración y funcionamiento de las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902. 2. Ley N° 27444, Ley de procesos administrativos Generales . 3. Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado con Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG.HVCA/CR del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado el 25 de abril del 2016. 4. Manual de Organización y Funciones, aprobado con R.G.G.R.N° 1130-2014/GOB.REG-HVCA/GGR.
REQUISITOS	
Documentación y/o expediente que sustente el proyecto de Resolución Gerencial General Regional y Resolución Directoral Regional.	
INSTRUCCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Gerente General Regional resuelve en primera y única instancia administrativa, los recursos administrativos de reconsideración contra las Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, cuando esta se emitan por delegación del Gobernador Regional. 2. La Gerencia General Regional, emite Resoluciones de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley Organica de Gobiernos Regionales, Leyes y Normas Especiales 	
FRECUENCIA	
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No se considera	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Revisión y visación de Resolución Gerencial General Regional y Resolución Directoral Regional					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Velar que los proyectos de Resolución Gerencial General Regional y Resolución Directoral Regional estén enmarcadas dentro del marco legal vigente para lograr la buena administración y funcionamiento de las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona y deriva a Despacho la propuesta de Resolución Gerencial General Regional y Resolución Directoral Regional, para su revisión de la parte normativa y por ende su visto bueno.	Secretaria/o	ORAJ	registra/deriva	20	pc, papel bond, tóner, lapiceros	sistema informático - SISGEDO
2	Revisa, verifica la conformidad de las disposiciones que regula la elaboración del proyecto de Resolución Gerencial General Regional y Resolución Directoral Regional, de contar con su conformidad visa el proyecto de Resolución.	Director/a de Asesoría Jurídica	ORAJ	revisar y da visto bueno	180	pc, papel bond, tóner, lapiceros	proyecto de resolución
3	De no contar con su conformidad devuelve con las observaciones del caso	Director/a de Asesoría Jurídica	ORAJ	devuelve con observaciones	20	pc, papel bond, tóner, lapiceros	sistema informático - SISGEDO
4	Recepciona y deriva el proyecto de resolución con el visto bueno a Secretaria General y/o a la Oficina de Administración.	Secretaria/o	ORAJ	registra/deriva	10	pc, cuaderno, lapiceros	sistema informático - SISGEDO
5	Recepciona la Resolución Gerencial General Regional para seguir el trámite correspondiente.	Secretaria/o	Secretaria General	registra/deriva	20	pc, cuaderno, lapiceros	sistema informático - SISGEDO
6	Recepciona la Resolución Directoral Regional para seguir el trámite correspondiente.	Secretaria/o	Oficina Regional de Administración	registra/deriva	30	pc, cuaderno, lapiceros	sistema informático - SISGEDO

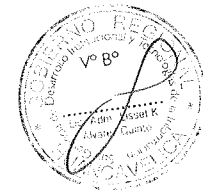
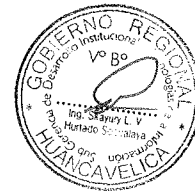
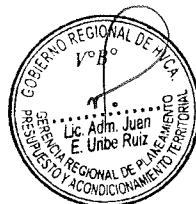
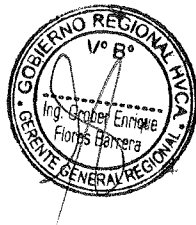


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GGR-ORAJ-03 Revision y visacion de Resolucion Gerencial General Regional y Resolucion Directoral Regional

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Recursos Humanos		Recursos Indetificables (Materiales)				operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Secretaria/o	Director/a de Asesoría Jurídica	Pc	Tóner	Lapicero	Papel									Cuaderno	
1	Recepciona y deriva a Despacho la propuesta de Resolución Gerencial General Regional y Resolución Directoral Regional, para su revisión de la parte normativa y por ende su visto bueno.	ORAJ	20	1		1	1	1	1			1						1	
2	Revisa, verifica la conformidad de las disposiciones que regula la elaboración del proyecto de Resolución Gerencial General Regional y Resolución Directoral Regional, de contar con su conformidad visa el proyecto de Resolución.	ORAJ	180		1	1	1	1	1	1								1	1
3	De no contar con su conformidad devuelve con las obseravciones del caso	ORAJ	20		1	1	1	1	1									1	
4	Recepciona y deriva el proyecto de resolución con el visto bueno a Secretaria General y/o a la Oficina de Administración.	ORAJ	10	1		1		1	1									1	
5	Recepciona la Resolución Gerencial General Regional para seguir el trámite correspondiente.	ORAJ	20	1		1		1	1			1							1
6	Recepciona la Resolución Directoral Regional para seguir el trámite correspondiente.	ORAJ	30	1		1		1	1			1						1	
TOTAL			280																
TOTAL EN DIAS			0.58																

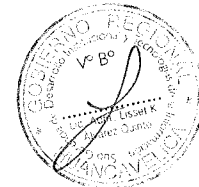
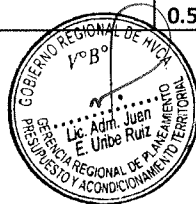
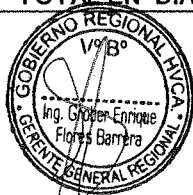
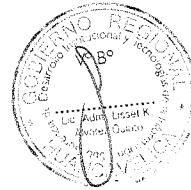
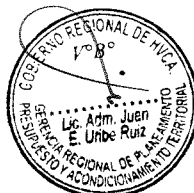
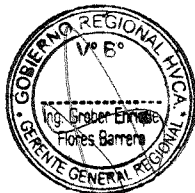
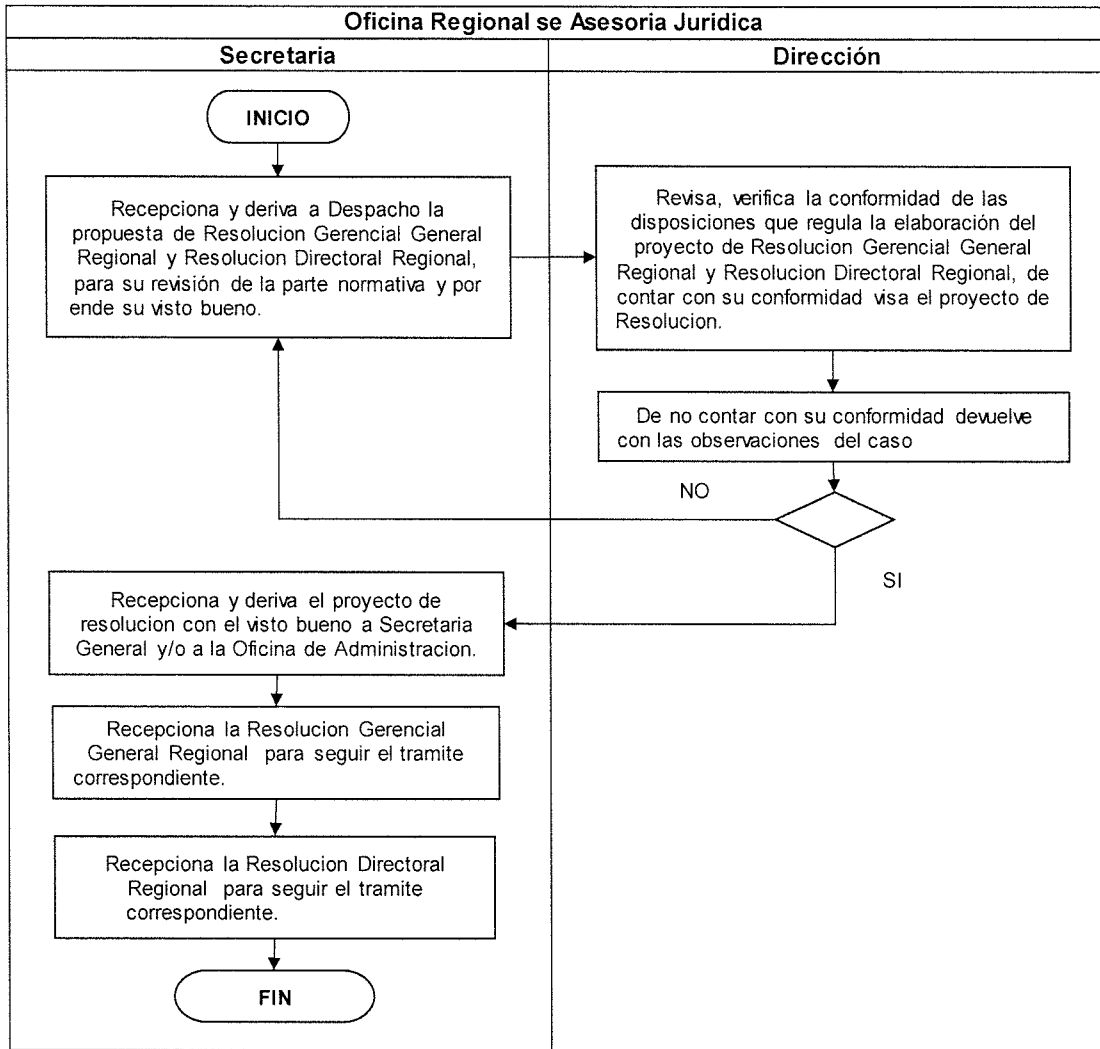


DIAGRAMA DE BLOQUES

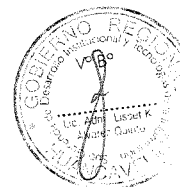
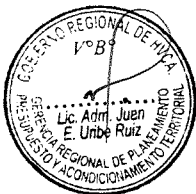
MP-GGR-ORAJ-03 Revision y visacion de Resolucion Gerencial General Regional y Resolucion Directoral Regional



Procedimiento N° 04

Revisión y visación de los Contratos de los Procesos de Selección como (Servicios de Obras CP, AS SCI, CP, SIE y Licitación Pública)

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="text-align: left;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">04/04</td> <td style="text-align: center;">MP-GGR-ORAJ-04</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	04/04	MP-GGR-ORAJ-04	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
04/04	MP-GGR-ORAJ-04				
ORGANO					
ASESORAMIENTO					
UNIDAD ORGANICA: OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Revisión y Visación de Contratos de Procesos de Selección como (Servicios de obras, CP, AS, SCI, CP, SIE y Licitación Pública)					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Velar que los contratos de los diversos procesos de selección estén enmarcados dentro de la normativa vigentes para lograr la buena administración, funcionamiento de las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902. 2. Ley N° 27444, Ley de procesos administrativos Generales. 3. Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado con Ordenanza Regional N° 207-GOB.REG.HVCA/CR del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado el 28 de mayo del 2012. 4. Manual de Organización y Funciones, aprobado con R.G.G.R.N° 1110-2013/GOB.REG-HVCA/GGR. 				
REQUISITOS					
Documentación y/o expediente que sustente la Visación de contratos de Selección.					
INSTRUCCIONES					
Permite que los proyectos de contratos de proceso de selección estén enmarcados en la marco legal correspondiente.					
FRECUENCIA					
Cuando se suscita cualquiera de los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No se considera					



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Revision y Visacion de Contratos de Procesos de Selección (Servicios de Obras CP, AS SCI, CP, SIE y L. P					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		:Velar que los contratos de los diversos procesos de selección esten enmarcados dentro de la normativa vigentes para lograr la buena administacion, funcionamiento de las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona y deriva a Despacho el proyecto de Contrato de Procesos de selección, para su revisión de la parte legal, y por ende el visto bueno.	Secretaria/o	ORAJ	registra/deriva	30	pc, lapiceros, tampón	sistema informático - SIGGEDO
2	Revisa, verifica la conformidad de las disposiciones que regula la elaboración de los Contratos de Procesos de Selección, de contar con su conformidad visa el proyecto de Contratos.	Director/a de Asesoría Jurídica	ORAJ	revisar y visa	240	pc, papel bond, tóner, lapiceros	proyecto de contrato
3	De no contar con su conformidad devuelve con las observaciones del caso.	Director/a de Asesoría Jurídica	ORAJ	devuelve con observaciones	20	pc, papel bond, tóner, lapiceros	proyecto de contrato
4	Recepciona y deriva los contratos con el visto bueno a Secretaria General.	Secretaria/o	ORAJ	registra/deriva	30	pc, cuaderno de cargos, lapiceros	sistema informático - SIGGEDO
5	Recepciona los Contratos de Procesos con el visto bueno de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para seguir su trámite correspondiente.	Secretaria/o	Oficina de Logistica	recepciona	40	cuaderno de cargos, lapiceros	cuaderno de cargos

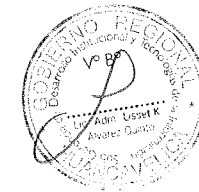
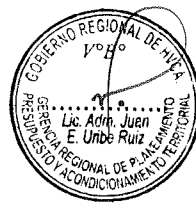
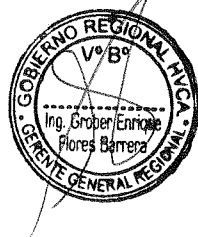


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GGR-ORAJ-04 Revision y Visacion de Contratos de Procesos de Selección (Servicios de Obras CP, AS SCI, CP, SIE y L. P.)

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos			Recursos Indetificables (Materiales)			operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria/o	Director/a de Asesoría Jurídica	Jurídica	PC	Tóner	Lapicero								
1	Recepciona y deriva a Despacho el proyecto de Contrato de Procesos de selección, para su revisión de la parte legal, y por ende el visto bueno.	ORAJ	30	1		1		1				1					1
2	Revisa, verifica la conformidad de las disposiciones que regula la elaboración de los Contratos de Procesos de Selección, de contar con su conformidad visa el proyecto de Contratos.	ORAJ	240		1	1	1	1	1		1	1				1	1
3	De no contar con su conformidad devuelve con las observaciones del caso.	ORAJ	20		1	1	1	1	1							1	
4	Recepciona y deriva los contratos con el visto bueno a Secretaria General.	ORAJ	30	1		1		1				1					1
5	Recepciona los Contratos de Procesos con el visto bueno de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para seguir su trámite correspondiente.	ORAJ	40	1				1				1				1	
TOTAL			360														
TOTAL EN DIAS			0.76														

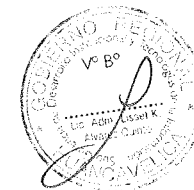
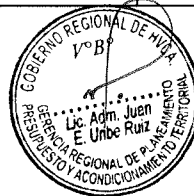
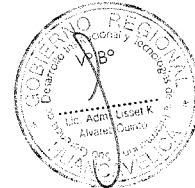
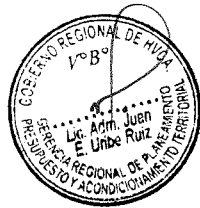
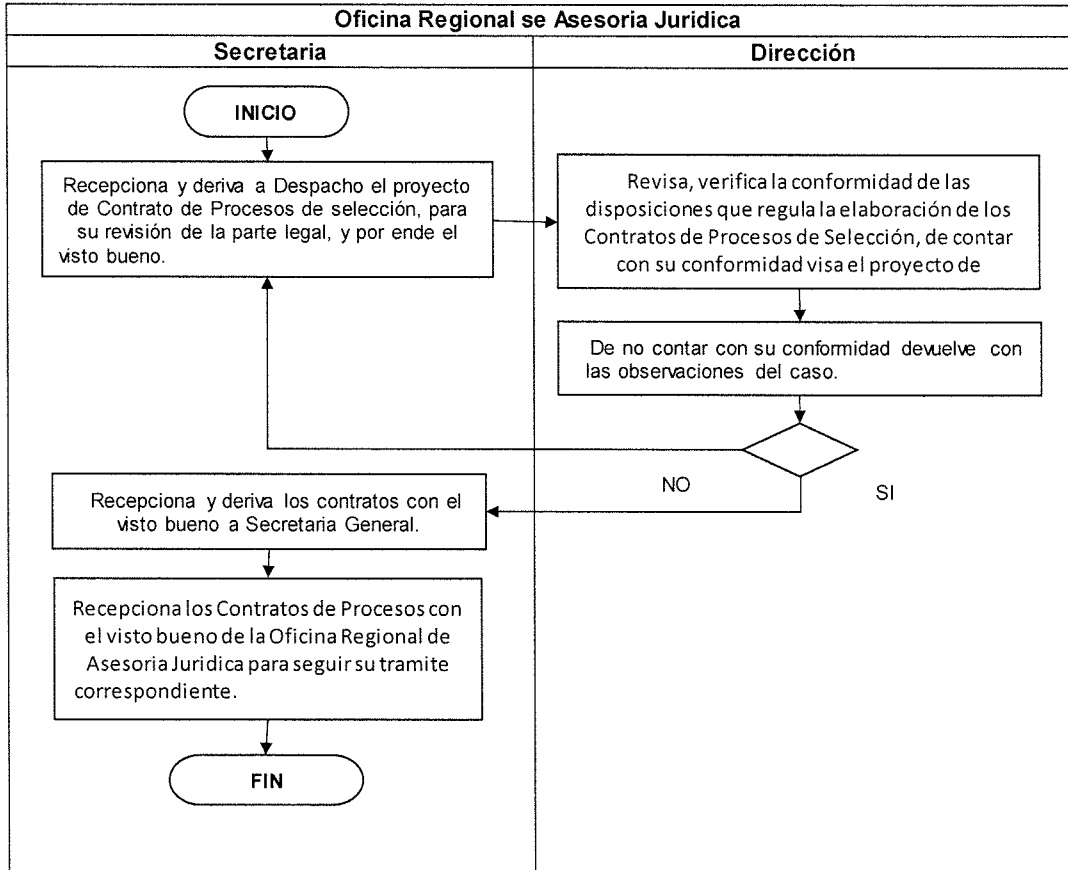


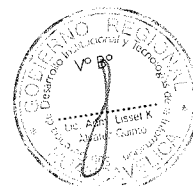
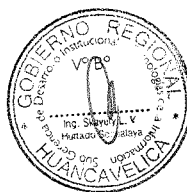
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GGR-ORAJ-04 Revisión y Visación de Contratos de Procesos de Selección (Servicios de Obras CP, AS SCI, CP, SIE y L. P.)

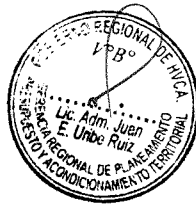


Glosario de Términos

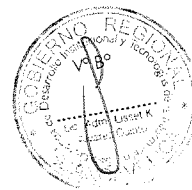
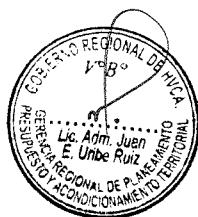
1. **ORAJ:** Oficina Regional de Asesoría Jurídica encargada de programar, opinar, ejecutar y supervisar los asuntos de carácter técnico legal y jurídico del Gobierno Regional de Huancavelica.
2. **SISGEDO:** El Sistema de Gestión Documentaria, es una aplicación web desarrollada por el Gobierno Regional de Huancavelica, para efectuar el registro, control y seguimiento detallado y estricto de todos los expedientes que se procesan en la Institución, tanto internos como externos.
3. **OSCE:** El Organismo Supervisor de Contrataciones, es el organismo técnico especializado encargado de promover el cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado Peruano. Ejerce competencia en el ámbito nacional y promueve las mejores prácticas en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.
4. **LEY DE CONTRATACIONES:** Establece las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Publico en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que realicen.
5. **L.P.:** Licitación Pública, utilizada para la contratación de bienes y obras.
6. **C.P.:** Concurso Publico, utilizada para la contratación de servicios.
7. **A.S.:** Adjudicación Simplificada, utilizada para la contratación de bienes y servicios, cuyo valor referencial se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.
8. **S.C.I.:** Selección de Consultores Individuales, utilizada para la contratación de servicios de consultoría, siempre que su valor referencial se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.
9. **C.P.:** Comparación de Precios, utilizada para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, siempre que sean fáciles de obtener en el mercado; y el valor referencial debe ser inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la ley de presupuesto del sector público.



- 10. S.I.E.:** Subasta Inversa Electrónica, utilizada para la contratación de bienes y servicios comunes que cuenten con ficha técnica y se encuentren incluidos en el listado de bienes y servicios comunes.
- 11. C.P.** Contratación Directa, utilizada para la contratación directa de un proveedor previo cumplimiento de los supuestos establecidos, requisitos y formalidades del procedimiento de contrataciones.



4.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

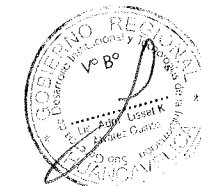
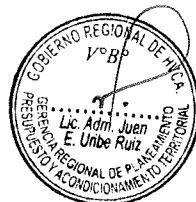


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:




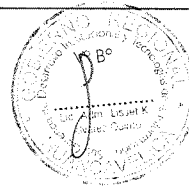
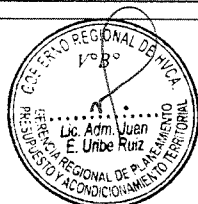
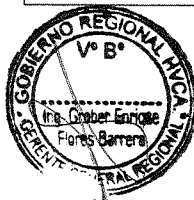
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: ASESORAMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL - OCTI			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GGR-OCTI-01	Opinión técnica para inscripción de Asociaciones Civiles en registro nacional de ONGD Perú de la APCI.	06
2	MP-GGR-OCTI-02	Opinión técnica para renovación de inscripción de Asociaciones Civiles en registro nacional de ONGD Perú de la APCI	
3	MP-GGR-OCTI-03	Opinión técnica para acogerse a beneficios tributarios que la Ley establece, en la ejecución de proyectos con Cooperación internacional no reembolsable	
4	MP-GGR-OCTI-04	Adscripción de Voluntarios y Expertos extranjeros.	
5	MP-GGR-OCTI-05	Gestión de recursos de cooperación técnica Internacional	
6	MP-GGR-OCTI-06	Opinión técnica para inscripción de Proyectos y programas de Asociaciones Civiles (ONGD, ENIEX) en registro nacional de ONGD Perú de la APCI	

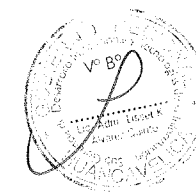
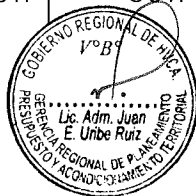
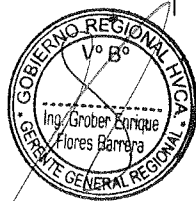


Procedimiento N° 01
Opinión técnica para inscripción de Asociaciones Civiles en registro nacional de ONGD Perú de la APCI.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width: 50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01/06</td> <td style="text-align: center;">MP-GGR-OCTI-01</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	01/06	MP-GGR-OCTI-01	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
01/06	MP-GGR-OCTI-01				
ORGANO					
ASESORAMIENTO UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Opinión técnica para inscripción de Asociaciones Civiles en registro nacional de ONGD Perú de la APCI.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Facilitar el trámite para emitir los informes de opinión solicitados por las Asociaciones Civiles sin fines de lucro para su inscripción y/o renovación en el registro nacional de ONGD Perú de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Legislativo N° 719 Ley de Cooperación internacional. 2. Ley 27867. Ley Orgánica de Gobiernos regionales y su modificatoria Ley 27902 3. Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación internacional. 4. Reglamento de Organización Y Funciones del Gobierno Regional Huancavelica, OrdenanzaReg. 338-2016-GRH/CR 5. Ley N°28875. Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable 6. Ley N°28925. Ley que modifica la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI. 				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar Oficio, Carta y/o solicitud dirigida al Gobernador Regional de Huancavelica, Solicitando opinión técnica favorable, adjuntando requisitos establecidos por Ley, y el TUPA de la Entidad: 1. Copia Simple de la Escritura de Constitución ante Notario Público, donde figuren sus Estatutos, Fines, Objetivos y su vinculación a las prioridades nacionales. 2. Recibo de pago, boleta de venta o factura. 3. Ficha Única de Registro debida y obligatoriamente llenada. 4. Copia Literal original certificada de su inscripción en los Registros Públicos, expedida con una antigüedad no mayor de tres meses calendario. 5. Nómima del Consejo Directivo vigente y asociados con nombres completos y DNI. (hoja de vida) 6. Información según "Guía para la formulación de perfiles de proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable", sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar durante un periodo de dos años, indicando con claridad los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ámbitos regional, sectorial y/o local e indicar los recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional. Fuente Cooperante, País de procedencia y el monto anual y total estimado en US (\$), Euros (€) o soles (S/.). 7. Copia del informe de ejecución de proyectos con cooperación no reembolsable presentados en la APCI 8. Señalar el domicilio postal legal. 					
INSTRUCCIONES					
-Expediente debe ser organizado en base a las disposiciones legales contenidas en los Artículos 74° y 75° del Reglamento de la Ley de Cooperación Internacional, aprobado por el DS N° 015-92-PCM					
FRECUENCIA					
Cuando los ONG, ENIEX, lo solicitan y cumplen con los requisitos establecidos.					
FORMULARIO					
No requiere formulario					



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL-OCTI					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Opinión técnica para inscripción de Asociaciones Civiles en registro nacional de ONGD Perú de la APCI.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Facilitar el trámite para emitir los informes de opinión solicitados por las Asociaciones Civiles sin fines de lucro para su inscripción y/o renovación en el registro nacional de ONGD Perú de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona solicitud o carta	Secretaria/o	Mesa de partes	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
2	Registra en el SIGGEDO	Secretaria/o	Mesa de partes	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
3	Deriva a despacho	Secretaria/o	Mesa de partes	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
4	Toma conocimiento y provee	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Toma conocimiento	2	Boligrafos y sellos	documento
5	Recepción de doc. C/ proveido	Secretaria/o	Gerencia Regional	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
6	Registra en el SIGGEDO	Secretaria/o	Gerencia Regional	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
7	Toma conocimiento y provee	Gerente Regional	Gerencia Regional	Toma conocimiento	2	Boligrafos y sellos	documento
8	Deriva a la OCTI	Secretaria/o	Gerencia Regional	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	documento
9	Recepciona doc. Proveido	Secretaria/o	OCTI	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
10	Registra en SIGGEDO	Secretaria/o	OCTI	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
11	Deriva al Director del OCTI	Secretaria/o	OCTI	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
12	Toma conocimiento y provee	Director/a OCTI	OCTI	Toma conocimiento	20	Boligrafos y sellos	documento



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
13	Deriva al despacho de Especialista	Director/a OCTI	OCTI	Deriva	1	Boligrafos, Pc, elergia electrica, sello e internet	sistema informatico-SISGEDO
14	Recepciona documento en SISGEDO	Especialista	OCTI	Recepciona	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
15	Evalúa expediente	Especialista	OCTI	Evalua	70	copia, papel bond, pc, energia electrica e internet	documento
16	Coordina con usuario	Especialista	OCTI	Coordina	5	Papel bond, Pc, energia electrica, telefono e internet.	Coordinación
17	Emite informe Técnico	Especialista	OCTI	Emite	10	Papel bond, clip, copias, boligrafos, pc, energia electrica, sello, tonner e internet.	Informe
18	Registra en SISGEDO	Especialista	OCTI	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
19	Deriva informe Técnico	Especialista	OCTI	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
20	Recepciona informe Técnico	Director/a OCTI	OCTI	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
21	Evalua Informe Técnico	Director/a OCTI	OCTI	Evalua	5	Boligrafos	documento
22	EMITE OPINIÓN FAVORABLE	Director/a OCTI	OCTI	Emite	5	Papel bond, clip, copias, boligrafos, pc, energia electrica, sello, tonner e internet.	Informe
23	Registra en SISGEDO	Secretaria/o	OCTI	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
24	Distribuye Opinión Favorable	Secretaria/o	OCTI	Distribuye	2	sobre manila y clip	
25	Archiva en Documentos Emitidos	Secretaria/o	OCTI	Archiva	2	tonner	sistema informatico-SISGEDO
26	Registra en Base de datos	Tecnico	OCTI	Registra	3	Pc, energia electrica e internet	documento
27	Ubica en el mapa de intervenciones	Tecnico	OCTI	Ubica	3	Pc, energia electrica e internet	documento
28	Archivo	Tecnico	OCTI	Archiva	1	Archivador	sistema informatico-SISGEDO

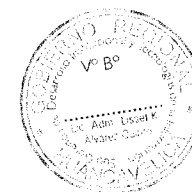
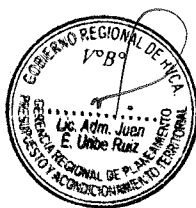
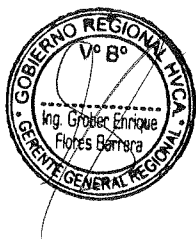


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GGR-OCTI-01: Opinión técnica para inscripción de Asociaciones Civiles en registro nacional de ONGD Perú de la APCI.

Paso	Actividad	Área	T	i	e	p	Contador de Recursos														Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
							Recursos Humanos					Recursos identificables									Operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
							Secretaria/o	Gobernador Regional	Gerente/a Regional	Director/a OCTI	Especialista	Técnico	Papel bond	Sobre Manila	Clip	Copias	Boligrafo	PCS	Energía Eléctrica	Telefono								
1	Recepciona solicitud o carta	Mesa de partes	1	1							1				1					1							1	
2	Registra en el SISGEDO	Mesa de partes	2	1								1	1						1	1							1	
3	Deriva a despacho	Mesa de partes	1	1								1	1						1			1					1	
4	Toma conocimiento y provee	Presidencia Regional	2			1						1			1					1							1	
5	Recepción de doc. C/ proveido	Gerencia General	1	1								1			1					1							1	
6	Registra en el SISGEDO	Gerencia General	2	1								1	1						1	1							1	
7	Toma conocimiento y provee	Gerencia General	2			1						1			1					1			1				1	
8	Deriva a la OCTI	Gerencia General	1	1								1	1						1			1					1	
9	Recepciona doc. Proveido	OCTI	1	1								1			1					1							1	
10	Registra en SISGEDO	OCTI	2	1								1	1						1	1							1	
11	Deriva al Director del OCTI	OCTI	1	1								1	1						1			1					1	
12	Toma conocimiento y provee	OCTI	20			1						1			1					1			1				1	
13	Deriva al despacho de Especialista	OCTI	1			1						1	1	1		1			1			1				1		
14	Recepciona documento en SISGEDO	OCTI	1									1	1						1	1						1		
15	Evalúa expediente	OCTI	70									1	1	1	1				1			1				1		1

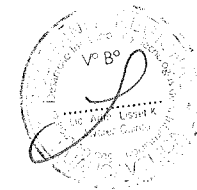
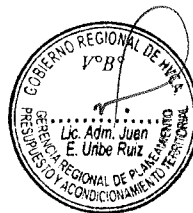
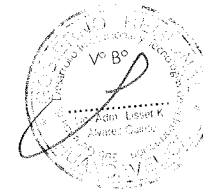
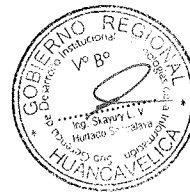
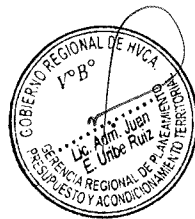
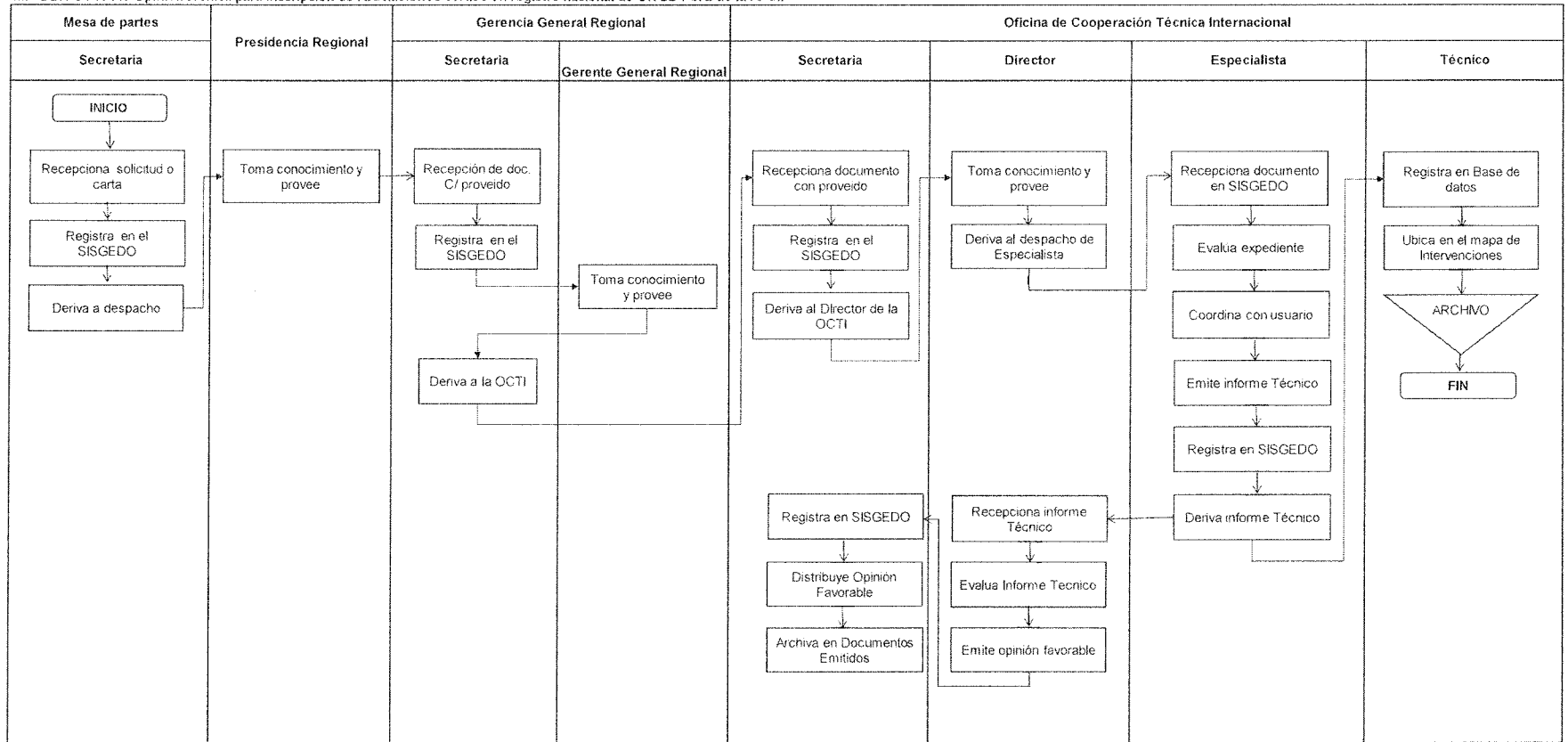



DIAGRAMA DE BLOQUES

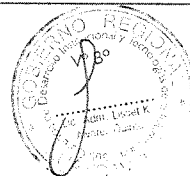
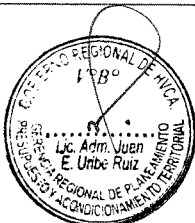
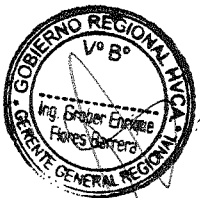
MP-GGR-OCTI-01: Opinión técnica para inscripción de Asociaciones Civiles en registro nacional de ONGD Perú de la APCI.



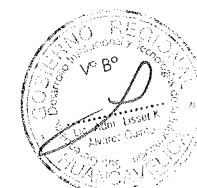
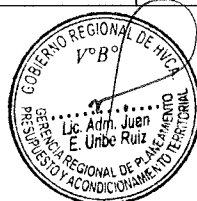
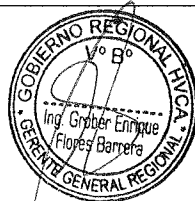
Procedimiento N° 02

Opinión técnica para renovación de inscripción de Asociaciones Civiles en registro nacional de ONGD Perú de la APCI.

		DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
		02/06	MP-GGR-OCTI-02
ORGANO			
ASESORAMIENTO			
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL -OCTI			
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO			
Opinión Técnica para Renovación inscripción de Asociaciones Civiles en Registro Nacional ONGD Perú de la APCI.			
FINALIDAD		BASE LEGAL	
Facilitar el trámite para emitir los informes de opinión solicitados por las Asociaciones Civiles sin fines de lucro para tramites de Renovación de inscripción y/o renovación en el registro nacional de ONGD Perú de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, por cada 02 años de operación.		1. Decreto Legislativo N° 719 Ley de Cooperación internacional.	
		2. Ley 27867. Ley Orgánica de Gobiernos regionales y su modificatoria Ley 27902	
		3. Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación internacional.	
		4. Ordenanza Regional N° 338-2016-GRH/CR que aprueba el reglamento de Organización Y Funciones del Gobierno Regional Huancavelica.	
		5. Ley N°28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación internacional No Reembolsable,	
		6. Ley N°28925, Ley que modifica la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI.	
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar Oficio, Carta y/o solicitud dirigida al Gobernador Regional del Gobierno Regional. 1. Copia Simple de la Escritura de Constitución otorgada por Notario Público, donde figuren sus Estatutos, Fines, Objetivos y su vinculación a las prioridades nacionales. 2. Recibo de pago, boleta de venta o factura. 3. Ficha Única de Registro, debida y obligatoriamente llenada. 4. Copia Literal original certificada de su inscripción en los Registros Públicos, expedida con una antigüedad no mayor de tres meses calendario, conteniendo si fuere el caso, modificaciones a sus estatutos. 5. Nómina del Consejo Directivo vigente y de los asociados con nombres completos y DNI (hoja de vida) 6. Información completa según "Guía para la formulación de perfiles de proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable", sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar durante un periodo de dos años, indicando con claridad los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ámbitos regional, sectorial y/o local e indicar los recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional, Fuentes Cooperantes, país de procedencia y el monto anual y total estimado en US (\$), Euros (€) o soles (S/.). 7. Copia del Informe de ejecución de proyectos con Cooperación no Reembolsable presentados en la APCI. 8. Haber sido supervisada por la apci respecto a las intervenciones realizadas con recursos de la Cooperación Internacional no Reembolsable (CINR) de ser el caso. 9. Haber cumplido con la presentación de la declaración del Informe Anual de actividades realizadas con recursos de la Cooperación Internacional no Reembolsable (CINR) asi como el Plan Anual de actividades para el año de inicio. 10. Haber cumplido las recomendaciones efectuadas como consecuencia de acciones de supervision realizadas por la APCI. 11. Contar con RUC vigente. 			
INSTRUCCIONES			
Expediente debe ser organizado en base a las disposiciones legales contenidas en los Artículos 7 y 75° del Reglamento de la Ley de Cooperación Internacional, aprobado por el DS N° 015-92-PCM.			
FRECUENCIA			
Cuando las ONGs. ENIEXs lo requiera y cumpla con los requisitos establecidos			
FORMULARIO			
no requiere formulario			



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Opinión Técnica para Renovación inscripción de Asociaciones Civiles en Registro Nacional ONGD Perú de la APCI					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Facilitar el trámite para emitir los informes de opinión solicitados por las Asociaciones Civiles sin fines de lucro para tramites de Renovación de inscripción y/o renovación en el registro nacional de ONGD Perú de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, por cada 02 años de operación.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona solicitud o carta	Secretaria/o	Mesa de partes	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
2	Registra en el SIGGEDO	Secretaria/o	Mesa de partes	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
3	Deriva a despacho	Secretaria/o	Mesa de partes	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
4	Toma conocimiento y provee	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Toma conocimiento	2	Boligrafos y sellos	documento
5	Recepción de doc. C/ proveido	Secretaria/o	Gerencia Regional	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
6	Registra en el SIGGEDO	Secretaria/o	Gerencia Regional	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
7	Toma conocimiento y provee	Gerente Regional	Gerencia Regional	Toma conocimiento	2	Boligrafos y sellos	documento
8	Deriva a la OCTI	Secretaria/o	Gerencia Regional	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	documento
9	Recepciona doc. Proveido	Secretaria/o	OCTI	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
10	Registra en SIGGEDO	Secretaria/o	OCTI	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
11	Deriva al Director del OCTI	Secretaria/o	OCTI	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
12	Toma conocimiento y provee	Director/a OCTI	OCTI	Toma conocimiento	20	Boligrafos y sellos	documento
13	Deriva al despacho de Especialista	Director/a OCTI	OCTI	Deriva	1	Boligrafos, Pc, elergia electrica, sello e internet	sistema informatico-SIGGEDO
14	Recepciona documento en SIGGEDO	Especialista	OCTI	Recepciona	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
15	Evalúa expediente	Especialista	OCTI	Evalua	70	copia, papel bond, pc, energia electrica e internet	documento
16	Coordina con usuario	Especialista	OCTI	Coordina	5	Papel bond, Pc, energia electrica, telefono e internet.	Coordinación
17	Emite informe Técnico	Especialista	OCTI	Emite	10	Papel bond, clip, copias, boligrafos, pc, energia electrica, sello, tonner e internet.	Informe
18	Registra en SISGEDO	Especialista	OCTI	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
19	Deriva informe Técnico	Especialista	OCTI	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
20	Recepciona informe Técnico	Director/a OCTI	OCTI	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
21	Evalua Informe Técnico	Director/a OCTI	OCTI	Evalua	5	Boligrafos	documento
22	Emite opinión favorable	Director/a OCTI	OCTI	Emite	5	Papel bond, clip, copias, boligrafos, pc, energia electrica, sello, tonner e internet.	Informe
23	Registra en SISGEDO	Secretaria/o	OCTI	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
24	Distribuye Opinión Favorable	Secretaria/o	OCTI	Distribuye	2	sobre manila y clip	
25	Archiva en Documentos Emitidos	Secretaria/o	OCTI	Archiva	2	tonner	sistema informatico-SISGEDO
26	Registra en Base de datos	Tecnico	OCTI	Registra	3	Pc, energia electrica e internet	documento
27	Ubica en el mapa de intervenciones	Tecnico	OCTI	Ubica	3	Pc, energia electrica e internet	documento
28	Archivo	Tecnico	OCTI	Archiva	1	Archivador	sistema informatico-SISGEDO

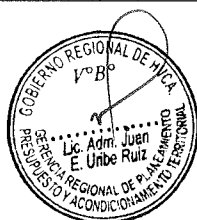
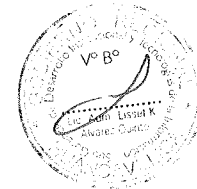
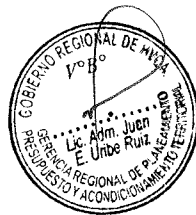


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GGR-OCTI-02: Opinión técnica para Renovación de inscripción de Asociaciones Civiles en registro nacional de ONGD Perú de la APCI.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos													Tipo de Actividad					Tipo de Valor						
				Recursos Humanos					Recursos identificables								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				OCTI	Gobernador Regional	Gerente/a Regional	Director/a OCTI	Especialista	Técnico	Papel bond	Sobre Manila	Clip	Copias	Boligrafo	PCS	Energia Eléctrica									Telefono	Sello tonner	archivador	Internet
1	Recepciona solicitud o carta	Mesa de partes	1	1							1							1							1			
2	Registra en el SIGGEDO	Mesa de partes	2	1								1	1				1	1								1		
3	Deriva a despacho	Mesa de partes	1	1								1	1				1			1						1		
4	Toma conocimiento y provee	Presidencia Regional	2		1									1				1								1		
5	Recepción de doc. C/ proveido	Gerencia General	1	1								1						1								1		
6	Registra en el SIGGEDO	Gerencia General	2	1								1	1				1	1								1		
7	Toma conocimiento y provee	Gerencia General	2			1								1				1								1		
8	Deriva a la OCTI	Gerencia General	1	1								1	1				1			1						1		
9	Recepciona doc. Proveido	OCTI	1	1								1						1								1		
10	Registra en SIGGEDO	OCTI	2	1								1	1				1	1								1		
11	Deriva al Director del OCTI	OCTI	1	1								1	1				1			1						1		
12	Toma conocimiento y provee	OCTI	20			1						1						1								1		
13	Deriva al despacho de Especialista	OCTI	1			1						1	1	1	1		1			1						1		
14	Recepciona documento en SIGGEDO	OCTI	1				1					1	1				1	1								1		



00000

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos																	Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos					Recursos identificables												Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				OCTI	Gobernador Regional	Gerente/a Regional	Director/a OCTI	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre Manila	Clip	Copias	Boligrafo	PCS	Energia Eléctrica	Teléfono	Sello	tonner	archivador	Internet								
15	Evalúa expediente	OCTI	70																1		1							1
16	Coordina con usuario	OCTI	5																				1					1
17	Emita informe Técnico	OCTI	10																									
18	Registra en SIGGEDO	OCTI	2																									
19	Deriva informe Técnico	OCTI	1																									
20	Recepciona informe Técnico	OCTI	1																									
21	Evalua Informe Técnico	OCTI	5																									
22	EMITE OPINIÓN FAVORABLE	OCTI	5																									
23	Registra en SIGGEDO	OCTI	2	1																								
24	Distribuye Opinión Favorable	OCTI	2	1																								
25	Archiva en Documentos Emitidos	OCTI	2	1																								
26	Registra en Base de datos	OCTI	3																									
27	Ubica en el mapa de intervenciones	OCTI	3																									
28	Archivo	OCTI	1																									
TOTAL			160																									
TOTAL EN DÍAS			0,31																									

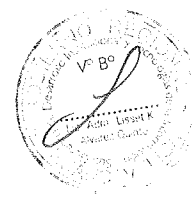
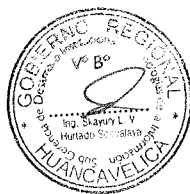
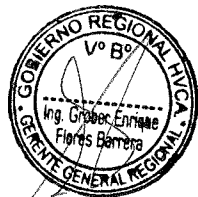
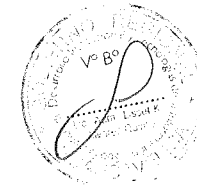
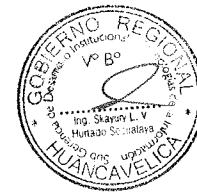
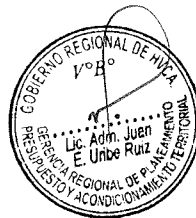
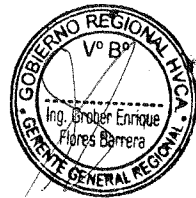
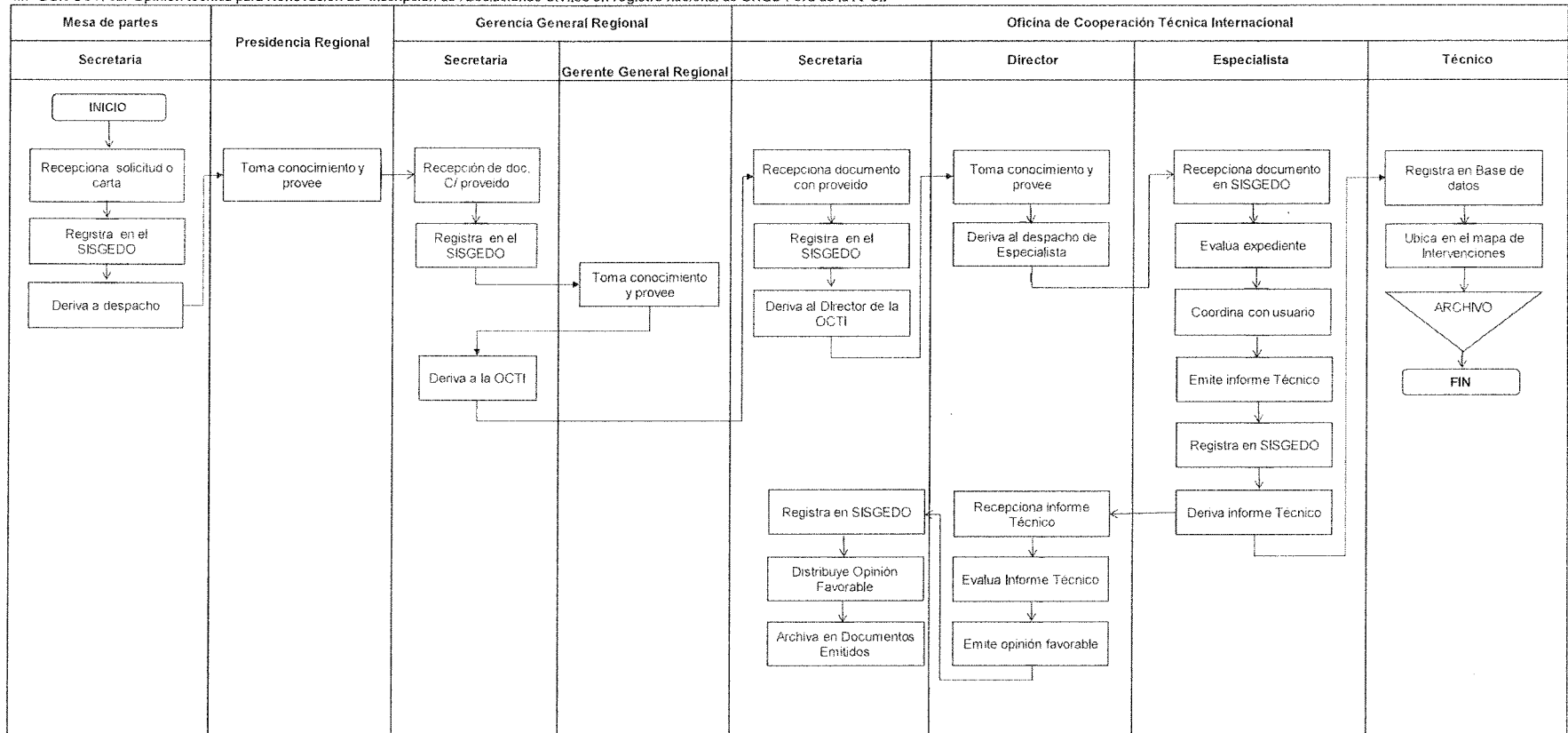



DIAGRAMA DE BLOQUES

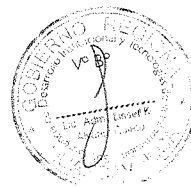
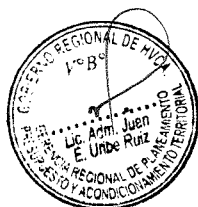
MP-GGR-OCTI-02: Opinión técnica para Renovación de inscripción de Asociaciones Civiles en registro nacional de ONGD Perú de la APCI.



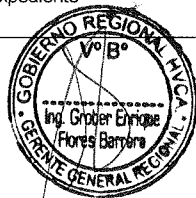
Procedimiento N° 03

Opinión técnica para acogerse a beneficios tributarios que la Ley establece, en la ejecución de proyectos con Cooperación internacional no reembolsable

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/06	MP-GGR-OCTI-03
ORGANO	
ASESORAMIENTO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Opinión técnica para acogerse a beneficios tributarios que la Ley establece, en la ejecución de proyectos con Cooperación internacional no reembolsable	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Facilitar el trámite para emitir los informes de opinión solicitados por las Asociaciones Civiles sin fines de lucro para Acogerse a los Beneficios Tributarios en entidades de nivel central: APCI, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 719 Ley de Cooperación internacional. Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos regionales y su modificatoria Ley 27902 Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación internacional. Manual Organización Y Funciones del Gobierno Regional Huancavelica Ley N°28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación internacional No Reembolsable, Ley N°28925, Ley que modifica la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Presentar Oficio, Carta y/o solicitud dirigida al Gobernador Regional de Huancavelica, solicitando opinión técnica, adjuntando requisitos establecidos por Ley, detallados en el TUPA: <ol style="list-style-type: none"> Copia del convenio y/o Contrato de cooperación internacional entre la Asociación civil y la cooperante que financia la ejecución del programas y proyectos, con inscripción vigente en el Registro Nacional de ONGD Perú de la APCI. Copia del proyecto y/o programa que logro apoyo financiamiento de la cooperación internacional referido en el Convenio y/o contrato respectivo. Copia del informe anual o constancia de presentación de proyectos ejecutados con fondos de cooperación no reembolsable presentados a la APCI. Contar con un Plan Operativo de un programa, proyecto o actividad registrado. Tener Inscripción vigente en los registros de la APCI. 	
INSTRUCCIONES	
Expediente debe ser organizado en base a las disposiciones legales contenidas en los Artículos 74° y 75° del Reglamento de la Ley de Cooperación Internacional, aprobado por el DS N° 015-92-PCM	
FRECUENCIA	
Cuando los ONG, ENIEX, lo solicitan y cumplen con los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
no requiere formulario	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL-OCTI					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Opinión Técnica para Acogerse a los beneficios tributarios que la Ley establece en ejecución de los proyectos de Cooperación Internacional.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Facilitar el trámite para emitir los informes de opinión solicitados por las Asociaciones Civiles sin fines de lucro para Acogerse a los Beneficios Tributarios en entidades de nivel central: APCI, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía y Finanzas.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona solicitud o carta	Secretaria/o	Mesa de partes	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
2	Registra en el SIGGEDO	Secretaria/o	Mesa de partes	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
3	Deriva a despacho	Secretaria/o	Mesa de partes	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
4	Toma conocimiento y provee	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Toma conocimiento	2	Boligrafos y sellos	documento
5	Recepción de doc. C/ proveido	Secretaria/o	Gerencia Regional	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
6	Registra en el SIGGEDO	Secretaria/o	Gerencia Regional	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
7	Toma conocimiento y provee	Gerente Regional	Gerencia Regional	Toma conocimiento	2	Boligrafos y sellos	documento
8	Deriva a la OCTI	Secretaria/o	Gerencia Regional	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	documento
9	Recepciona doc. Proveido	Secretaria/o	OCTI	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
10	Registra en SIGGEDO	Secretaria/o	OCTI	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
11	Deriva al Director del OCTI	Secretaria/o	OCTI	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
12	Toma conocimiento y provee	Director/a OCTI	OCTI	Toma conocimiento	20	Boligrafos y sellos	documento
13	Deriva al despacho de Especialista	Director/a OCTI	OCTI	Deriva	1	Boligrafos, Pc, elergia electrica, sello e internet	sistema informatico-SIGGEDO
14	Recepciona documento en SIGGEDO	Especialista	OCTI	Recepciona	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
15	Evalúa expediente	Especialista	OCTI	Evalua	70	copia, papel bond, pc, energia electrica e internet	documento



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Coordina con usuario	Especialista	OCTI	Coordina	5	Papel bond, Pc, energia electrica, telefono e internet.	Coordinación
17	Emita informe Técnico	Especialista	OCTI	Emita	10	Papel bond, clip, copias, boligrafos, pc, energia electrica, sello, tonner e internet.	Informe
18	Registra en SISGEDO	Especialista	OCTI	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
19	Deriva informe Técnico	Especialista	OCTI	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
20	Recepciona informe Técnico	Director/a OCTI	OCTI	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
21	Evalua Informe Técnico	Director/a OCTI	OCTI	Evalua	5	Boligrafos	documento
22	Emité opinión favorable	Director/a OCTI	OCTI	Emita	5	Papel bond, clip, copias, boligrafos, pc, energia electrica, sello, tonner e internet.	Informe
23	Registra en SISGEDO	Secretaria/o	OCTI	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
24	Distribuye Opinión Favorable	Secretaria/o	OCTI	Distribuye	2	sobre manila y clip	
25	Archiva en Documentos Emitidos	Secretaria/o	OCTI	Archiva	2	tonner	sistema informatico-SISGEDO
26	Registra en Base de datos	Tecnico	OCTI	Registra	3	Pc, energia electrica e internet	documento
27	Ubica en el mapa de intervenciones	Tecnico	OCTI	Ubica	3	Pc, energia electrica e internet	documento
28	Archivo	Tecnico	OCTI	Archiva	1	Archivador	sistema informatico-SISGEDO

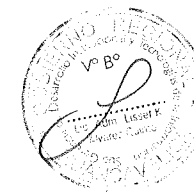
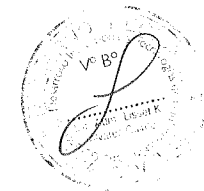
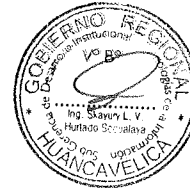


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GGR-OCTI-03: Opinión técnica para acogerse a beneficios tributarios que la Ley establece, en la ejecución de proyectos con Cooperación internacional no reembolsable

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos														Tipo de Actividad					Tipo de Valor									
				Recursos Humanos						Recursos identificables								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA							
				Secretario/a	Gobernador Regional	Gerente/a Regional	Directora OCTI	Especialista	Técnico	Papel bond	Sobre Manilla	Clip	Copias	Boligrafo	PCS	Energia Electrica	Telefono									Sello	tonner	archivador	Internet			
1	Recepciona solicitud o carta	Mesa de partes	1	1																●	■	➔	■	▼				1				
2	Registra en el SIGGEDO	Mesa de partes	2	1																										1		
3	Deriva a despacho	Mesa de partes	1	1																										1		
4	Toma conocimiento y provee	Presidencia Regional	2		1																									1		
5	Recepción de doc. C/ proveido	Gerencia General	1	1																										1		
6	Registra en el SIGGEDO	Gerencia General	2	1																										1		
7	Toma conocimiento y provee	Gerencia General	2			1																								1		
8	Deriva a la OCTI	Gerencia General	1	1																										1		
9	Recepciona doc. Proveido	OCTI	1	1																										1		
10	Registra en SIGGEDO	OCTI	2	1																										1		
11	Deriva al Director del OCTI	OCTI	1	1																										1		
12	Toma conocimiento y provee	OCTI	20																											1		
13	Deriva al despacho de Especialista	OCTI	1				1																							1		
14	Recepciona documento en SIGGEDO	OCTI	1																											1		



Paso	Actividad	Área	T i e m p o	Contador de Recursos													Tipo de Actividad					Tipo de Valor						
				Recursos Humanos						Recursos identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Secretaria/o	Gobernador Regional	Gerente/a Regional	Director/a OCTI	Especialista	Técnico	Papel bond	Sobre Manila	Clip	Copias	Boligrafo	PCS	Energía Eléctrica									Telefono	Seillo	tonner	archivador
15	Evalúa expediente	OCTI	70				1				1	1	1	1				1	●	■	➔	Ⓚ	▼			1		
16	Coordina con usuario	OCTI	5				1			1								1										1
17	Emita informe Técnico	OCTI	10				1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1						1		
18	Registra en SISGEDO	OCTI	2				1						1	1				1	1							1		
19	Deriva informe Técnico	OCTI	1				1						1	1				1			1					1		
20	Recepciona informe Técnico	OCTI	1				1					1				1		1	1							1		
21	Evalua Informe Técnico	OCTI	5				1					1						1		1						1		
22	EMITE OPINIÓN FAVORABLE	OCTI	5				1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1						1		
23	Registra en SISGEDO	OCTI	2	1									1	1				1	1							1		
24	Distribuye Opinión Favorable	OCTI	2	1							1	1						1			1					1		
25	Archiva en Documentos Emitidos	OCTI	2	1												1		1							1	1		
26	Registra en Base de datos	OCTI	3							1				1	1			1	1	1						1		
27	Ubica en el mapa de intervenciones	OCTI	3							1				1	1			1	1	1						1		
28	Archivo	OCTI	1							1							1	1							1	1		
TOTAL			150																									
TOTAL EN DIAS			0.31																									

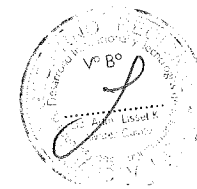
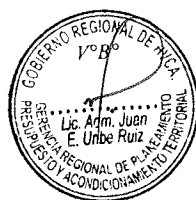
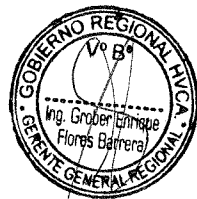
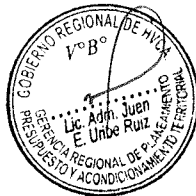
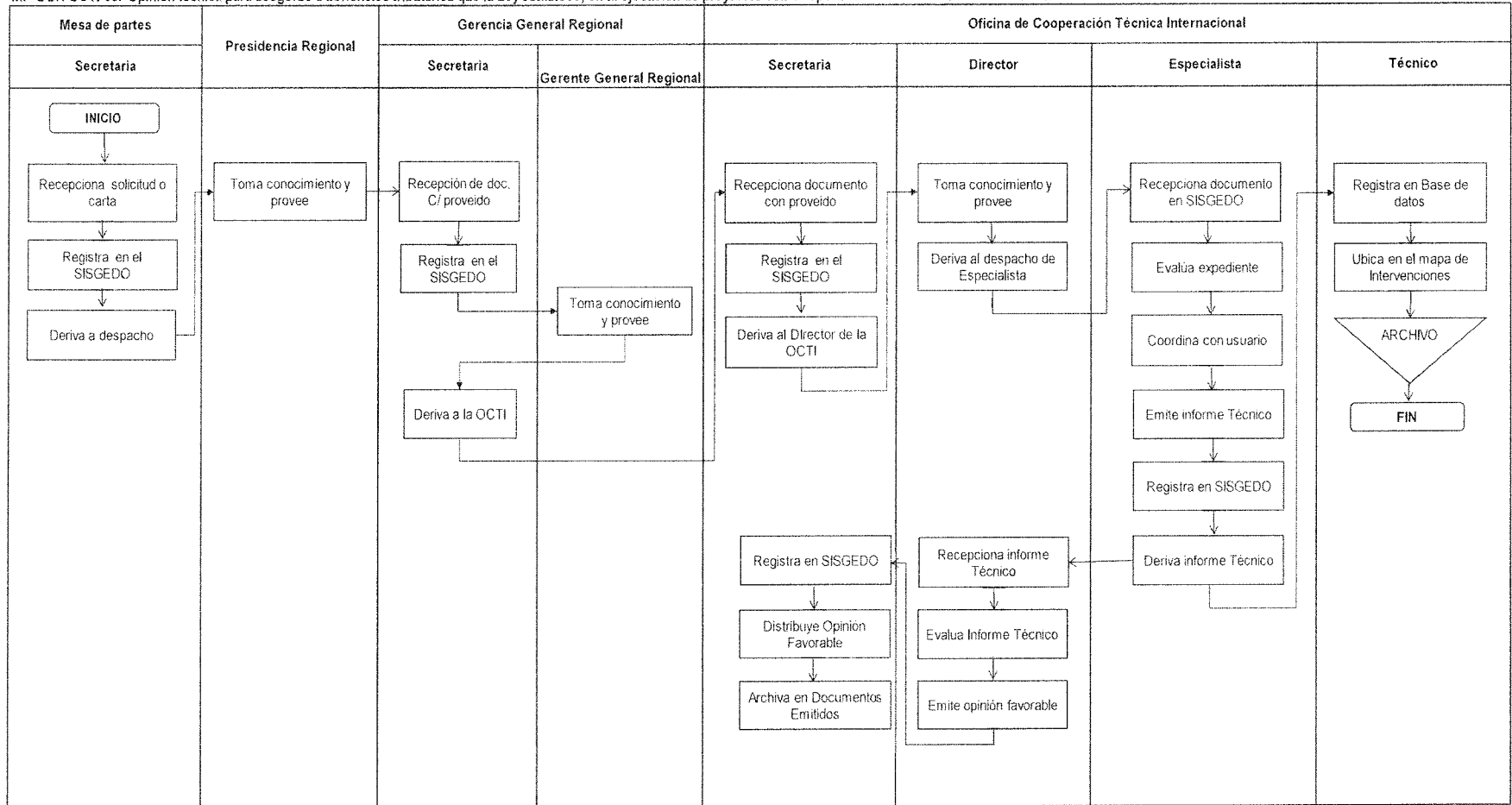



DIAGRAMA DE BLOQUES

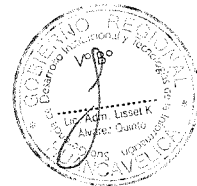
MP-GGR-OCTI-03: Opinión técnica para acogerse a beneficios tributarios que la Ley establece, en la ejecución de proyectos con Cooperación internacional no reembolsable



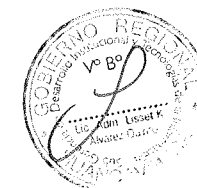
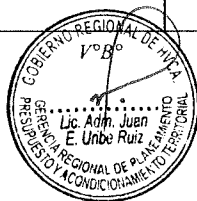
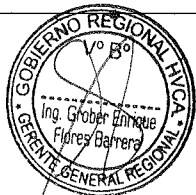
Procedimiento N° 04

Adscripción de Voluntarios y Expertos extranjeros.

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">04/06</td> <td style="text-align: center;">MP-GGR-OCTI-04</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	04/06	MP-GGR-OCTI-04	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
04/06	MP-GGR-OCTI-04				
ORGANO					
ASESORAMIENTO					
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Adscripción de Voluntarios y Expertos extranjeros					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Facilitar el trámite para emitir el informe de opinión técnica del proyecto, del voluntario y/o experto, sus objetivos, metas, acciones que va desarrollarse, durante el tiempo que va permanecer en el país Solicitudes recepcionados por las Asociaciones Civiles sin fines de lucro, Instituciones públicas, ONG, para su trámite en el APCI y en el Ministerio de Relaciones Exteriores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Legislativo N° 719 Ley de Cooperación internacional 2. Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos regionales y su modificatoria Ley 27902 3. Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación internacional. 4. Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 5. Ley N° 28925, Ley que modifica la Ley N°27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional. 				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar Oficio, Carta y/o solicitud dirigida al Gobernador Regional de Huancavelica solicitando opinión técnica favorable del proyecto, fines y objetivos que va cumplir el voluntario y/o experto, siendo los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Opinión Favorable (en formato A-1, 01 ejemplar) sobre la solicitud de adscripción del experto o voluntario emitida por el sector y/o Gobierno Regional correspondiente al ámbito geografico del proyecto. 2. Currículo vitae del experto o voluntario (02 ejemplares). 3. Términos de referencia de las funciones específicas del experto o voluntario (02 ejemplares). 4. Documento de proyecto registrado en APCI (oficializado a del sector y/o Región bajo cuyo marco se solicitará la Adscripción respectiva) o Convenio suscrito por el Gobierno peruano cuando se trate de gobiernos extranjeros u organismos internacionales. 					
INSTRUCCIONES					
Expediente debe ser organizado en base a las disposiciones legales contenidas del art. 16° Reglamento de la Ley de Cooperación Internacional, aprobado por el DS N° 015-92-PCM					
FRECUENCIA					
Cuando los interesados, lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos.					
FORMULARIOS					
No requiere formularios					



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL-OCTI					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: OPINION TECNICA PARA LA ADSCRIPCION DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS EXTRANJEROS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Facilitar el trámite para emitir el informe de opinión técnica del proyecto, del voluntario y/o experto, sus objetivos, metas, acciones que va desarrollarse, durante el tiempo que va permanecer en el país Solicitudes recepcionados por las Asociaciones Civiles sin fines de lucro, Instituciones públicas, ONG, para su trámite en el APCI y en el Ministerio de Relaciones Exteriores					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona solicitud o carta	Secretaria/o	Mesa de partes	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
2	Registra en el SIGGEDO	Secretaria/o	Mesa de partes	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
3	Deriva a despacho	Secretaria/o	Mesa de partes	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
4	Toma conocimiento y provee	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Toma conocimiento	2	Boligrafos y sellos	documento
5	Recepción de doc. C/ proveido	Secretaria/o	Gerencia Regional	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
6	Registra en el SIGGEDO	Secretaria/o	Gerencia Regional	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
7	Toma conocimiento y provee	Gerente Regional	Gerencia Regional	Toma conocimiento	2	Boligrafos y sellos	documento
8	Deriva a la OCTI	Secretaria/o	Gerencia Regional	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	documento
9	Recepciona doc. Proveido	Secretaria/o	OCTI	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
10	Registra en SIGGEDO	Secretaria/o	OCTI	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
11	Deriva al Director del OCTI	Secretaria/o	OCTI	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
12	Toma conocimiento y provee	Director/a OCTI	OCTI	Toma conocimiento	20	Boligrafos y sellos	documento
13	Deriva al despacho de Especialista	Director/a OCTI	OCTI	Deriva	1	Boligrafos, Pc, elergia electrica, sello e internet	sistema informatico-SIGGEDO
14	Recepciona documento en SIGGEDO	Especialista	OCTI	Recepciona	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
15	Evalúa expediente	Especialista	OCTI	Evalua	70	copia, papel bond, pc, energia electrica e internet	documento
16	Coordina con usuario	Especialista	OCTI	Coordina	5	Papel bond, Pc, energia electrica, telefono e internet.	Coordinación
17	Emite informe Técnico	Especialista	OCTI	Emite	10	Papel bond, clip, copias, boligrafos, pc, energia electrica, sello, tonner e internet.	Informe
18	Registra en SISGEDO	Especialista	OCTI	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
19	Deriva informe Técnico	Especialista	OCTI	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
20	Recepciona informe Técnico	Director/a OCTI	OCTI	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
21	Evalua Informe Técnico	Director/a OCTI	OCTI	Evalua	5	Boligrafos	documento
22	Emité opinión favorable	Director/a OCTI	OCTI	Emite	5	Papel bond, clip, copias, boligrafos, pc, energia electrica, sello, tonner e internet.	Informe
23	Registra en SISGEDO	Secretaria/o	OCTI	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
24	Distribuye Opinión Favorable	Secretaria/o	OCTI	Distribuye	2	sobre manila y clip	
25	Archiva en Documentos Emitidos	Secretaria/o	OCTI	Archiva	2	tonner	sistema informatico-SISGEDO
26	Registra en Base de datos	Tecnico	OCTI	Registra	3	Pc, energia electrica e internet	documento
27	Ubica en el mapa de intervenciones	Tecnico	OCTI	Ubica	3	Pc, energia electrica e internet	documento
28	Archivo	Tecnico	OCTI	Archiva	1	Archivador	sistema informatico-SISGEDO

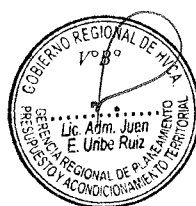
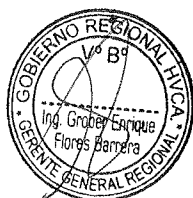
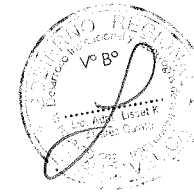
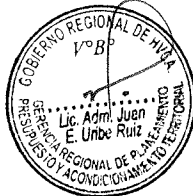
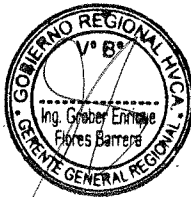


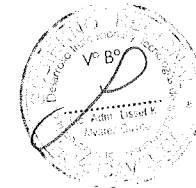
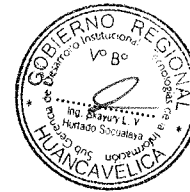
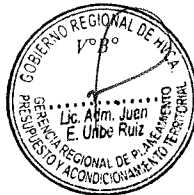
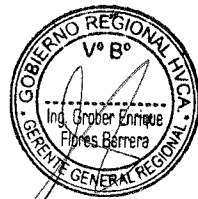
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GGR-OCTI-04: Adscripción de voluntarios y expertos extrjeros.

Paso	Actividad	Área	T i e m p o	Contador de Recursos																		Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos							Recursos identificables											Operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria/o	Gobernador Regional	Gerente/a Regional	Directora OCTI	Especialista	Técnico		Papel bond	Sobre Manila	Clip	Copias	Boligrifo	PCS	Energia Electrica	Telefono	Sello	tonner	archivador								
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	●	■	➔	⌓	▼	
1	Recepciona solicitud o carta	Mesa de partes	1	1																1	1				1				
2	Registra en el SIGGEDO	Mesa de partes	2	1									1	1						1	1							1	
3	Deriva a despacho	Mesa de partes	1	1									1	1						1		1						1	
4	Toma conocimiento y provee	Presidencia Regional	2		1								1								1							1	
5	Recepción de doc. C/ proveido	Gerencia General	1	1									1								1							1	
6	Registra en el SIGGEDO	Gerencia General	2	1									1	1						1	1							1	
7	Toma conocimiento y provee	Gerencia General	2			1							1								1							1	
8	Deriva a la OCTI	Gerencia General	1	1									1	1						1		1						1	
9	Recepciona doc. Proveido	OCTI	1	1									1							1								1	
10	Registra en SIGGEDO	OCTI	2	1									1	1						1	1							1	
11	Deriva al Director del OCTI	OCTI	1	1									1	1						1		1						1	
12	Toma conocimiento y provee	OCTI	20										1								1						1		
13	Deriva al despacho de Especialista	OCTI	1			1							1	1						1		1						1	
14	Recepciona documento en SIGGEDO	OCTI	1										1	1					1	1							1		
15	Evalúa expediente	OCTI	70										1	1	1	1				1	1					1			



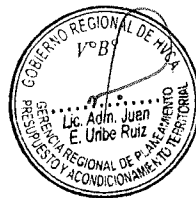
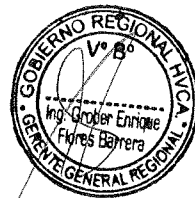
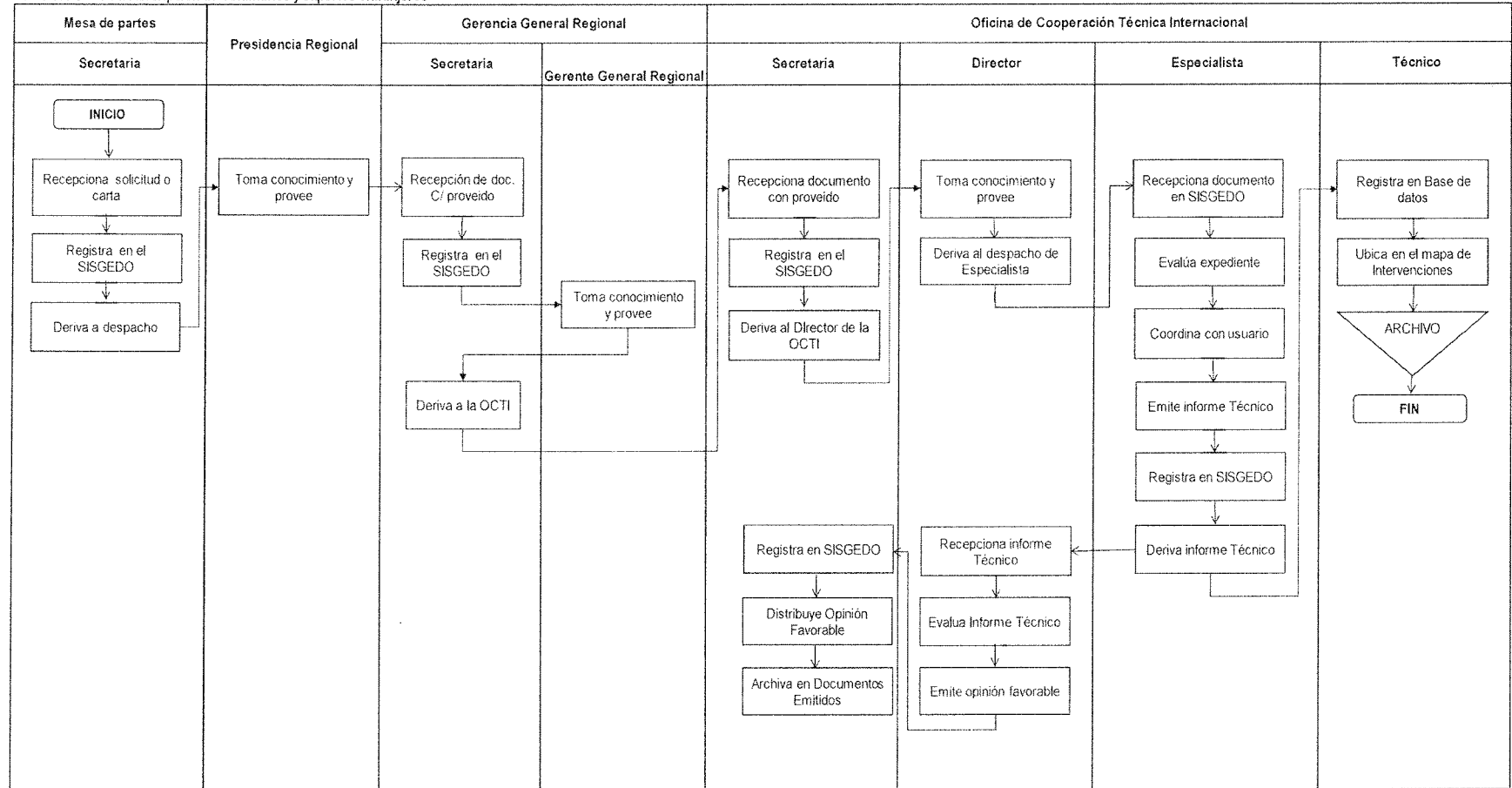
Paso	Actividad	Área	Días	Contador de Recursos																Tipo de Actividad					Tipo de Valor																
				Recursos Humanos						Recursos identificables										Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA														
				Secretaria/o	Gobernador Regional	Gerente/a Regional	Directora/OCTI	Especialista	Tecnico	Papel bond	Sobre Manila	Clip	Copias	Boligrafo	PCS	Energia Electrica	Telefono	Sello	tonner									archivador	internet												
16	Coordina con usuario	OCTI	5				1	1				1	1	1				1																						1	
17	Emite informe Técnico	OCTI	10				1	1		1	1	1	1			1	1																								1
18	Registra en SIGGEDO	OCTI	2				1						1	1																										1	
19	Deriva informe Técnico	OCTI	1				1						1	1																										1	
20	Recepiona informe Técnico	OCTI	1				1						1																											1	
21	Evalua Informe Técnico	OCTI	5				1						1																											1	
22	EMITE OPINIÓN FAVORABLE	OCTI	5				1			1			1	1																										1	
23	Registra en SIGGEDO	OCTI	2	1									1	1																										1	
24	Distribuye Opinión Favorable	OCTI	2	1							1	1																												1	
25	Archiva en Documentos Emitidos	OCTI	2	1																																			1	1	
26	Registra en Base de datos	OCTI	3							1				1	1																								1		
27	Ubica en el mapa de intervenciones	OCTI	3							1				1	1																								1		
28	Archivo	OCTI	1																																				1		
TOTAL			150	12	1	1	5	6	3	3	1	3	3	12	17	17	1	10	2	2	17	14	5	6	1	2	25	2	1												
TOTAL EN DIAS			0.31																																						



000000


DIAGRAMA DE BLOQUES

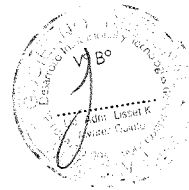
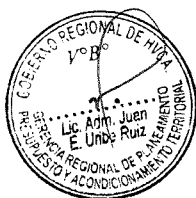
MP-GGR-OCTI-04: Adscripción de voluntarios y expertos extranjeros



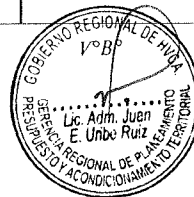
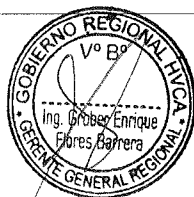
Procedimiento N° 05

Gestión de recursos de cooperación técnica Internacional

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/06	MP-GGR-OCTI-05
ORGANO	
ASESORAMIENTO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Gestión de Recursos de Cooperación Técnica Internacional	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Gestionar cooperación internacional no reembolsable, de las entidades que conforman el Gobierno Regional Huancavelica, para su trámite en el APCI y en el Ministerio de Relaciones Exteriores, embajadas y entidades de países cooperantes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Legislativo N° 719 Ley de Cooperación internacional * Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos regionales y su modificatoria Ley 27902 s Decreto Supremo N° 015-92-PCM. Reglamento de la Ley de Cooperación internacional. 2. Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. 3. Ley N° 28925, Ley que modifica la Ley N°27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, 4. D.S.N° 221-2006-EF, Aprueba el Nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
REQUISITOS	
<p>• Presentar Oficio y/o solicitud dirigida al Gobernador Regional de Huancavelica, adjuntando requisitos establecidos por Ley, detallados en el TUPA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa, proyecto formulado por las Unidades Formuladoras de las instituciones públicas del ambito de la Región Huancavelica. 2. Ficha de solicitud de Cooperación Técnica Internacional, proyecto con declaratoria de viabilidad por la OPI Regional o por la OPI Sectorial. 	
INSTRUCCIONES	
Expediente debe ser organizado en base a las disposiciones legales contenidas D.Ley. 719 Ley de Cooperacion Internacional y su Reglamento, aprobado por el DS N° 015-92-PCM.	
FRECUENCIA	
Cuando los interesados, lo solicitan y cumplen con los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
No requiere formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL-OCTI					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: OPINION TECNICA PARA LA ADSCRIPCION DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS EXTRANJEROS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Facilitar el trámite para emitir el informe de opinión técnica del proyecto, del voluntario y/o experto, sus objetivos, metas, acciones que va desarrollarse, durante el tiempo que va permanecer en el país Solicitudes recepcionados por las Asociaciones Civiles sin fines de lucro, Instituciones públicas, ONG, para su trámite en el APCI y en el Ministerio de Relaciones Exteriores					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona solicitud o carta	Secretaria/o	Mesa de partes	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
2	Registra en el SISGEDO	Secretaria/o	Mesa de partes	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
3	Deriva a despacho	Secretaria/o	Mesa de partes	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
4	Toma conocimiento y provee	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Toma conocimiento	2	Boligrafos y sellos	documento
5	Recepción de doc. C/ proveido	Secretaria/o	Gerencia Regional	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
6	Registra en el SISGEDO	Secretaria/o	Gerencia Regional	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
7	Toma conocimiento y provee	Gerente Regional	Gerencia Regional	Toma conocimiento	2	Boligrafos y sellos	documento
8	Deriva a la OCTI	Secretaria/o	Gerencia Regional	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	documento
9	Recepciona doc. Proveido	Secretaria/o	OCTI	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
10	Registra en SISGEDO	Secretaria/o	OCTI	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
11	Deriva al Director del OCTI	Secretaria/o	OCTI	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
12	Toma conocimiento y provee	Director/a OCTI	OCTI	Toma conocimiento	20	Boligrafos y sellos	documento



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
13	Deriva al despacho de Especialista	Director/a OCTI	OCTI	Deriva	1	Boligrafos, Pc, elergia electrica, sello e internet	sistema informatico-SISGEDO
14	Recepciona documento en SISGEDO	Especialista	OCTI	Recepciona	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
15	Evalúa expediente	Especialista	OCTI	Evalua	70	copia, papel bond, pc, energia electrica e internet	documento
16	Coordina con usuario	Especialista	OCTI	Coordina	5	Papel bond, Pc, energia electrica, telefono e internet.	Coordinación
17	Emita informe Técnico	Especialista	OCTI	Emita	10	Papel bond, clip, copias, boligrafos, pc, energia electrica, sello, tonner e internet.	Informe
18	Registra en SISGEDO	Especialista	OCTI	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
19	Deriva informe Técnico	Especialista	OCTI	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
20	Recepciona informe Técnico	Director/a OCTI	OCTI	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
21	Evalua Informe Técnico	Director/a OCTI	OCTI	Evalua	5	Boligrafos	documento
22	Emité opinión favorable	Director/a OCTI	OCTI	Emita	5	Papel bond, clip, copias, boligrafos, pc, energia electrica, sello, tonner e internet.	Informe
23	Registra en SISGEDO	Secretaria/o	OCTI	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
24	Distribuye Opinión Favorable	Secretaria/o	OCTI	Distribuye	2	sobre manila y clip	
25	Archiva en Documentos Emitidos	Secretaria/o	OCTI	Archiva	2	tonner	sistema informatico-SISGEDO
26	Registra en Base de datos	Tecnico	OCTI	Registra	3	Pc, energia electrica e internet	documento
27	Ubica en el mapa de intervenciones	Tecnico	OCTI	Ubica	3	Pc, energia electrica e internet	documento
28	Archivo	Tecnico	OCTI	Archiva	1	Archivador	sistema informatico-SISGEDO

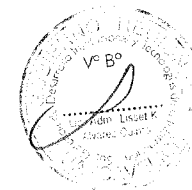
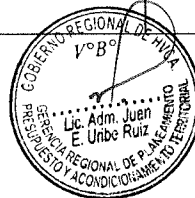
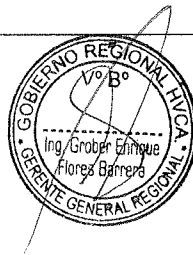
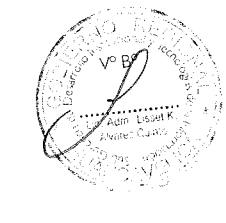
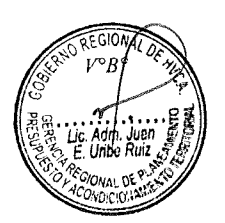


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GGR-OCTI-05: Gestión de recursos de cooperación técnica internacional

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos														Tipo de Actividad					Tipo de Valor					
				Recursos Humanos						Recursos identificables								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Secretaría/o	Gobernador Regional	Gerente/a Regional	Director/a OCTI	Especialista	Técnico	Papel bond	Sobre Manila	Clip	Copias	Boligrafo	PCS	Energía Eléctrica	Telefono									Sello	tonner	archivador
1	Recepciona solicitud o carta	Mesa de partes	1	1							1				1					1					1			
2	Registra en el SIGEDO	Mesa de partes	2	1								1	1						1	1						1		
3	Deriva a despacho	Mesa de partes	1	1								1	1						1		1					1		
4	Toma conocimiento y provee	Presidencia Regional	2		1						1				1					1						1		
5	Recepción de doc. C/ proveído	Gerencia General	1	1							1				1					1						1		
6	Registra en el SIGEDO	Gerencia General	2	1								1	1						1	1						1		
7	Toma conocimiento y provee	Gerencia General	2		1						1				1					1						1		
8	Deriva a la OCTI	Gerencia General	1	1								1	1						1		1					1		
9	Recepciona doc. Proveído	OCTI	1	1							1				1					1						1		
10	Registra en SIGEDO	OCTI	2	1								1	1						1	1						1		
11	Deriva al Director del OCTI	OCTI	1	1								1	1						1		1					1		
12	Toma conocimiento y provee	OCTI	20								1				1					1						1		
13	Deriva al despacho de Especialista	OCTI	1			1						1	1	1					1		1					1		



Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos															Tipo de Actividad					Tipo de Valor												
				Recursos Humanos						Recursos identificables									Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA										
				Secretaria/o	Gobernador Regional	Gerente/a Regional	Directora OCTI	Especialista	Técnico	Papel bond	Sobre Manila	Clip	Copias	Boligrafo	PCS	Energia Electrica	Telefono	Sello									tonner	archivador	Internet							
14	Recepciona documento en SIGGEDO	OCTI	1				1					1	1					1	1					1												
15	Evalúa expediente	OCTI	70				1																				1									
16	Coordina con usuario	OCTI	5				1						1	1														1								
17	Emite informe Técnico	OCTI	10				1			1		1	1	1				1	1																	
18	Registra en SIGGEDO	OCTI	2				1						1	1					1	1								1								
19	Deriva informe Técnico	OCTI	1				1						1	1					1									1								
20	Recepciona informe Técnico	OCTI	1				1						1						1									1								
21	Evalua Informe Técnico	OCTI	5				1						1							1								1								
22	EMITE OPINIÓN FAVORABLE	OCTI	5				1			1		1	1	1				1	1									1								
23	Registra en SIGGEDO	OCTI	2	1									1	1					1	1								1								
24	Distnbuye Opinión Favorable	OCTI	2	1						1	1										1							1								
25	Archiva en Documentos Emitidos	OCTI	2	1													1								1	1		1								
26	Registra en Base de datos	OCTI	3										1	1					1	1								1								
27	Ubica en el mapa de intervenciones	OCTI	3										1	1					1	1								1								
28	Archivo	OCTI	1														1								1	1		1								
TOTAL			150																																	
TOTAL EN DIAS			0,31																																	

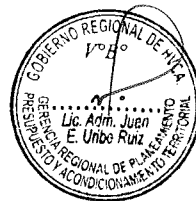
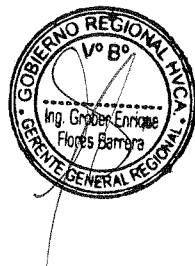
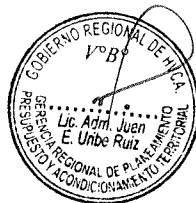
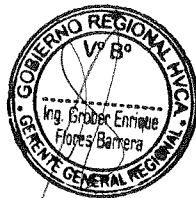
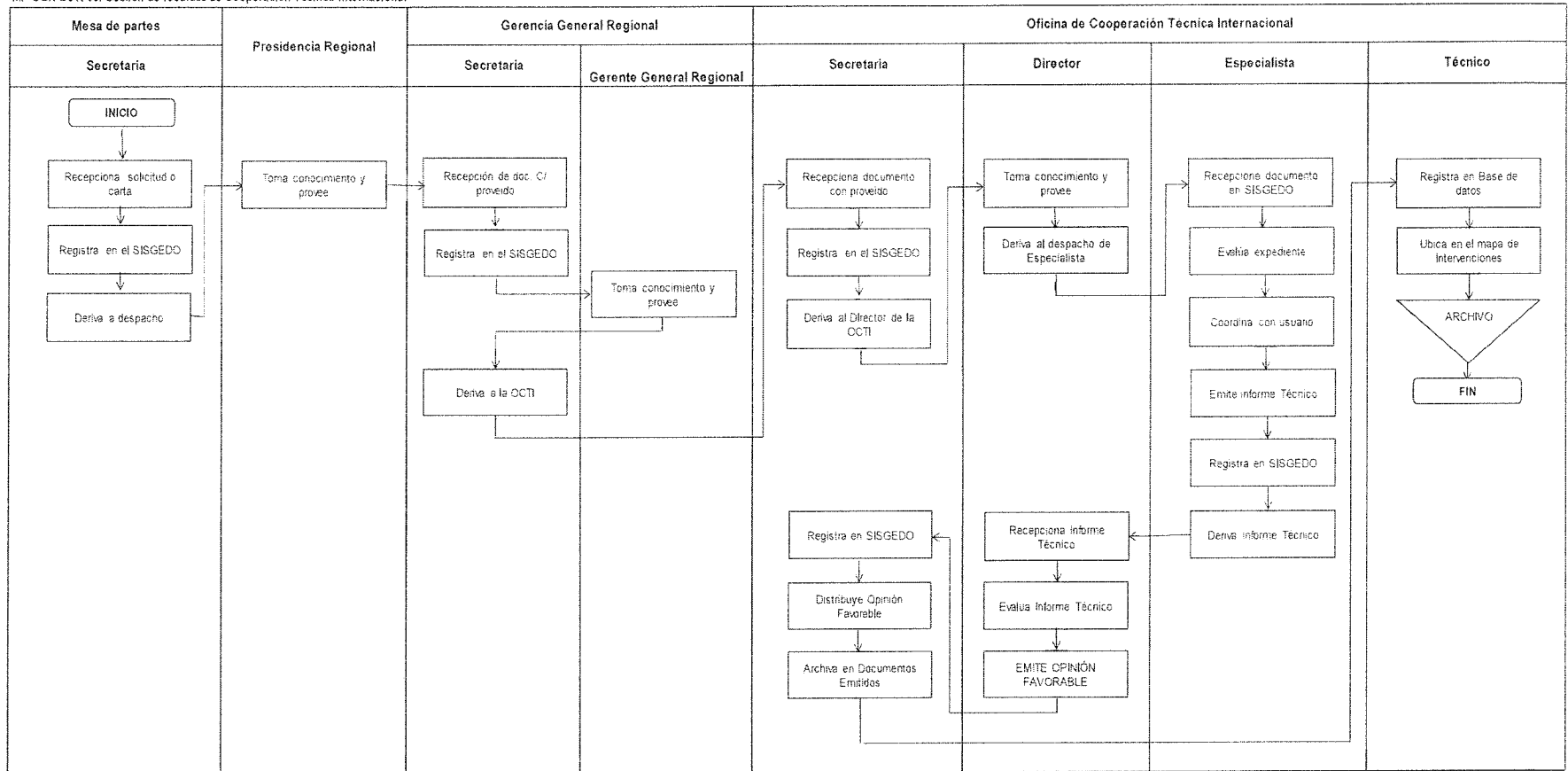



DIAGRAMA DE BLOQUES

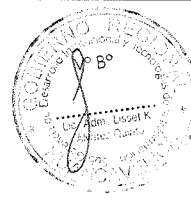
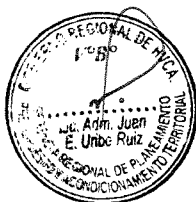
MP-GGR-OCTI-05: Gestión de recursos de Cooperación Técnica Internacional



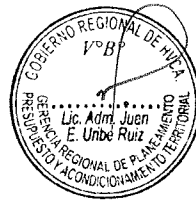
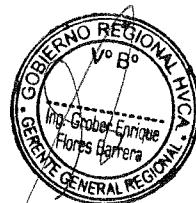
Procedimiento N° 06

Opinión técnica para inscripción de Proyectos y programas de Asociaciones Civiles (ONGD, ENIEX) en registro nacional de ONGD Perú de la APCI

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
06/06	MP-GGR-OCT-06
ORGANO	
ASESORAMIENTO	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Opinión técnica para inscripción de Proyectos y programas de Asociaciones Civiles(ONGD, ENIEX) en registro nacional de ONGD Perú de la APCI	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Facilitar el trámite para emitir los informes de opinión solicitados por las Asociaciones Civiles sin fines de lucro para tramites la inscripción de Proyectos y/o Programas presentados por las ONGs, y ENIEX registrados en el registro nacional de ONGD Perú de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional	<ol style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 719 Ley de Cooperación internacional * Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos regionales y su modificatoria Ley 27902 s Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación internacional. Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. Ley N° 28925, Ley que modifica la Ley N°27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, D. S. N° 221-2006-EF. Aprueba el Nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Presentar Oficio, Carta y/o solicitud dirigida al Gobernador Regional de Huancavelica, solicitando opinión técnica, adjuntando requisitos establecidos por Ley, detallados en el TUPA: <ol style="list-style-type: none"> Copia Simple de la Escritura de Constitución otorgada por Notario Público, donde figuren sus Estatutos, Fines y Objetivos y su vinculación a las prioridades nacionales. Recibo de pago, boleta de venta o factura. Ficha Única de Registro, debida y obligatoriamente llenada. Copia Literal original certificada de inscripción en los Registros Públicos, expedida con una antigüedad no mayor de tres meses calendario, conteniendo si fuere el caso, modificaciones a los estatutos y la nómina del Consejo Directivo vigente. Nómina del Consejo Directivo vigente y de los asociados con nombres completos y DNI (hoja de vida). Información completa según "Guía para la formulación de perfiles de proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable", sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar durante un periodo de dos años, indicando con claridad los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ámbitos regional, sectorial y/o local e indicar los recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional, Fuentes Cooperantes, País de procedencia y el monto anual y total estimado en US (\$), Euros (€) o soles (S/). Copia de Informe de ejecución de proyectos con Cooperación no reembolsable presentados en la APCI. Presentación del Plan Operativo, Presupuesto y Convenios. 	
INSTRUCCIONES	
Expediente debe ser organizado en base a las disposiciones legales contenidas en los Artículos 74° y 75° del Reglamento de la Ley de Cooperación Internacional, aprobado por el DS N° 015-92-PCM.	
FRECUENCIA	
Cuando los ONG, ENIEX, lo solicitan y cumplen con los requisitos establecidos.	
FORMULARIOS	
no requiere formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Opinión técnica para inscripción de Proyectos y programas de Asociaciones Civiles(ONGD, ENIEX) en registro nacional de ONGD Perú de la APCI					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Facilitar el trámite para emitir los informes de opinión solicitados por las Asociaciones Civiles sin fines de lucro para tramites de Renovación de inscripción y/o ampliacion de Proyectos y Programas de ONGs y ENIEX en el registro nacional de ONGD Perú de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional,					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona solicitud o carta	Secretaria/o	Mesa de partes	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
2	Registra en el SISGEDO	Secretaria/o	Mesa de partes	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
3	Deriva a despacho	Secretaria/o	Mesa de partes	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
4	Toma conocimiento y provee	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Toma conocimiento	2	Boligrafos y sellos	documento
5	Recepción de doc. C/ proveido	Secretaria/o	Gerencia Regional	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
6	Registra en el SISGEDO	Secretaria/o	Gerencia Regional	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
7	Toma conocimiento y provee	Gerente Regional	Gerencia Regional	Toma conocimiento	2	Boligrafos y sellos	documento
8	Deriva a la OCTI	Secretaria/o	Gerencia Regional	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	documento
9	Recepciona doc. Proveido	Secretaria/o	OCTI	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
10	Registra en SISGEDO	Secretaria/o	OCTI	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
11	Deriva al Director del OCTI	Secretaria/o	OCTI	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO
12	Toma conocimiento y provee	Director/a OCTI	OCTI	Toma conocimiento	20	Boligrafos y sellos	documento
13	Deriva al despacho de Especialista	Director/a OCTI	OCTI	Deriva	1	Boligrafos, Pc, elergia electrica, sello e internet	sistema informatico-SISGEDO
14	Recepciona documento en SISGEDO	Especialista	OCTI	Recepciona	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SISGEDO



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
15	Evalúa expediente	Especialista	OCTI	Evalua	70	copia, papel bond, pc, energia electrica e internet	documento
16	Coordina con usuario	Especialista	OCTI	Coordina	5	Papel bond, Pc, energia electrica, telefono e internet.	Coordinación
17	Emita informe Técnico	Especialista	OCTI	Emita	10	Papel bond, clip, copias, boligrafos, pc, energia electrica, sello, tonner e internet.	Informe
18	Registra en SIGGEDO	Especialista	OCTI	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
19	Deriva informe Técnico	Especialista	OCTI	Deriva	1	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
20	Recepciona informe Técnico	Director/a OCTI	OCTI	Recepciona	1	Boligrafos y sellos	documento
21	Evalua Informe Técnico	Director/a OCTI	OCTI	Evalua	5	Boligrafos	documento
22	Emita opinión favorable	Director/a OCTI	OCTI	Emita	5	Papel bond, clip, copias, boligrafos, pc, energia electrica, sello, tonner e internet.	Informe
23	Registra en SIGGEDO	Secretaria/o	OCTI	Registra	2	Pc, energia electrica e internet	sistema informatico-SIGGEDO
24	Distribuye Opinión Favorable	Secretaria/o	OCTI	Distribuye	2	sobre manila y clip	
25	Archiva en Documentos Emitidos	Secretaria/o	OCTI	Archiva	2	tonner	sistema informatico-SIGGEDO
26	Registra en Base de datos	Tecnico	OCTI	Registra	3	Pc, energia electrica e internet	documento
27	Ubica en el mapa de intervenciones	Tecnico	OCTI	Ubica	3	Pc, energia electrica e internet	documento
28	Archivo	Tecnico	OCTI	Archiva	1	Archivador	sistema informatico-SIGGEDO

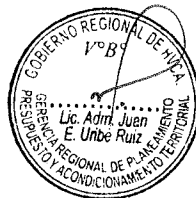
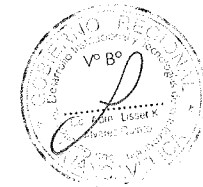
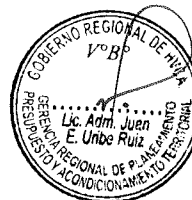
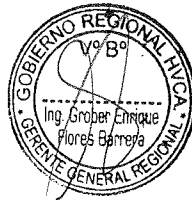


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GGR-OCTI-08: Opinión técnica para inscripción de Proyectos y programas de Asociaciones Civiles(ONGD, ENIEX) en registro nacional de ONGD Perú de la APCI

Paso	Actividad	Área	T i e m p o	Contador de Recursos															Tipo de Actividad					Tipo de Valor				
				Recursos Humanos						Recursos identificables									Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Secretaría/o	Gobernador Regional	Gerente/a Regional	Directora OCTI	Especialista	Técnico	Papel bond	Sobre Manila	Clip	Copias	Boligrafo	PCS	Energía Eléctrica	Telefono	Sello									tonner	archivador
1	Recepiona solicitud o carta	Mesa de partes	1	1							1				1					1					1			
2	Registra en el SISGEDO	Mesa de partes	2	1								1	1							1	1						1	
3	Deriva a despacho	Mesa de partes	1	1									1	1						1		1					1	
4	Toma conocimiento y provee	Presidencia Regional	2		1						1				1							1					1	
5	Recepción de doc. C/ proveído	Gerencia General	1	1							1				1					1	1						1	
6	Registra en el SISGEDO	Gerencia General	2	1								1	1	1						1	1						1	
7	Toma conocimiento y provee	Gerencia General	2		1						1				1							1					1	
8	Deriva a la OCTI	Gerencia General	1	1								1	1							1		1					1	
9	Recepiona doc. Proveído	OCTI	1	1							1				1					1	1						1	
10	Registra en SISGEDO	OCTI	2	1								1	1							1	1						1	
11	Deriva al Director del OCTI	OCTI	1	1								1	1							1		1					1	
12	Toma conocimiento y provee	OCTI	20			1						1			1							1					1	
13	Deriva al despacho de Especialista	OCTI	1			1						1	1	1		1				1		1					1	
14	Recepiona documento en SISGEDO	OCTI	1				1					1	1							1	1						1	
15	Evalúa expediente	OCTI	70				1					1	1	1	1					1		1					1	



00007E

Paso	Actividad	Area	Tiempo	Contador de Recursos																		Tipo de Actividad					Tipo de Valor		
				Recursos Humanos						Recursos identificables												Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria/o	Gobernador Regional	Gerente/a Regional	Director/a OCTI	Especialista	Técnico	Papel bond	Sobre Manila	Clip	Copias	Boligrafo	PCS	Energia Electrica	Telefono	Sello	tomar	archivador	Internet								
16	Coordina con usuario	OCTI	5				1												1									1	
17	Emita informe Técnico	OCTI	10				1												1	1								1	
18	Registra en SISGEDO	OCTI	2				1												1	1								1	
19	Deriva informe Técnico	OCTI	1				1												1	1								1	
20	Recepciona informe Técnico	OCTI	1				1												1	1								1	
21	Evalua Informe Técnico	OCTI	5				1												1	1								1	
22	EMITE OPINIÓN FAVORABLE	OCTI	5				1												1	1								1	
23	Registra en SISGEDO	OCTI	2	1															1	1								1	
24	Distribuye Opinion Favorable	OCTI	2	1															1	1								1	
25	Archiva en Documentos Emitidos	OCTI	2	1															1	1								1	
26	Registra en Base de datos	OCTI	3											1	1				1	1								1	
27	Ubica en el mapa de intervenciones	OCTI	3											1	1				1	1								1	
28	Archivo	OCTI	1																1	1								1	
TOTAL			150																										
TOTAL EN DIAS			0.31																										

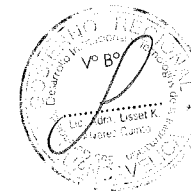
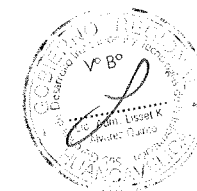
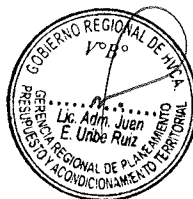
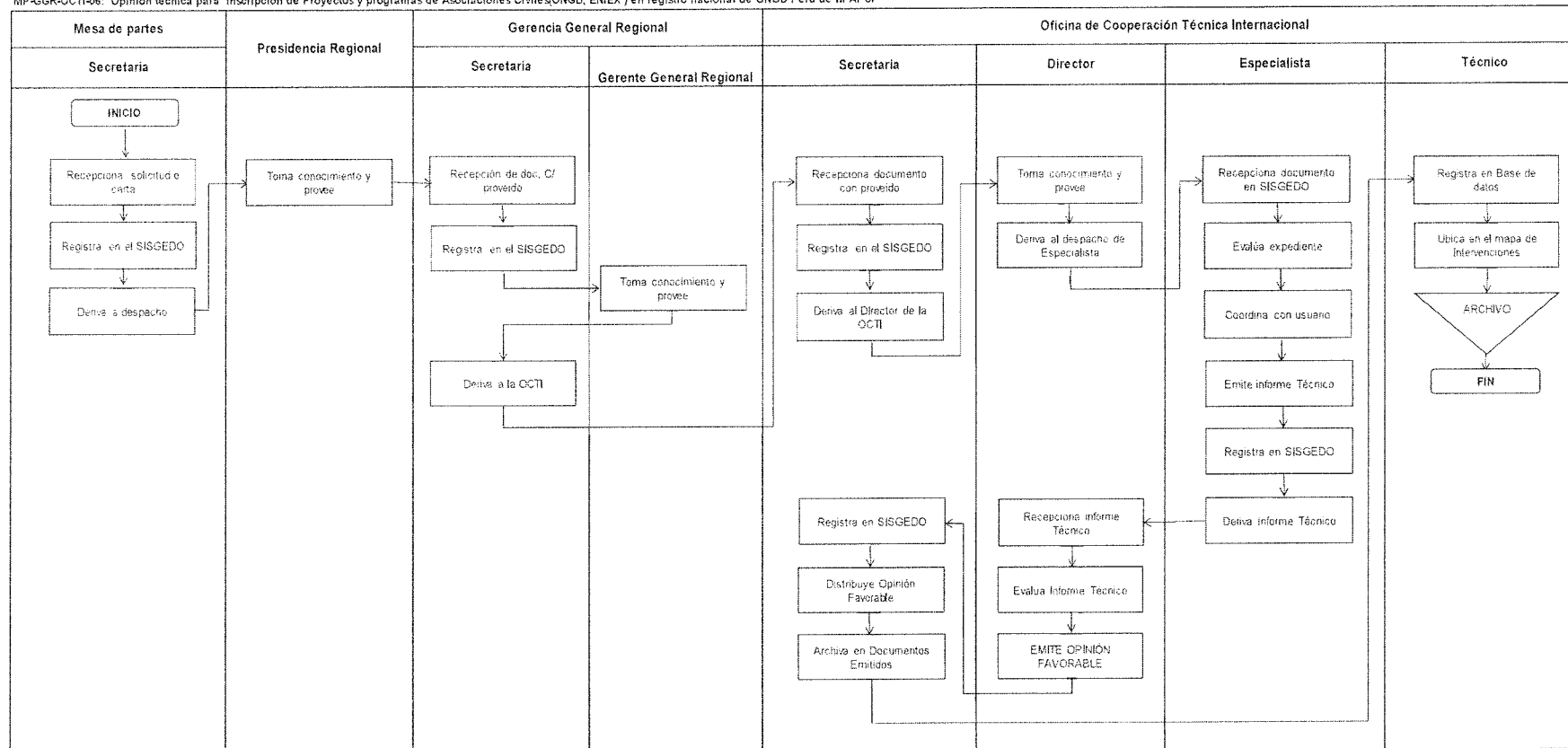


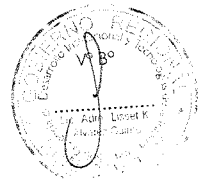
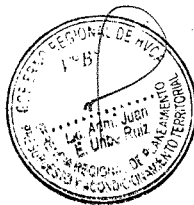
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GGR-OCTI-06: Opinión técnica para inscripción de Proyectos y programas de Asociaciones Civiles(ONGD, ENIEX) en registro nacional de ONGD Perú de la APCI

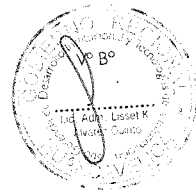
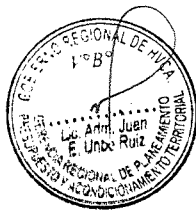
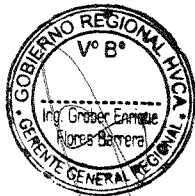


Glosario de Términos

- 1. ONG:** Son las Organizaciones No Gubernamentales de desarrollo son instituciones privadas sin fines de lucro que cuentan con una estructura y política de dirección autónoma, independiente del Gobierno y de las instituciones estatales, así como de las Agencias Gubernamentales de Cooperación y de los propios beneficiarios. Dichas instituciones privadas pueden adoptar personería jurídica según el Código Civil (Decreto Legislativo N° 295), Sección Segunda Personas Jurídicas, como Asociaciones o Fundaciones. De acuerdo a este marco jurídico, su estructura orgánica se ajusta a lo señalado en el Código Civil.
- 2. Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX):** Son instituciones sin fines de lucro constituidas en el extranjero que se caracterizan por apoyar, financiar y/o eventualmente, ejecutar por Convenio, acciones de desarrollo que involucran cooperación técnica internacional en forma habitual o eventual.
- 3. Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI):** Institución pública rectora que orienta y articula la oferta y la demanda de la cooperación internacional no reembolsable de los distintos niveles de gobierno y sociedad civil con enfoque descentralizado, brindando servicios de calidad basados en los principios de eficiencia y transparencia; contribuyendo así a los esfuerzos nacionales en favor del desarrollo sostenible del país.



4.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

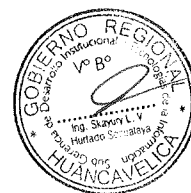
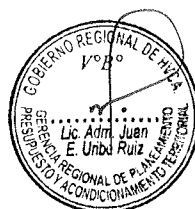
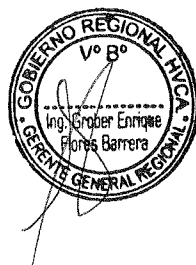


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:




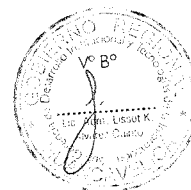
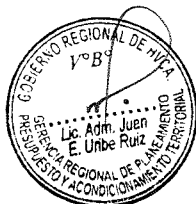
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: ASESORAMIENTO UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRPPyAT-SGPEEyAT-01	Proceso de Presupuesto Participativo	6
2	MP-GRPPyAT-SGPEEyAT-02	Rendición de Cuentas de Titulares de Pliego	
3	MP-GRPPyAT-SGPEEyAT-03	Elaboración de la Memoria Anual	
4	MP-GRPPyAT-SGPEEyAT-04	Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional	
5	MP-GRPPyAT-SGPEEyAT-05	Saneamiento de Limites y Organización Territorial a Nivel Provincial (SOT)	
6	MP-GRPPyAT-SGPEEyAT-06	Estudio de Diagnóstico y Zonificación (EDZ)	

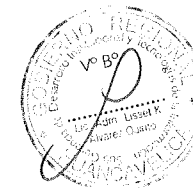
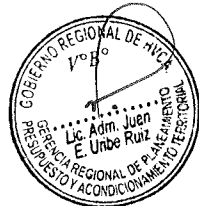
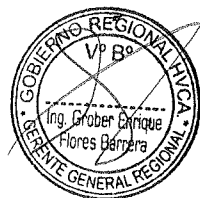


Procedimiento N° 01
Proceso de Presupuesto Participativo

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/06	MP-GRPPyAT-SGPEEyAT-01
ORGANO	
ASESORAMIENTO UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Proceso de Presupuesto Participativo	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establece mecanismos para la descripción de cada una de las etapas del proceso de Presupuesto Participativo a través de la descripción específica de funciones a nivel de unidad orgánica, en la cual interviene la sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadístico y Acondicionamiento Territorial de conformidad con la normatividad vigente.	1. Constitución Política del Peru. 2. Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capitulo XIV del Titulo IV sobre Descentralización. 3. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización. 4. Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902. 5. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. 6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 7. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo. 8. Ley N° 29298 Ley que Modifica la Ley N° 28056 Ley Nacional del Presupuesto Participativo. 9. Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo. 10. Resolucion Directoral N° 007-2010-EF/76.01 para el proceso de presupuesto participativo. Aprueban instructivo N° 001-2010-EF/76.01 para el Proceso de Presupuesto Participativo.
REQUISITOS	
El proceso inicia de oficio, en cumplimiento a las normas vigentes	
INSTRUCCIONES	
La formulacion es de acuerdo a la normativa para la formulación del presupuesto participativo.	
FRECUENCIA	
Seis (06) primeros meses del año, el proceso de vigilancia es todo el año.	
FORMULARIOS	
No se utiliza ningun tipo de formato o formulario	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		:SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		:Proceso del presupuesto participativo.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		:Establece mecanismos para la descripción de cada una de las etapas del proceso de Presupuesto Participativo a través de la descripción específica de funciones a nivel de unidad organica, en la cual interviene la sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadístico y Acondicionamiento Territorial de conformidad con la normatividad vigente.					
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 propuesta de Ordenanza Regionale y reglamento	Sub Gerente	SGPEEyAT	Elabora propuesta de ordenanza	4800	pc, papel bond, thoner, lapiceros	Documento
2	Revisa y valida la propuesta realizada	Consejo de Coordinación Regional	CCR	Revisa y valida propuesta	120	PC, Thoner, lapiceros.	Documento
3	Emite informe a consejo para aprobación de Ordenanza y reglamento	Sub Gerente	SGPEEyAT	Emite informe	120	pc, papel bond, thoner, lapiceros	Informes
4	Revisa y aprueba la propuesta de la Ordenanza Regional	Consejeros	Consejo Regional	revisa y aprueba	2400	pc, papel bond, lapiceros.	Ordenanza Regional
5	Prepara de materiales de Difusión del presupuesto participativo.	Planificador	SGPEEyAT	Preparacion para difucion y convocatoria	2400	pc, papel bond, toner, lapiceros, impresiones	Documento
6	Realiza Convocatoria a la sociedad civil para el registro como agentes participantes.	Planificador	SGPEEyAT	Preparacion para difucion y convocatoria	480	Spot radial, impresiones	Documento
7	Filtra contenido de material de difusión.	Director	Oficina de Imagen Institucional	Difucion y Sencibilizacion	480	Spot radiales y afiches	Informes
8	Publicación de la información en la pagina web del Gobierno Regional	Sub Gerente	SGDIel	Publicacion	60	pc, scanner	Portal electronico de la institucion
9	Convocatoria Publica a participar en el proceso a travez de diferentes medios de comunicación.	Planificador	SGPEEyAT	Convocatoria	480	Spot radiales y afiches	Medios de comunicación
10	Oficiar a las diferentes instituciones a participar en el proceso participativo.	Sub Gerente	SGPEEyAT	Invitacion	2400	pc, papel bond, toner, lapiceros.	Documento
11	Inscripción y acreditacion de agentes participantes.	Planificador	SGPEEyAT	Inscripcion y Acreditacion	4800	pc, papel bond, toner, lapiceros, folderes, porta fotocheck	Formato de inscripción
12	Publicación de Registros de participantes en la pagina web del Gobierno Regional.	Planificador	SGPEEyAT	Inscripcion y Acreditacion	60	pc, papel bond, toner, lapiceros, folderes, porta fotocheck	Formato de inscripción



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
13	Elabora propuesta de de Plan de Trabajo y convoca al equipo tecnico	Planificador	SGPEEYAT	Elabora Plan de trabajo	120	pc, papel bond, lapiceros.	Informe
14	Aprobación del plan de capacitación.	Equipo Tecnico	Equipo Tecnico	aprueba el plan de capacitacion	120	pc, papel bond, toner.	Documento
15	Capacitación a Agentes participantes	Equipo Tecnico	Equipo Tecnico	Accion de Capacitacion	480	pc, papel bond, toner.	Documento
16	Desarrollo de talleres de fortalecimiento de capacidades e información a los agentes participantes.	Equipo Tecnico	Equipo Tecnico	talleres	1440	pc, papel bond, Toner, lapiceros	Capacitaciones
17	Taller de priorizacion de proyectos y elección del Comité de Vigilancia y Control.	Equipo Tecnico	Equipo Tecnico	Talleres de Priorizaccion	480	pc, papel bond, toner, lapiceros	Informes
18	Formalización de Acuerdos	Equipo Tecnico	Equipo Tecnico	Formalizacion	480	pc, papel bond, Toner, lapiceros	Acuerdos
19	Sustentación ante el consejo Regional para la formalización de los acuerdos y del Comité de Vigilancia y Control.	Equipo Tecnico	Equipo Tecnico	Aprobacion	120	Lapiceros	Acuerdos
20	Elaboración y publicación de informes del Presupuesto Participativo.	Sub Gerente	SGPEEYAT	Elaboracion y publicacion	1440	pc, papel bond, toner, lapicero	Informes
21	Registro de información del proceso en el Aplicativo del MEF.	Especialista	SGPEEYAT	registrar informacion	7200	pc, papel bond, toner, lapicero, libro de actas	Aplicativo del MEF
22	Archivo de Informe de Presupuesto Participativo	SGPEEYAT	SGPEEYAT	Archiva	5	Papel Bond, Archivador	Sistema Informatico SIGGEDO

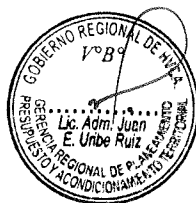
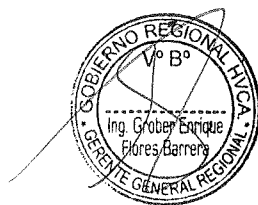
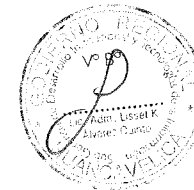
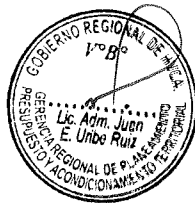
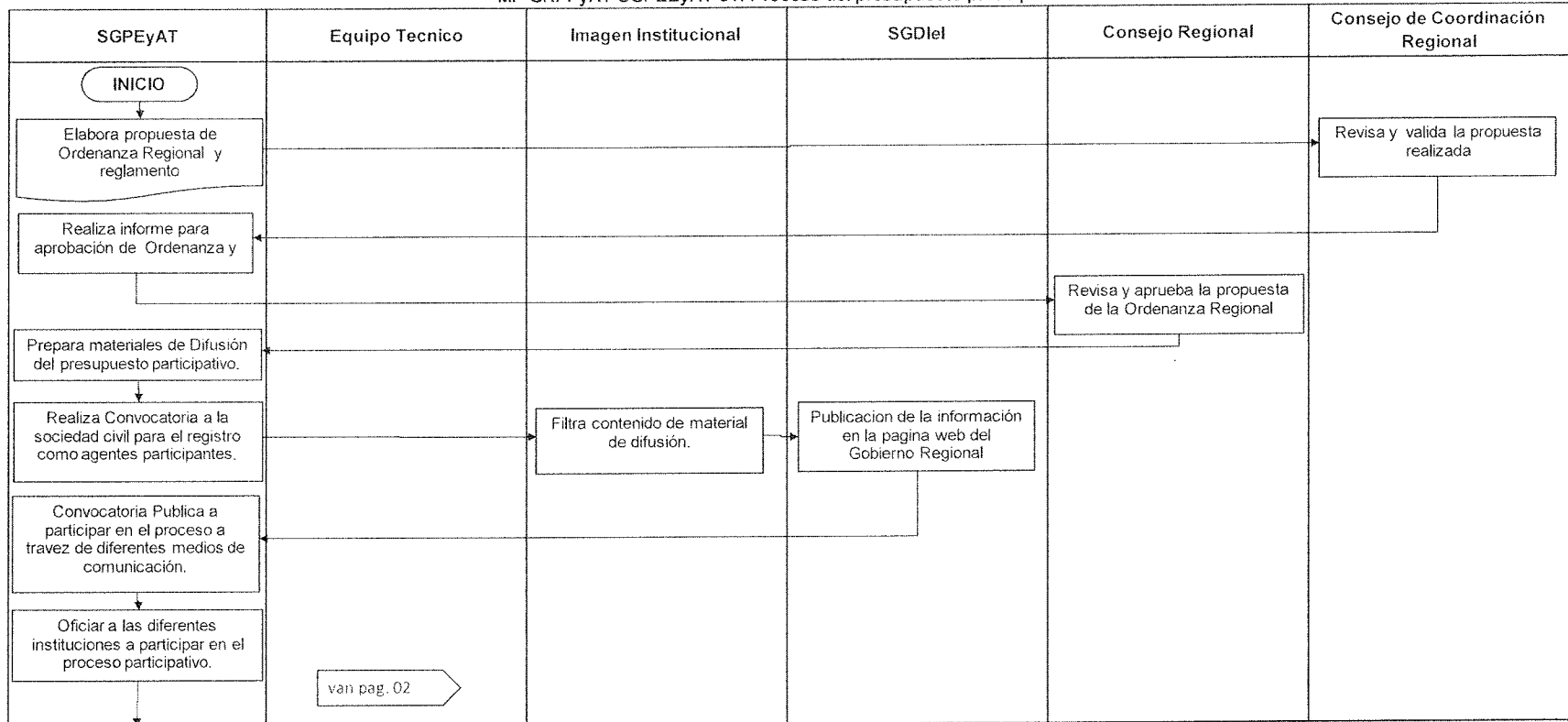
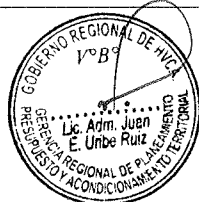
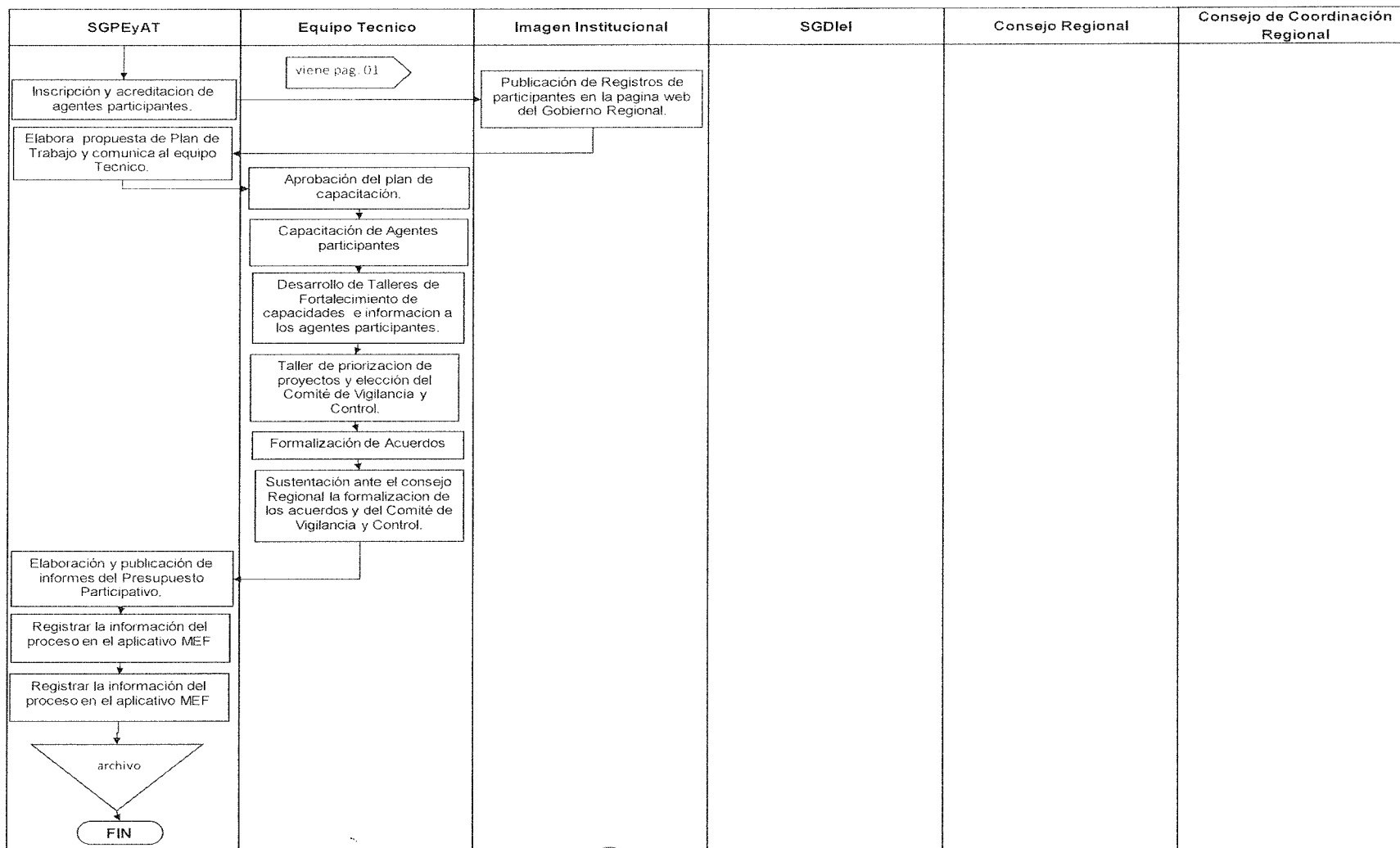



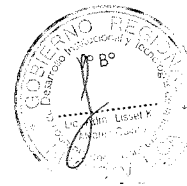
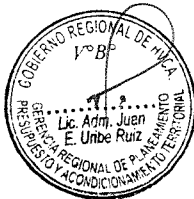
DIAGRAMA DE BLOQUES
MP-GRPPyAT-SGPEEyAT-01: Proceso del presupuesto participativo.



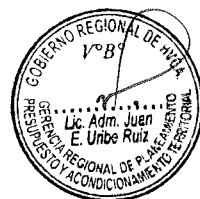


Procedimiento N° 02
Rendición de Cuentas de Titulares de Pliego

	DATOS DEL PROCEDIMIENTO				
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:50%;">PROCEDIMIENTO N°</th> <th style="width:50%;">CODIGO</th> </tr> <tr> <td align="center">02/06</td> <td align="center">MP-GRPPyAT-SGPEEYAT-02</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	02/06	MP-GRPPyAT-SGPEEYAT-02
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
02/06	MP-GRPPyAT-SGPEEYAT-02				
ÓRGANO					
ASESORAMIENTO UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Rendición de cuentas de los Titulares del Pliego					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Dar cumplimiento a las disposiciones de contraloría General de la Republica, en lo concerniente a la remisión de información integral de la gestión institucional anual mediante formatos establecidos por la misma.	1. Ley N° 27785 Ley Organica del Sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la Republica. 2. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica. 3. Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG que aprueba la Directiva N° 04-2007-CG/GDES.				
REQUISITOS					
Información Solicitada a cada una de las Unidades Organicas					
INSTRUCCIÓN					
La rendición se reporta en 02 ejemplares, debiendo contener sellos de V° B° en toda la Hojas y sello de post firma al final de cada formato. La SGPEyAT, presta soporte en todo el proceso de elaboración de la información. El plazo de duración del proceso es de 2 meses (abril y mayo) y el plazo maximo de presentación de la Rendición de Cuentas, es asta el 30 de mayo del año en vigencia.					
FRECUENCIA					
una vez al año					
FORMULARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> - F1,2,3,4, 9C: SGPEyAT - F5 yF7: SGPEyAT,DRE, DRA, DRS, DRTC - F6: SGPEyAT, GSR, SGO, SGSyLO, GRDS,GRNyGMA, D.Rs - F8,9D,9E: Oficina de-Desarrollo Humano. - F9A,SGDII - F9B: Oficina de Abastecimiento - F10: Oficina de Economía 					



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		:Rendición de cuentas de Titulares del Pliego					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		:Dar cumplimiento a las disposiciones de contraloria General de la Republica, en lo concerniente a la remisión de informacion integral de la gestion institucional anual mediante formatos establecidos por la misma.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDA D ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Informa a la GRPPyAT sobre el inicio de actividades.	Sub Gerente	SGPEyAT	Informar	60	pc, papel bond, toner	Documento
2	Conforma Equipo Responsable	Gerente Regional	GRPPyAT	Conforma equipo responsable	480	pc, papel bond, toner, lapiceros	Documento
3	Elabora plan de trabajo.	Planificador	SGPEyAT	Elabora	1440	pc, lapiceros, papel bond, toner	Plan de trabajo
4	Convoca a reunión de coordinación y capacitación a equipo responsable	Sub Gerente	SGPEyAT	Convoca	960	pc, papel bond, toner	reunion
5	Distribuye responsabilidades en relleno de formatos.	Sub Gerente	SGPEyAT	distribuir	480	pc, papel bond, toner, lapiceros	Documento
6	Solicita información adjuntando formatos e instructivos que son parte de la directiva con Memorándum múltiple.	Gerente Regional	GRPPyAT	Solicita información	480	pc, proyector, papel bond, toner, lapiceros.	Documento
7	Formula Información	Director(es)/Gerente(s)/Sub Gerente(s).	Unidad Organica	formulan	14400	pc, papel bond, toner, lapiceros	Documento
8	Recepciona registra información y deriva a la SGPEyAT	Gerente Regional	GRPPyAT	registra/deriva	60	pc, lapiceros	Documento
9	Revisa información, si está conforme ordena su ingreso a aplicativo, caso contrario devuelve para corregir, estableciendo plazos mínimos.	Planificador	SGPEEYAT	Revisa	960	pc, lapicero	Documento
10	Revisa datos ingresados al aplicativo informatico por unidades responsables, e ingresa los formatos a su cargo.	Planificador	SGPEEYAT	Revisa	2400	pc, papel bond, toner	Aplicativo del MEF



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
11	Registra datos en el aplicativo informatico, cierra sistema y tramita información en línea a la Contraloría General de la República, reportando hoja de fase "transmitido".	Planificador	SGPEEyAT	Transmite información	60	pc, papel bond, toner, lapiceros	Aplicativo del MEF
12	Reporta información y presenta documento a la GRPPyAT.	Sub Gerente	SGPEEyAT	reporta información	120	pc, papel bond, toner, lapiceros, libro de actas	Documento
13	Remite documento a la Gobernación Regional para sello y firma del Gobernador Regional.	Gerente Regional	GRPPyAT	firma	480	pc, proyector, papel bond	Documento
14	Sella y firma documento y remite a la Contraloría General de la República, mediante oficio adjuntando Hoja de transmisión de información	Presidente	Presidencia Regional	Remite documento	1440	pc, papel bond, toner	Documento

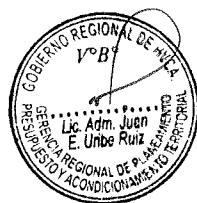
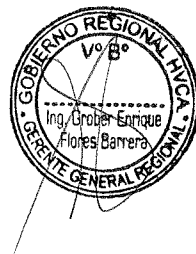
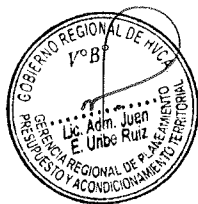
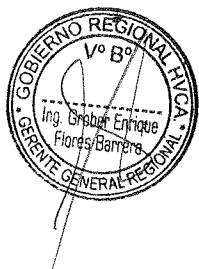


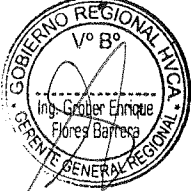
TABLA ASME VERSION MEJORADA

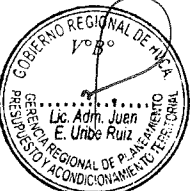
MP-GRPPyAT-SGPEEAT-02: Proceso del presupuesto participativo.

Nº	Secuencia de Pasos	Unidad Organica	Tiempo (minutos)	Contador de recursos								Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos					Recursos Indetificables (Materiales)			operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Gobernador Reg	Gerente Regional	Sub Gerente	Planificador Gerentes, Directores, Sub	Gerentes, Sub	PC	Papel Bond	Thoner									Lapicero
1	Informa a la GRPPyAT sobre el inicio de actividades.	SGPEyAT	60			1				1	1	1						1		
2	Conforma Equipo Responsable	GRPPyAT	480	1						1	1	1	1					1		
3	Elabora plan de trabajo.	SGPEyAT	1440			1				1	1	1	1					1		
4	Convoca a reunión de coordinación y capacitación a equipo responsable	SGPEyAT	960			1				1	1	1							1	
5	Distribuye responsabilidades en relleno de formatos.	SGPEyAT	480			1				1	1	1							1	
6	Solicita información adjuntando formatos e instructivos que son parte de la directiva con Memorandum multiple.	GRPPyAT	480	1						1	1	1	1		1			1		
7	Formula Información	Unidad Organica	14400							1	1	1	1	1	1			1		
8	Recepciona registra información y deriva a la SGPEyAT	GRPPyAT	60	1						1	1	1	1		1					1
9	Revisa información, si esta conforme ordena su ingreso a aplicativo, caso contrario devuelve para corregir, estableciendo plazos minimos.	SGPEEYAT	960							1					1				1	
10	Revisa datos ingresados al aplicativo informatico por unidades responsables, e ingresa los formatos a su cargo.	SGPEEYAT	2400							1					1				1	



Nº	Secuencia de Pasos	Unidad Organica	Tiempo (minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor							
				Recursos Humanos					Recursos Indentificables (Materiales)					operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
				Gobernador Reg	Gerente Regional	Sub Gerente	Planificador	Gerentes, Directores, Sub	PC	Papel Bond	Toner	Lapicero	Proyector									Libro de Actas				
11	Registra datos en el aplicativo informatico, cierra sistema y tramita información en línea a la Contralora General de la Republica, reportando hoja de fase "transmitido".	SGPEEyAT	60				1			1	1	1				1						1				
12	Reporta información y presenta documento a la GRPPyAT.	SGPEyAT	120			1				1	1	1	1				1							1		
13	Remite documento a la Gobernación Regional para sello y firma del Gobernador Regional.	GRPPyAT	480		1					1	1	1	1		1										1	
14	Sella y firma documento y remite a la Contraloria General de la Republica, mediante oficio adjuntando Hoja de transmisión de información	Presidencia Regional	1440	1						1	1	1			1						1	1				
TOTAL			23820	1	4	4	4	1	14	12	12	9	1	1	9	2	3	0	1	6	6	6	2			
TOTAL DIAS			50																							


 Vº Bº
 Ing. Gabriel Enrique Flores Barfesa
 GERENTE GENERAL REGIONAL


 Vº Bº
 Lic. Adm. Juan E. Unbe Ruiz
 GERENTE GENERAL REGIONAL


 Vº Bº
 Ing. Skarvel V. Hurtado Seculara
 GERENTE GENERAL REGIONAL


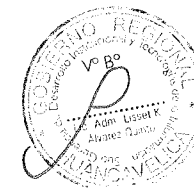
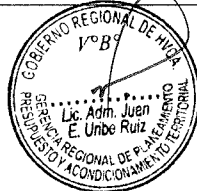
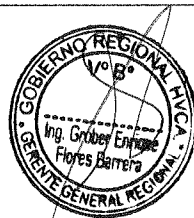
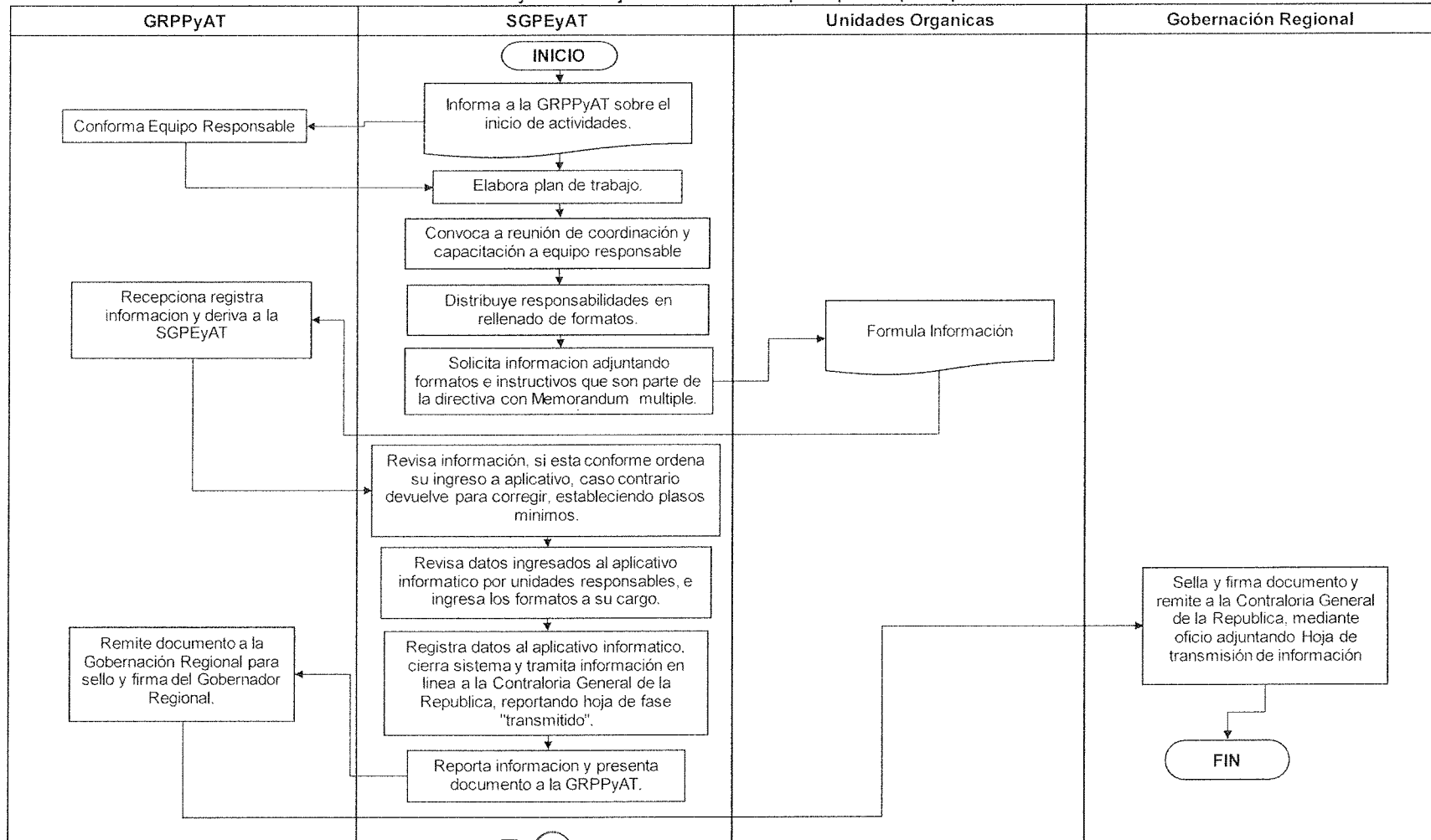
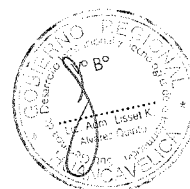
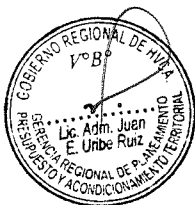
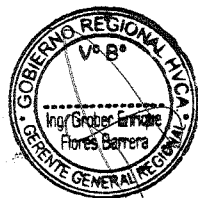

 Vº Bº
 Lic. Adm. Daniel K. Alvarez Cuanto
 GERENTE GENERAL REGIONAL

DIAGRAMA DE BLOQUES
MP-GRPPyAT-SGPEEyAT-02: Proceso del presupuesto participativo.

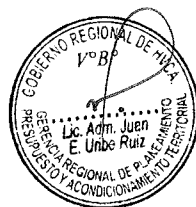
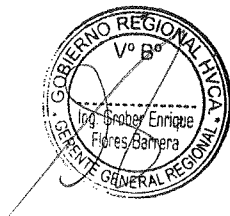


Procedimiento N° 03
Elaboración de la Memoria Anual

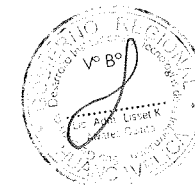
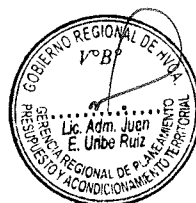
 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/06	MP-GRPPAyAT-SGPEyAT-03
ORGANO	
ASESORAMIENTO	
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de la Memoria Anual	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Dar cumplimiento a las disposiciones de la Contaduría General del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo concerniente a la remisión de información de estados financieros del pliego, al Cierre del año Fiscal.	1. Directivas N°006-2007 y 001-2008-EF/93.01, Directivas para la Preparación y Presentación de Información Financiera, Presupuestaria, Complementaria y de metas de Inversión para la elaboración de la cuenta General de la Republica por las Empresas y Entidades del Estado.
REQUISITOS	
No se considera	
INSTRUCCIONES	
1. Para la elaboración de la memoria anual, se tomará en cuenta los contenidos mínimos señalados en las directivas de orden. (CPN-MEF) 2. Se remitirá ejemplares de la memoria a la Presidencia Regional, Gerencia General Regional, Gerencias Regionales y Gerencias sub Regionales. El plazo de duración del proceso es de 2 meses (febrero y marzo) en el plazo máximo de presentación de la Memoria anual. es hasta el 30 de marzo de cada año.	
FRECUENCIA	
Una vez al año	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		:SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		:Elaboracion de la Memoria Anual					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		:Dar cumplimiento a las disposiciones de la Contaduria General del Ministerio de Economia y Finanzas, en lo concerniente a la remisión de información de estados financieros del pliego, al Cierre del año Fiscal.					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora plan de trabajo, formato e instructivo, e informa a la GRPPyAT para el inicio de labores.	Planificador	SGPEEYAT	Informa	1920	pc, papel bond, thoner, lapiceros	Documento
2	Solicita Información (Memo mult) a todas las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales y Gerencias sub Regionales.	Gerente Regional	GRPPyAT	Solicita	480	pc, papel bond, thoner	Memo multiple
3	Elaboran información	Director(es) / Gerente(s) / Sub Gerente(s)	Unidades Organicas	Elaborar	14400	Lapiceros	Cuaderno de registro
4	Presentar información a la GRPPyAT	Director(es) / Gerente(s) / Sub Gerente(s)	Unidades Organicas	presentar	480	pc, cuaderno, lapiceros	Documento
5	Deriva información a la SGPEYAT para su revisión	Gerente Regional	GRPPyAT	registra/deriva	480	pc, papel bond, toner	Sistema informatico SISGEDO
6	Revisa información	Planificador	SGPEEYAT	revisar	4800	lapiceros, papel bond,	Documento
7	Consolida Información y estructura esquema de presentacion de memoria	Planificador	SGPEEYAT	cosolida y estructura	2400	pc, papel bond, lapiceros	Esquema de memoria anual
8	Remite memoria culminada a la GRPPyAT	Sub Gerente	SGPEEYAT	remite	480	pc, papel bond, toner, lapicero	Memoria anual
9	Da conformidad y remite memoria a la Gerencia General Regional para revisión	Gerente Regional	GRPPyAT	conformidad	960	lapicero, papel bond	Documento
10	Revisa memoria y da Conformidad y remite al consejo Regional	Gerente General	GERENCIA GENERAL	revisa	960	pc, papel bond, toner, lapiceros	Documento
11	Revisa memoria y convoca a reunión de consejo para su discusión y aprobación	Secretaria de Consejo Regional	Consejo Regional	revisa	480	pc, papel bond, toner	Reunión
12	Expone ante el Consejo Regional, el resumen ejecutivo de la Memoria	Planificador	SGPEEYAT	Expone	480	pc, papel bond, lapiceros, toner, proyector	Reunión



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
13	Aprueba Memoria Anual	Secretaria de Consejo Regional	Consejo Regional	Redacta acuerdos	1440	pc, papel bond, lapiceros, libro de actas	Acta
14	Firma acuerdo de Consejo y deriva a su secretaria para publicación en el Diario Oficial El Peruano.	Secretaria de Consejo Regional	Consejo Regional	firma	480	pc, papel bond	Acuerdo de Consejo
15	Remite archivo digital e impreso de la Memoria Anual a la Oficina de Economía.	Sub Gerente	SGPEEyAT	envia	120	pc, papel bond	Documento
16	Presenta la Memoria Anual ante al Contaduría Publica de la Nación, conjuntamente con los Estados Financieros del ejercicio Fiscal fenecido	Director de Economía	Oficina de Economía	presentar	480	papel bond, toner, lapicero	Memoria anual
17	Remite Archivo digital de la Memoria Anual a la SGDlel, para su inclusión en la pagina web de la institución, y distribuye ejemplares entre los Organos Estructurados de la Región.	Sub Gerente	SGPEEyAT	inclusion	120	pc	Pagina web



00000

Nº	Secuencia de pasos	Unidad Organica	Tiempo (minutos)	Contador de recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos							Recursos Indetificables (Materiales)						operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Gobernador Regional	Gerente General	Gerente Regional	Sub Gerente	Planificador	Gerentes, Directores, Sub Secretario de Consejo	Secretaria	PC	Papel Bond	Thoner	Lapicero	Cuaderno	Libro de Actas									Proyector			
14	Firma acuerdo de Consejo y deriva a su secretaria para publicación en el Diario Oficial El Peruano.	Consejo Regional	480						1		1	1						1							1			
15	Remite archivo digital e impreso de la Memoria Anual a la Oficina de Economía.	SGPEyAT	120				1					1	1							1								1
16	Presenta la Memoria Anual ante al Contaduria Publica de la Nacion. conjuntamente con los Estados Financieros del ejercicio Fiscal fenecido	Oficina de Economía	480	1								1	1	1						1						1		
17	Remite Archivo digital de la Memoria Anual a la SGDIel, para su inclusión en la pagina web de la institución, y distribuye ejemplares entre los Organos Estructurados de la Región.	SGPEyAT	120					1				1								1							1	
TOTAL			30960	1	1	3	3	4	2	2	1	13	14	8	11	1	1	1	8	4	5	0	0	9	4	4		
TOTAL DÍAS			65																									

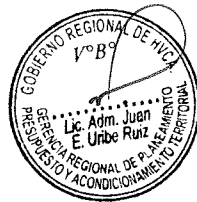
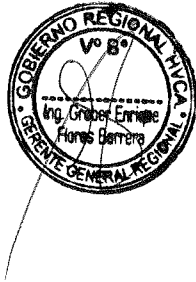
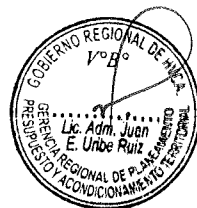
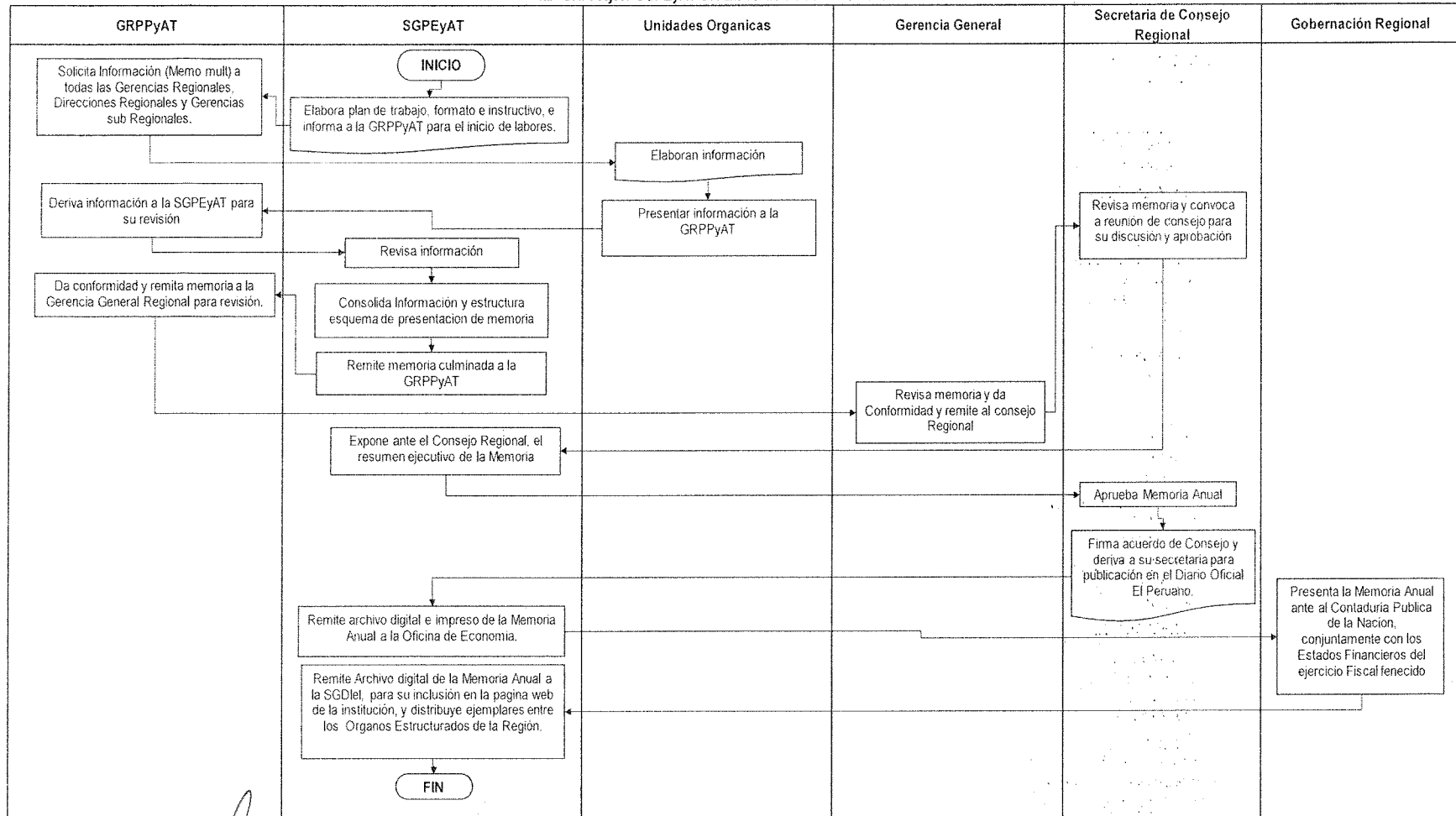


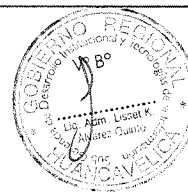
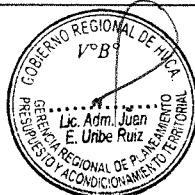
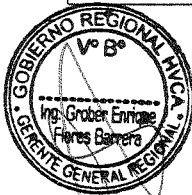
DIAGRAMA DE BLOQUES
MP-GRPPyAT-SGPEyAT-03: Elaboracion de la Memoria Anual



Procedimiento N° 04

Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/06	MP-GRPPyAT-SGPEyAT-04
ORGANO	
ASESORAMIENTO	
UNIDAD ORGANIZA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer pautas para el proceso de formulación y evaluación de los Planes Operativos Institucionales a nivel del pliego 447-Gobierno Regional de Huancavelica.	1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria ley N° 27902. 2. Ordenanza Regional N° 207 -GOB.REG - HVCA/CR del 28/05/2012 que aprueba la modificación de la estructura orgánica, Reglamento de Organización y Funciones ROF. CAP. Del Gobierno Regional de Huancavelica. 3. Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 4. Resolución Gerencia General Regional N° 1148-2013/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyATSGDlel. Directiva N°011-013/GOB.REG.HVCA/GGR "Directiva de Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Operativo Institucional Basado en Resultados del Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica"
REQUISITOS	
Directiva para la Formulación y evaluación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Huancavelica. Oficio y/o Memorándum solicitando la Formulación del Plan Operativo Institucional a las Unidades Orgánicas del Pliego 447.	
INSTRUCCIONES	
La Formulación y evaluación se realiza de acuerdo a la directiva de Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional	
FRECUENCIA	
Treinta (30) días.	
FORMULARIOS	
Los establecidos en la directiva vigente para la Formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Formulacion y evaluacion del Plan Operativo Institucional					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Establecer pautas para el proceso de formulación y evaluacion de los Planes Operativos Institucionales a nivel del Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica					
Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Elabora el proyecto de oficio y memorandum, solicitando la elaboración o evaluación de los planes operativos institucionales	Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Elaborar	120	Pc, papel bond, Thoner, lapiceros	Documento
2	Revisa documentos proyectados y firma de ser procedente, disponiendo su tramite	Gerente Regional	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Elabora y dispone tramite	480	Pc, papel bond, Thoner	Documento
3	Dispone la distribución de los oficios o memorandum, según corresponda a las diferentes unidades organicas a nivel de pliego.	Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	distribución	480	Pc, papel bond, Thoner, lapiceros.	Documento
4	Recepciona el documento de solicitud	Director /Gerente / Sub Gerente	Unidades Organicas	Recepciona	480	Pc, papel bond, lapiceros.	Documento
5	El equipo profesional formula, evalua el Plan Operativo Institucional	Director /Gerente / Sub Gerente	Unidades Organicas	Formula	14400	Pc, papel bond, thoner.	Plan Operativo Institucional
6	Recepciona, registra documento y deriva a la sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial para su revisión y Consolidación.	Gerente Regional	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Registra/Deriva	480	Pc, papel, thoner, lapicero.	Documento
7	Revisa el Plan Formulado o Evaluado y de ser procedente consolida o emite informe de observaciones a las Unidades Organicas que lo ameriten.	Planificador	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Revisa	2400	Pc, proyector, Papel Bond, Thoner, lapicero	Plan Operativo Institucional
8	Remite documento consolidado y proyecto de resolucion de aprobacion a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Remite documento y proyecto de resolución.	480	Pc, papel bond, thoner, Lapicero.	Documento
9	Mediante Informe Remite documento a la Gerencia General para su aprobación.	Gerente Regional	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Remite	480	Pc. Lapiceros	Documento
10	Revisa y deriva documentos a la Secretaria General, para su tramite de aprobacion via acto resolutivo.	Gerente General	Gerencia General	Revisa	960	Pc. Lapiceros	Documento
11	Revisa y/o modifica proyecto de resolución en merito a normas vigentes y procede con la elaboracion de resolución definitiva	Director	Oficina Regional de Asuntos Juridicos	Revisa y/o modifica proyecto de resolución	2400	Pc. Papel Bond, Thoner, Lapicero	Documento
12	Recepciona Documento y dispone publicacion y distribución de copias a las instancias pertinentes.	Gerente	Gerencia General	Publicación y Resolución	1440	Pc, Papel Bond, Thoner	Portal Electronico del Gobierno Regional

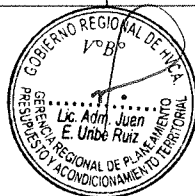
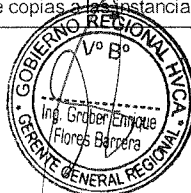


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-CRPPyAT-SGPEyAT-04. Formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional

Nº	Secuencia de Pasos	Unidad Organica	Tiempo (minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Recursos Humanos						Recursos Indetificables (Materiales)					operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Gerencia General	Gerente Regional	Sub Gerente	Planificador	Director	Gerentes, Directores, Sub Gerente	PC	Papel Bond	Thoner	Lapicero	Proyector											
1	Elabora el proyecto de oficio y memorandum, solicitando la elaboración o evaluación de los planes operativos institucionales	SGPEyAT	120			1					1	1	1	1		1							1		
2	Revisa documentos proyectados y firma de ser procedente, disponiendo su tramite	SGPEyAT	480		1						1	1	1				1								1
3	Dispone la distribución de los oficios o memorandum, según corresponda a las diferentes unidades organicas a nivel de pliego	SGPEyAT	480			1					1	1	1	1		1							1		
4	Recepciona el documento de solicitud	Unidades Organicas	480							1	1	1		1			1								1
5	El equipo profesional formula, evalua el Plan Operativo Institucional	Unidades Organicas	14400							1	1	1	1		1								1		
6	Recepciona, registra documento y deriva a la sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial para su revisión y Consolidación.	GRPPyAT	480		1						1	1	1	1			1								1
7	Revisa el Plan Formuládo o Evaluado y de ser procedente consolida o emite informe de observaciones a las Unidades Organicas que lo ameriten.	SGPEyAT	2400							1				1			1								1
8	Remite documento consolidado y proyecto de resolución de aprobacion a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	SGPEyAT	480			1					1	1	1	1		1									1
9	Mediante Informe Remite documento a la Gerencia General para su aprobación.	SGPEyAT	480		1						1		1				1								1
10	Revisa y deriva documentos a la Secretaria General, para su tramite de aprobacion via acto resolutivo.	Gerencia General	960	1							1		1				1								1
11	Revisa y/o modifica proyecto de resolución en merito a normas vigentes y procede con la elaboración de resolución definitiva	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	2400							1	1	1	1				1								1
12	Recepciona Documento y dispone publicacion y distribución de copias a las instancias pertinentes.	Gerencia General	1440	1							1	1	1		1										1
TOTAL			24600	2	3	3	1	1	2	12	10	9	9	1	6	4	3	0	0	3	6	3			
TOTAL DÍAS			61																						

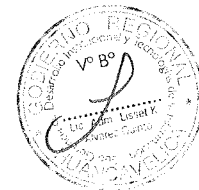
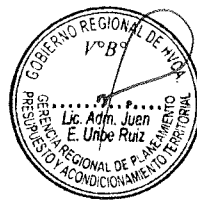
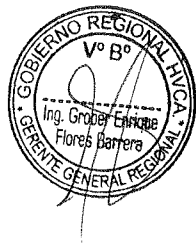
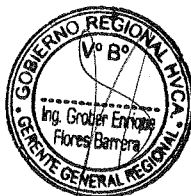
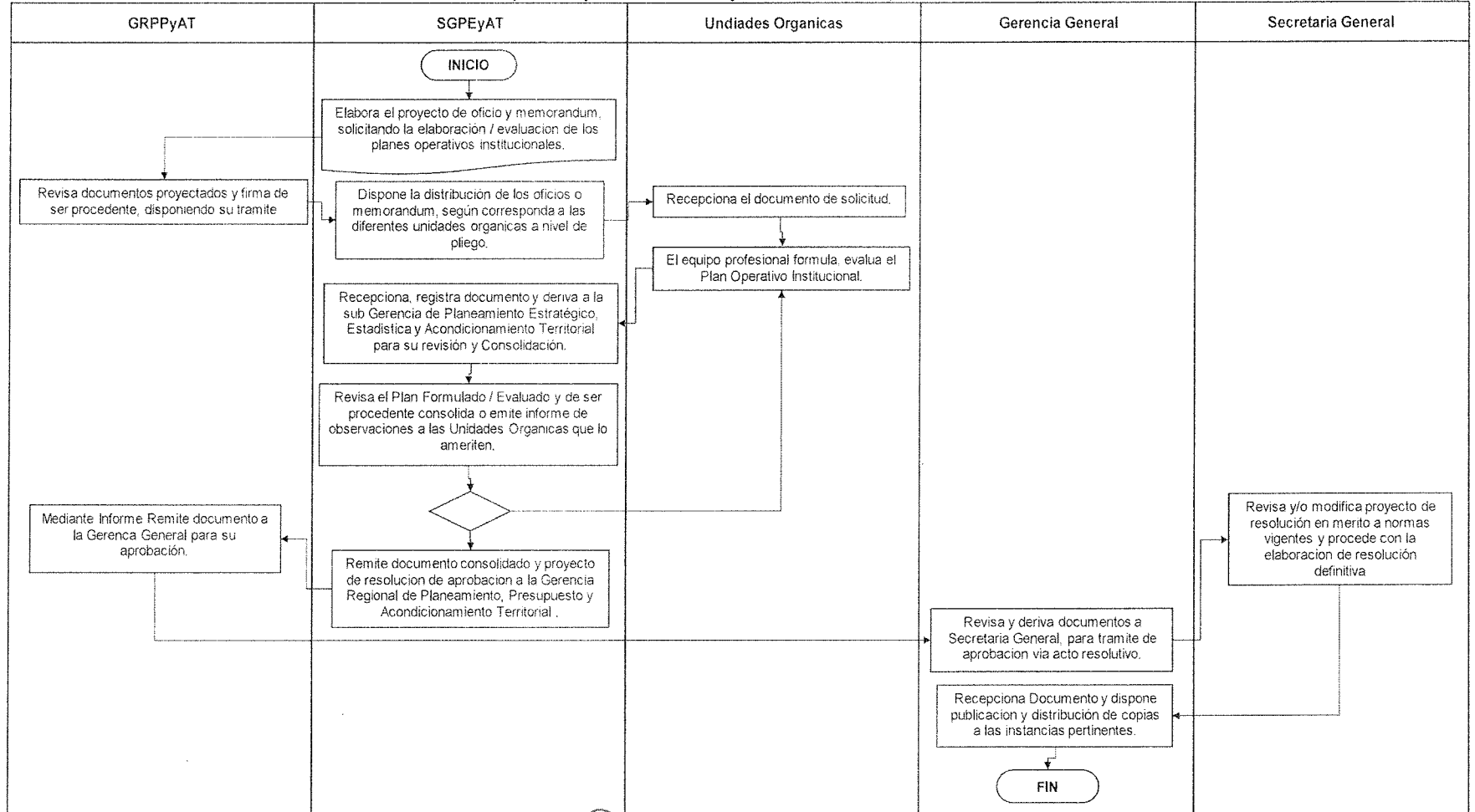


DIAGRAMA DE BLOQUES
MP-GRPPyAT-SGPEyAT-04: Formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional



Procedimiento N° 05

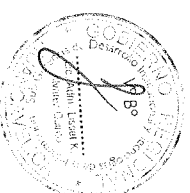
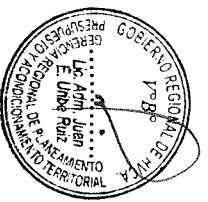
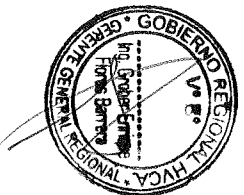
Saneamiento de Límites y Organización Territorial a Nivel Provincial (SOT)



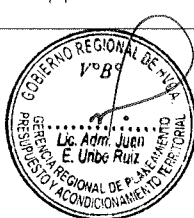
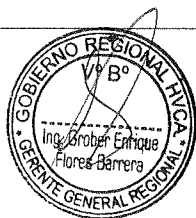
DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/06	MP-GRPPYAT-SGPEYAT-05

ORGANO	
ASESORAMIENTO	
UNIDAD ORGANIZA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Saneamiento de límites y Organización Territorial a Nivel Provincial (SOTs)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Elaborar expediente de saneamiento y organización territorial a nivel provincial, para lograr el saneamiento de límites territoriales y organización de los distritos y provincias que comprende la región Huancavelica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27795, "Ley de Demarcación y Organización Territorial" del 25 de julio del 2002 2. Decreto supremo N° 019-2003-PCM-Reglamento de la ley N° 27795, del 24 de febrero 2003 3. R.M. N° 100-2003-PCM "Aprueban Directivas Referentes a Demarcación Territorial", con fecha 31 de marzo de 2004. 4. Directiva 001-2003-PCM/DNTDT "Metodología para el tratamiento de las acciones técnicas de demarcación territorial y para la configuración y delimitación de circunscripciones provinciales" 5. Directiva 002-2003-PCM/DNTDT "Registro y apertura de expedientes técnicos sobre demarcación y organización territorial", de fecha 03 de abril de 2003, establece el procedimiento para el registro y apertura de expedientes de las acciones de demarcación territorial.
REQUISITOS	
Estudio de diagnóstico y zonificación de la provincia a elaborar el Expediente de Saneamiento y Organización Territorial, aprobado mediante Resolución Jefatural emitido por la DNTDT de la PCM.	
INSTRUCCIONES	
Se debe realizar el saneamiento de límites y organizaciones territoriales de acuerdo a las normas vigentes.	
FRECUENCIA	
Esporádico	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Saneamiento de limites y Organización territorial a nivel provincial SOTS					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Elaborar expedientes de Saneamiento y Organización Territorial a nivel provincial, para lograr el saneamiento de limites territoriales y organización de los distritos y provincias que comprenda la Región Huancavelica.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	A) Fomulación de la Propuesta.	Geografo / Ing. Geógrafo	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Elaborar	21600	Pc, papel bond, Thoner, lapiceros	Propuesta
2	Geógrafo, elabora la propuesta preliminar de saneamiento de limites y organización territorial.	Equipo Tecnico	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Convoca	3360	Pc, papel bond, Thoner	Documento
3	Convoca a las autoridades locales e instituciones públicas involucradas en el proceso SOT.	Equipo Tecnico	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Realiza reuniones	3360	Pc, papel bond, Thoner, lapiceros, libro de actas	Documento
4	Realiza reuniones con los alcaldes para presentación del EDZ provincial y alcances sobre el proceso SOT (Talleres)	Equipo Tecnico	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Realiza reuniones	57600	Pc, cuaderno, lapiceros, libro de actas	Documento
5	Realiza Reuniones de trabajo con los alcaldes para la búsqueda y/o ratificación de los acuerdos de limites.	Equipo Tecnico	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Acuerdo	3360	Pc, papel bond, thoner.	Acta
6	En caso de no haber acuerdo se levanta acta respectiva.	Equipo Tecnico	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Acuerdo	480	Pc, papel, thoner, lapicero.	Acta
7	en caso de si haber acuerdo, el equipo técnico realiza acciones para acreditar el respaldo poblacional.	Geografo	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Define Propuesta	480	Pc, proyector, Papel Bond, Thoner, lapicero	Documento
8	Geógrafo, define la propuesta de limites.	Equipo Tecnico	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Evalua	14400	Pc, Papel Bond, Thoner, lapicero	Petitorio
9	Evalúa la viabilidad de los petitorios e iniciativas.	Geografo	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Apertura expediente	14400	Pc, lapicero	Expediente
10	Obtiene informes técnicos de la Municipalidad provincial y de las Instituciones Descentralizadas.	Equipo Tecnico	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Recopila Informe Tecnico	480	Pc, Papel Bond, Thoner, lapicero	Documento
11	Elabora la memoria descriptiva de limites y la representación cartográfica (Mapa), en coordinación con la DNTDT de la PCM y el IGN.	Geografo	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Elabora memoria	480	Pc, Papel Bond, Thoner, lapicero	Documento
12	Elabora Acta de Trabajo.	Equipo Tecnico	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Elabora Acta	480	Pc, Papel Bond, Thoner, lapicero, libro de actas	Acta



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
13	Organiza el Expediente	Geografo	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Organiza	3360	Pc, proyector, Papel Bond.	Documento
14	Elabora Informe	Geografo	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Elabora	3360	Pc, Papel Bond, Thoner	Documento
15	Revisa y Visa el informe	Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Revisa y visa	480	Pc, Papel Bond, Thoner	Documento
16	Revisa, Visa y remite informe.	Gerente Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Revisa y visa	480	Pc, Papel Bond, Thoner	Docuemnto
17	Aprueba expediente y se determina la procedencia del expediente Unico e Individuales.	Consejeros	Consejo Regional	Aprobación	480	Pc, Papel Bond, Thoner, lapicero	Documento
18	Compila, Folia y envía el expediente a la DNTDT de la PCM	Equipo Tecnico	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Compila y folia	480	Pc, Papel Bond, Thoner, lapicero	Expediente
19	Archivo del Expediente.	Equipo Tecnico	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Archiva	10	Archivador, lapicero.	Expediente

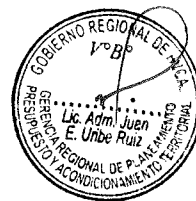
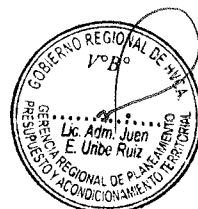


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRPPyAT-SGPEyAT-05: Saneamiento de límites y Organización territorial a nivel provincial SOTs

N°	Secuencia de Pasos	Unidad Organica	Tiempo (minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Recursos Humanos						Recursos Identificados (Materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Gerente Regional	Sub Gerente	Geografo / lng. Geografo	Equipo Tecnico	Consejeros	Secretaria	PC	Cuaderno	Papel Bond	Thoner	Lapicero									Proyector	Archivador
1	A) Formulación de la Propuesta.	SGPEyAT	21600			1				1		1	1	1			1				1			
2	Geógrafo, elabora la propuesta preliminar de saneamiento de límites y organización territorial.	SGPEyAT	3360				1			1		1	1				1					1		
3	Convoca a las autoridades locales e instituciones públicas involucradas en el proceso SOT.	SGPEyAT	3360				1			1		1	1	1		1	1					1		
4	Realiza reuniones con los alcaldes para presentación del EDZ provincial y alcances sobre el proceso SOT (Talleres)	SGPEyAT	57600				1			1	1			1		1	1					1		
5	Realiza Reuniones de trabajo con los alcaldes para la búsqueda y/o ratificación de los acuerdos de límites.	SGPEyAT	3360				1			1		1	1			1							1	
6	En caso de no haber acuerdo se levanta acta respectiva.	SGPEyAT	480				1			1		1	1	1		1						1		
7	en caso de si haber acuerdo. el equipo técnico realiza acciones para acreditar el respaldo poblacional.	SGPEyAT	480			1				1		1	1	1	1	1						1		
8	Geógrafo, define la propuesta de límites.	SGPEyAT	14400				1			1		1	1	1			1						1	
9	Evalúa la viabilidad de los peticiones e iniciativas.	SGPEyAT	14400			1				1				1		1						1		
10	B) Conformación del Expediente	SGPEyAT	480				1			1		1	1	1		1						1		
11	Geógrafo, apertura el expediente único y los expedientes individuales.	SGPEyAT	480			1				1		1	1	1		1						1		
12	Obtiene informes técnicos de la Municipalidad provincial y de las Instituciones Descentralizadas.	SGPEyAT	480				1			1		1	1	1		1	1					1		



N°	Secuencia de Pasos	Unidad Organica	Tiempo (minutos)	Contador de recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Recursos Humanos						Recursos Identificados (Materiales)							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Gerente Regional	Sub Gerente	Geografo / Ing. Geografo	Equipo Tecnico	Consejeros	Secretaria	PC	Cuaderno	Papel Bond	Thoner	Lapicero	Proyector	Archivador									Libro de Actas		
13	Elabora la memoria descriptiva de limites y la representación cartográfica (Mapa), en coordinación con la DNTDT de la PCM y el IGN.	SGPEyAT	3360			1					1		1				1						1				
14	Elabora Acta de Trabajo	SGPEyAT	3360			1					1		1	1			1							1			
15	Organiza el Expediente	SGPEyAT	480		1						1		1	1				1							1		
16	Elabora Informe	GRPPyAT	480	1							1		1	1				1							1		
17	Revisa y visa el informe	Consejo Regional	480						1		1		1	1				1							1		
18	Revisa, visa y remite informe.	SGPEyAT	480			1					1		1	1					1						1		
19	Revisa expediente para su Aprobación y se determina la procedencia del expediente Unico e Individuales.	SGPEyAT	10			1								1									1		1		
TOTAL			129130	1	1	8	8	1	0	18	1	16	16	13	2	1	3	13	4	1	0	1	13	6	0		
TOTAL DIAS			269																								

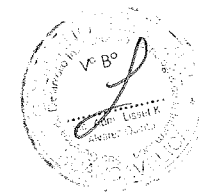
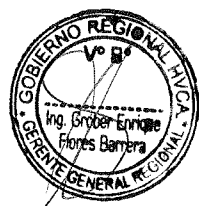
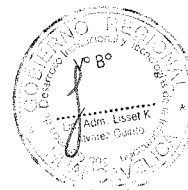
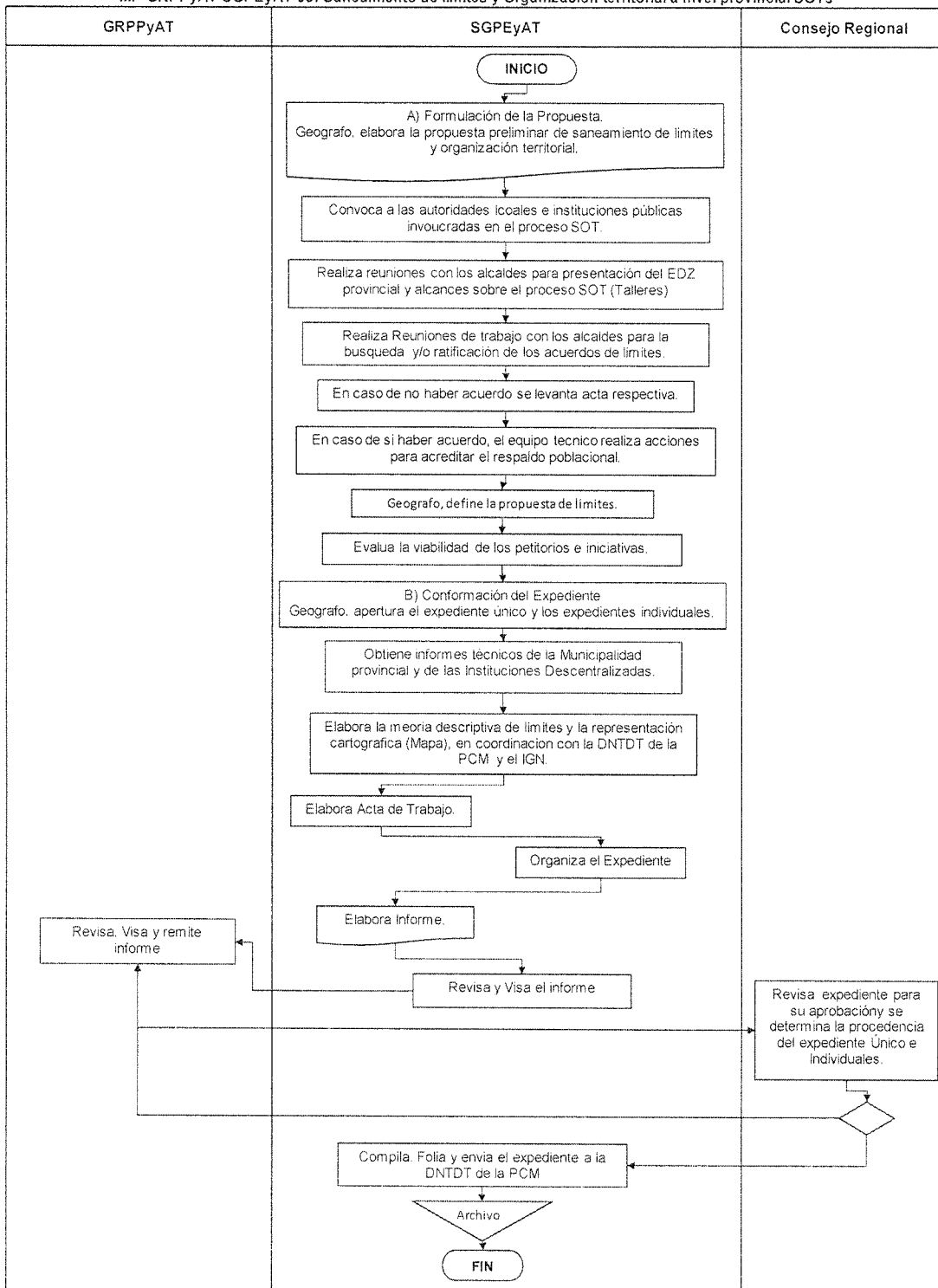
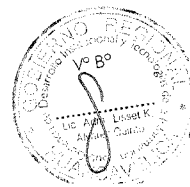
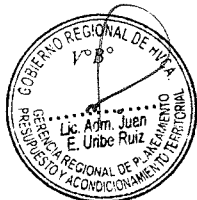


DIAGRAMA DE BLOQUES
MP-GRPPyAT-SGPEyAT-05: Saneamiento de limites y Organización territorial a nivel provincial SOTs

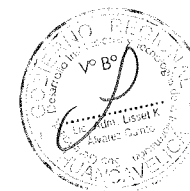
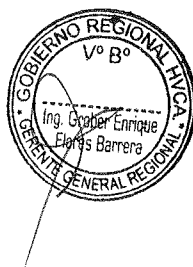


**Procedimiento N° 06
Estudio de Diagnóstico y Zonificación (EDZ)**

 <p align="center">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
6/6	MP-GRPPyAT-SGPEyAT-06
ORGANO	
ASESORAMIENTO	
UNIDAD ORGANIZA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Estudio de Diagnostico y Zonificación (EDZ)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Elaborar estudios de Diagnóstico y Zonificación para fines de demarcación territorial, establecen la viabilidad de las acciones de demarcación territorial en cada provincia de acuerdo a lo establecido en el Plan Nacional de Demarcación Territorial.	1. Ley N° 27795. "Ley de Demarcación y Organización Territorial" del 25 de julio del 2002. 2. Decreto supremo N° 019-2003-PCM-Reglamento de la ley N° 27795, del 24 de febrero 2003. 3. R.M. N° 100-2003-PCM "Aprueban Directivas Referentes a Demarcación Territorial", con fecha 31 de marzo de 2004. 4. Resolución Ministerial N° 280-2008-PCM, Plan Nacional de Demarcación Territorial. 5. Resolución Ministerial N° 355-2007-PCM "Lineamientos para la prevención y tratamiento de controversias territoriales y otros casos sobre demarcación territorial".
REQUISITOS	
Priorización de una provincia del departamento de Huancavelica, de acuerdo al Plan Nacional de Demarcación Territorial, Geógrafo y/o Ing. Geógrafo para su elaboración.	
INSTRUCCIONES	
El estudio de diagnostico y zonificación (EDZ), de acuerdo a la normatividad vigente	
FRECUENCIA	
Seis Meses. (06) meses	
FORMULARIOS	
No se considera formularios	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		Estudio de Diagnostico y Zonificación (EDZ)					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Elaborar estudios de Diagnostico y Zonificación para fines de demarcación Territorial, establecen la viabilidad de las acciones de demarcación territorial en cada provincia, de acuerdo a lo establecido en el Plan Nacional de Demarcación Territorial.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Definición de la provincia a realizar el Estudio de Diagnóstico y Zonificación de acuerdo al Plan Nacional de Demarcación Territorial	Geografo / Ing. Geógrafo	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Definir espacio	480	Pc, papel, lapiceros, bond.	Plan Nacional de Demarcación
2	Búsqueda y compilación de antecedentes, normas legales, cartografía, información estadística, sociocultural, etc.	Equipo Tecnico	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Recopilar información	9600	Pc, papel, lapiceros, bond.	Documento
3	Elabora el Plan de trabajo de la provincia a realizar le EDZ, aplicando la metodología, para el tratamiento de las acciones de demarcación territorial y visitas de campo al ámbito de estudio.	Equipo Tecnico	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Elabora	480	Pc, internet, papel, bond, thoner.	Plan de trabajo
4	Solicita a la DNTDT-PCM la designación de un supervisor para el EDZ.	Sub Gerente	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Solicita designacion	3360	Pc, Papel, Thoner, Bond.	Documento
5	Georreferenciación de los centros poblados a visitar.	Geografo / Ing. Geógrafo	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Identificación	6720	Pc, papel, lapiceros, bond, thoner.	Documento
6	Visita de campo, previa coordinación con las autoridades locales, comunales y población de las localidades mencionadas, relacionado con las acciones de demarcación territorial.	Equipo Tecnico	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Visitas	6720	Pc, lapicero, Cuaderno.	Documento
7	Recopilación de la Información socioeconómica	Equipo Tecnico	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Recopilación	9600	Pc, Papel, Thoner, lapicero, Bond.	Información
8	Identificación de Áreas en conflicto	Geografo / Ing. Geógrafo	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Identificación	14400	Pc, Papel, Thoner, lapicero, Bond.	Trabajo de Campo
9	Determinación de la accesibilidad y conectividad de los centros poblados a visitar, así como las distancias en kilómetros y tiempos de recorrido entre cada uno de ellos.	Geografo / Ing. Geógrafo	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Estudio	6720	Pc, Papel, Thoner, lapicero, Bond.	Documento



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
10	Elaboración del Nivel A, línea conceptual de base de la metodología.	Geógrafo / Ing. Geógrafo	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Elabora	7200	Pc, Papel Bond, Thoner, lapicero	Mapa de Centros Poblados
11	- Elaboración de mapas de centros poblados y vías de comunicación.	Geógrafo / Ing. Geógrafo	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Elabora	960	Lapicero, pc	Mapa geomorfológico
12	Elaboración de mapa geomorfológico y riesgos ambientales.	Geógrafo / Ing. Geógrafo	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Elabora	960	Pc, Papel Bond, Thoner, lapicero	Mapa de de recursos económicos
13	Elaboración de mapas de recursos económicos - Ambientales potenciales	Geógrafo / Ing. Geógrafo	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Elabora	480	Pc, Papel Bond, Thoner	Mapa Sociocultural
14	Elaboración de Mapa Sociocultural	Geógrafo / Ing. Geógrafo	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Elabora	480	Pc, Papel Bond, Thoner	Mapa Auxiliares
15	Elaboración de mapas auxiliares de límites políticos, topográficos e hidrográficos, Situación de límites.	Equipo Tecnico	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Identificación	7200	Pc, Papel Bond, Thoner, lapicero	Documento
16	Elaboración del Nivel B, Identificación de centros funcionales, Población Especialización económica, Situación Geográfica, Articulación y Accesibilidad.	Equipo Tecnico	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Elabora	7200	Pc, Proyector, papel bond	Documento
17	Elaboración del Nivel C, Unidades Funcionales. Integración Territorial.	Geógrafo / Ing. Geógrafo	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Elabora	4800	Pc, Papel Bond, Thoner	Documento
18	Elaboración del Nivel D, Línea de presentación metodológica.	Geógrafo / Ing. Geógrafo	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Elabora	480	Pc, Papel Bond, Thoner, lapicero	Mapa de zonificación.
19	- Delimitación de Unidades territoriales Funcionales.	Equipo Tecnico	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Formula	3360	Pc, Papel Bond, Thoner, lapicero	Propuesta de EDZ
20	- Delimitación de Unidades Geográficas.	Equipo Tecnico	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Revisa y Visa	2400	Lapicero, papel bond	Propuesta de EDZ
21	Elaboración del Mapa de Zonificación para el tratamiento de las acciones de Demarcación Territorial.	Gerente Regional	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Archiva	2400	lapicero, Pc	Propuesta de EDZ
22	Formulación de propuesta de EDZ	Secretaria	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Archiva	5	Lapiceros, archivador.	Propuesta de EDZ

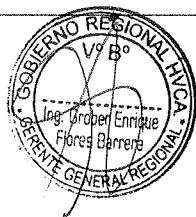
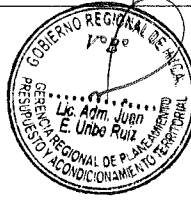
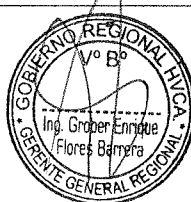


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRPPyAT-SGPEyAT-06: Estudio de Diagnostico y Zonificación (EDZ)

Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor							
				Recursos Humanos					Recursos Identificados (Materiales)						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
				Gerente Regional	Sub Gerente	Geografo / Ing. Geografo	Economista	Secretaria	PC	Internet	Papel Bond	Thoner	Lapicero	Proyector									Archivador	Cuaderno			
1	Definición de la provincia a realizar el Estudio de Diagnostico y Zonificación de acuerdo al Plan Nacional de Demarcación Teritorial	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Teritorial	480			1				1		1					1						1				
2	Busqueda y compilación de antecedentes: normas legales, cartografía, información estadística, sociocultural, etc.	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Teritorial	9600			1				1		1					1							1			
3	Elabora el Plan de trabajo de la provincia a realizar le EDZ, aplicando la metodología para el tratamiento de las acciones de demarcación territorial y visitas de campo al ambito de estudio.	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Teritorial	480			1				1	1	1	1				1							1			
4	Solicita a la DNTDT-PCM la designación de un supervisor para el EDZ.	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Teritorial	3360		1					1		1	1					1							1		
5	Georeferenciación de los centros poblados a visitar.	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Teritorial	6720			1				1		1	1				1							1			
6	Visita de campo, previa coordinación con las autoridades locales, comunales y poblacion de las localidades mencionadas, relacionado con las acciones de demarcación territorial.	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Teritorial	6720			1				1			1				1		1					1			
7	Recopilación de la Información socioeconomica	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Teritorial	9600				1			1		1	1				1							1			
8	Identificación de Areas en conflicto	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Teritorial	14400			1				1		1	1				1							1			
9	Determinacion de la accesibilidad y conectividad de los centros poblados a visitar, asi como las distancias en kilometros y tiempos de recorrido entre cada uno de ellos.	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Teritorial	6720			1				1		1	1				1							1			
10	Elaboración del Nivel A, línea conceptual de base de la metodología. -Elaboración de mapas de centros poblados y vias de comunicación.	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Estadística y Acondicionamiento Teritorial	7200			1				1		1	1				1							1			



Paso	Actividades	Area	Tiempo (minutos)	Contador de recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Recursos Humanos					Recursos Identificados (Materiales)								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Gerente Regional	Sub Gerente	Geografo / Ing. Geografo	Economista	Secretaria	PC	Internet	Papel Bond	Thoner	Lapicero	Proyector	Archivador	Cuaderno											
11	Elaboración de mapa geomorfológico y riesgos ambientales.	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	960			1				1							1							1			
12	Elaboración de mapas de recursos economicos - Ambientales potenciales	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	960			1				1		1	1	1			1							1			
13	Elaboración de Mapa Sociocultural	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	480			1				1		1	1				1							1			
14	Elaboración de mapas auxiliares de limites politicos, topograficos e hidrograficos. Situacion de limites.	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	480			1				1		1	1				1							1			
15	Elaboración del Nivel B. Identificación de centros funcionales. Poblacion Especialización economica, Situacion Geografica, Articulacion y Accesibilidad.	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	7200			1				1		1	1	1			1							1			
16	Elaboración del Nivel C. Unidades Funcionales. Integración Territorial.	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	7200			1				1		1			1		1							1			
17	Elaboración del Nivel D. Linea de presentación metodologica. - Delimitación de Unidades territoriales Funcionales. - Delimitación de Unidades Geograficas.	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	4800			1				1		1	1				1							1			
18	Elaboración del Mapa de Zonificación para el tratamiento de las acciones de Demarcación Territorial.	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	480			1				1		1	1	1			1							1			
19	Formulación de propuesta de EDZ	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	3360			1				1		1	1	1			1							1			
20	Revisa y visa el estudio y los remite a la GRPPyAT	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	2400		1							1						1							1		
21	Revisa y visa el estudio y los remite a la PGM	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	2400	1						1				1				1							1		
22	Archivo del Cargo del Documento	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	5						1					1								1				1	
TOTAL			96006	1	2	17	1	1	1	20	1	18	14	16	1	1	1	17	2	2	0	1	18	3	1		
TOTAL DIAS			200																								

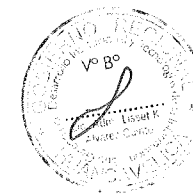
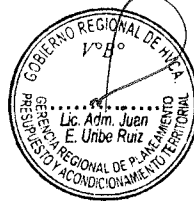
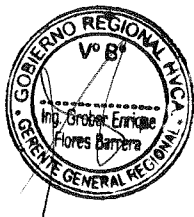
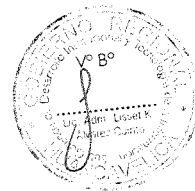
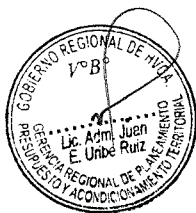
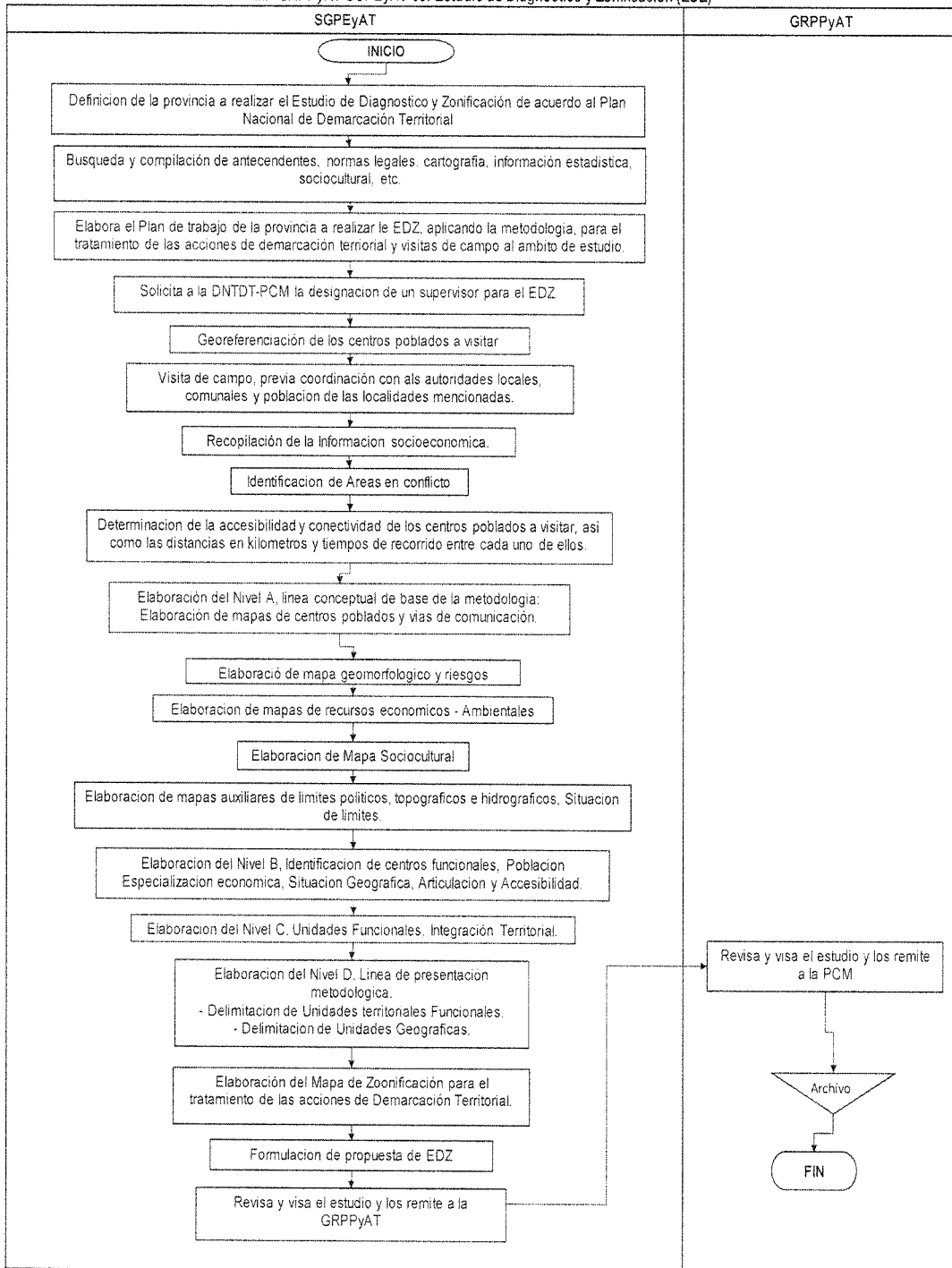
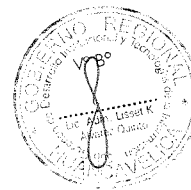
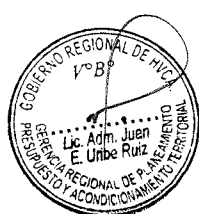
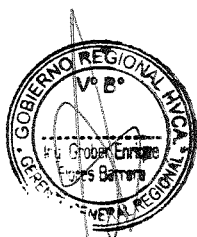


DIAGRAMA DE BLOQUES
MP-GRPPyAT-SGPEyAT-06: Estudio de Diagnostico y Zonificación (EDZ)

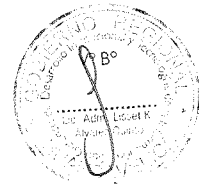
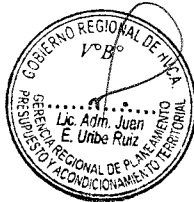
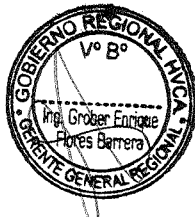


Glosario de Términos

1. **GRPPyAT:** Gerencia Regional Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento territorial.
2. **SGPEEyAT:** Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial.
3. **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento que establece las actividades, metas, presupuesto e inversiones para un horizonte temporal de un año y que permite cumplir los objetivos institucionales, utilizando con eficiencia y eficacia los recursos humanos, tecnológicos y físicos.
4. **Proceso:** Es una serie de actividades consecutivas que a partir de unos recursos (físicos, humanos, financieros, tecnológicos), buscan producir un resultado concreto en un tiempo determinado, para un cliente interno o externo.
5. **IGN:** Instituto Geográfico Nacional tiene como misión elaborar y actualizar la cartografía oficial del Perú, para tal efecto, planea, dirige y ejecuta las actividades relacionados con la geomática, que las entidades públicas y privadas requieren para los fines de desarrollo y la defensa nacional.
6. **DNTDT:** Dirección Nacional Técnica Demarcación Territorial, el cual tiene como misión conducir el proceso de demarcación y organización territorial con la coordinación de los Gobiernos Regionales y la participación de los Gobiernos Locales; a fin de lograr el saneamiento de los límites de las circunscripciones político – administrativas y la división racional del territorio.
7. **PCM:** La presidencia de Consejo de Ministros del Perú es la organización superior del Consejo de Ministros del Perú. El encargado es el presidente del Consejo de Ministros, coordina y realiza el seguimiento de las políticas y programas de carácter multisectorial del Poder Ejecutivo, coordina acciones con el Poder Legislativo, con los Organismos Constitucionales Autónomos con las entidades y comisiones del Poder Ejecutivo, Conciliando prioridades para asegurar el cumplimiento de los objetivos de interés nacional.



4.6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN

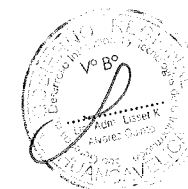
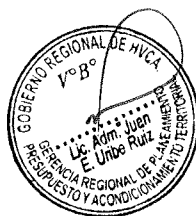
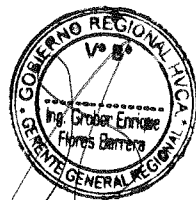


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:




INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

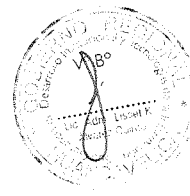
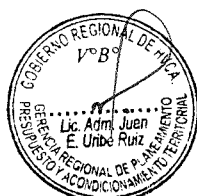
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: ASESORAMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRPPyAT-SGGPyT-01	Programación, formulación y aprobación del presupuesto institucional (PIA) del Gobierno Regional de Huancavelica.	5
2	MP-GRPPyAT-SGGPyT-02	Elaboración del Plan Operativo Institucional de la SGGPyT.	
3	MP-GRPPyAT-SGGPyT-03	Ejecución del Plan Operativo Institucional de la SGGPyT.	
4	MP-GRPPyAT-SGGPyT-04	Ejecución presupuestal.	
5	MP-GRPPyAT-SGGPyT-05	Elaboración de la certificación de crédito presupuestario de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.	



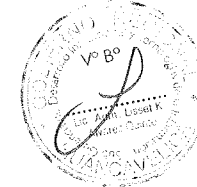
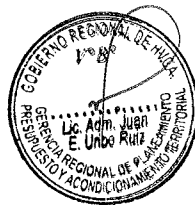
Procedimiento N° 01

Programación, formulación y aprobación del presupuesto institucional
(PIA) del Gobierno Regional de Huancavelica.

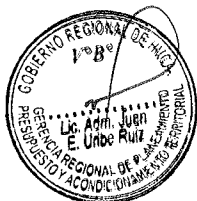
DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
1/5	MP-GPPyAT-SGGPyT-01
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ORGANO: LINEA	
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Programación, formulación y aprobación del presupuesto institucional (PIA) del Gobierno Regional de Huancavelica.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Presentación del Proyecto de Presupuesto Institucional a la Dirección General de Presupuesto Público, a nivel de Unidades Ejecutoras y consolidado a nivel de Pliego, para su evaluación según Directiva.	1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 2. Directiva de Programación y Formulación Anual, emitida por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas 3. Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 4. Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública 5. Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, Aprueban Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública 6. Ordenanza Regional N° 338-2016/GOB.REG.HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Unidad Ejecutora N° 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
1. Elaboración de la información requerida en la Directiva de Programación y Formulación Anual, por cada Unidad Ejecutora y realizar el consolidado a nivel del Pliego. 2. Presentación de Fichas y Reportes por cada Unidad Ejecutora y a nivel de Pliego, según lo establecido en la Directiva correspondiente. 3. Coordinaciones de carácter interno y externo entre las Unidades Ejecutoras y Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. 4. Sustentación del Proyecto de Presupuesto por parte de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y/o Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación o a quien delegue ante el Consejo Regional.	
INSTRUCCIONES	
Seguimiento a la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional Anual del Gobierno Regional de Huancavelica	
FRECUENCIA	
Anual	
FORMULARIOS	
Los formatos utilizados para la elaboración del Manual de Procedimientos de la SGGPyT se realizarán de acuerdo a la Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación, del Presupuesto Institucional Anual (PIA) del Gobierno Regional de Huancavelica	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Programación, formulación y aprobación del presupuesto institucional (PIA) del Gobierno Regional de Huancavelica.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Presentación del Proyecto de Presupuesto Institucional a la Dirección General de Presupuesto Público a nivel de Unidades Ejecutoras consolidado a nivel de Pliego para su evaluación según Directiva.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Emite Directiva de Programación y Formulación Presupuestal en el mes de junio del año anterior.	Director/a	Dirección General de Presupuesto Público	Emite	1440	PC, impresora, thoner, lapicero, papel y cuaderno	SISGEDO 2.0
2	Toma conocimiento de la Directiva y define las disposiciones generales como Pliego y coordina con las Unidades Ejecutoras sobre la Programación y Formulación Presupuestaria, quien se encarga de coordinar dicho proceso y desarrollará las funciones establecidas en el numeral 3.4 del Artículo 3º de la Directiva N° 004-2012-EF/50.01	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Toma conocimiento	2480	Lapicero y cuaderno	SISGEDO 2.0
3	Toma conocimiento de la Directiva coordina con las Unidades Ejecutoras para la implementación de la Directiva de Programación Presupuestal según los trabajos en la Directiva N° 004-2012-EF/50.01.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Toma conocimiento	1440	Lapicero y cuaderno	SISGEDO 2.0
4	Toman conocimiento de los lineamientos y procesan la información pertinente en el aplicativo de SIAF-SP. Registra la información se cierra el sistema para la respectiva evaluación de acuerdo a la directiva y comunican a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Toma conocimiento	2480	PC, impresora y thoner	SISGEDO 2.0
5	Recepciona la Información proporcionada por el responsable del Pliego para su conformidad y/o observación.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Responsable	2880	Lapicero y cuaderno	SISGEDO 2.0
6	Recepciona la información, revisa, evalúa y da el visto bueno y lo deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Recepciona	2880	Lapicero y cuaderno	SISGEDO 2.0



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
7	Recepciona la información del Pliego, Unidades Ejecutoras y Sede Central, previa revisión y conformidad remite a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. según las atribuciones y responsabilidades.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Recepciona	4320	PC, impresora y toner	SISGEDO 2.0
8	Recibe la información del Pliego para su revisión, evaluación y procedimiento según la Directiva y posterior comunicación a través del Ministerio de Economía y Finanzas.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Recibe	2880	PC	SISGEDO 2.0
9	Comunica al Titular del Pliego, para la sustentación del Proyecto de Presupuesto ante la Comisión de Presupuesto del Congreso República.	Director/a	Dirección General de Presupuesto Público – MEF	Comunica	2880	PC, impresora, toner, lapicero y papel	SISGEDO 2.0
10	Sustenta el Proyecto de Presupuesto Institucional ante la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.	Titular del pliego	El Titular del Pliego o quien haga las veces	Sustenta	1440	PC, impresora y toner	SISGEDO 2.0
11	Remite a la GRPPyAT los Anexos del Presupuesto Institucional aprobado por Ley.	Director/a	Dirección General de Presupuesto Público - MEF	Remite	1440	PC, impresora, toner, papel y cuaderno	SISGEDO 2.0
12	Presenta al Titular de Pliego del Proyecto de Presupuesto del Gobierno Regional de Huancavelica, la exposición de motivos y los formatos correspondientes para su conocimiento.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Oresenta	2880	PC, impresora y toner	SISGEDO 2.0
13	Proponer el Proyecto de Presupuesto al Consejo Regional para su aprobación mediante acuerdo regional.	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Propone	1440	PC, impresora, toner, papel y cuaderno	SISGEDO 2.0
14	Recepciona documento y luego de la revisión correspondiente aprueba el Presupuesto mediante acuerdo regional y entrega a Secretaria de Consejo Regional para su trámite.	Consejeros/as	Consejo Regional	Recepciona	2880	papel	SISGEDO 2.0
15	Deriva el acuerdo de Consejo a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para proyectar la Resolución Ejecutiva Regional.	Secretaria/o	Consejo Regional	Deriva	1440	Impresora, papel y cuaderno	SISGEDO 2.0



N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
16	Recepciona documento y traslada a Gerente.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Recepciona	10	papel y cuaderno	SISGEDO 2.0
17	Provee documento y deriva a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Provee	15	papel y cuaderno	SISGEDO 2.0
18	Se proyecta la Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y tramita para el V° B° por parte de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y traslada a la Presidencia.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Proyecta	1440	PC, impresora toner y papel	SISGEDO 2.0
19	Rubrica la Resolución Ejecutiva Regional.	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Rubrica	1440	PC, impresora toner y papel	SISGEDO 2.0
20	Procede con la distribución y remisión de la Resolución.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Distribuye y remite	1440	Lapicero y cuaderno	SISGEDO 2.0

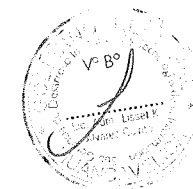
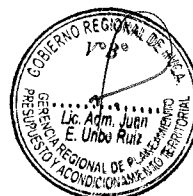
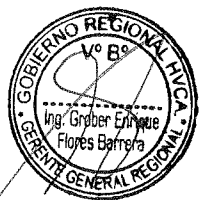
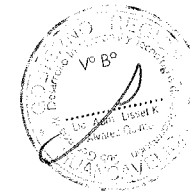
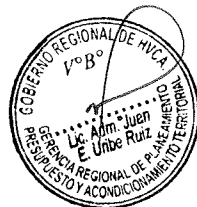
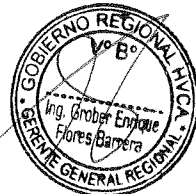


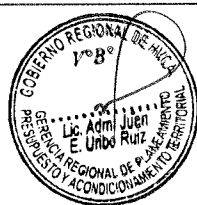
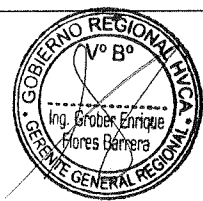
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRPPyAT-SGGPyT-01: Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

Paso	Actividades	Area	Tiempo (Minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos						Recursos Identificados (Materiales)					operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Secretaria/o	Director/a	Gerente/a Regional	Sub Gerente/a	Titular del pliego	Gobernador Regional	Consejeros/as	PC	Impresora	Thoner	Lapicero	Papel	Cuaderno	●	■	↑				⏸
1	Emite Directiva de Programación y Formulación Presupuestal en el mes de junio del año anterior .	Dirección General de Presupuesto Público	1440		1							1	1	1	1	1	1	1	1			1	
2	Toma conocimiento de la Directiva y define las disposiciones generales como Pliego y coordina con las Unidades Ejecutoras sobre la Programación y Formulación Presupuestaria, quien se encarga de coordinar dicho proceso y desarrollará las funciones establecidas en el numeral 3.4 del Artículo 3º de la Directiva N° 004-2012-EF/50.01	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	2480			1								1	1	1							1
3	Toma conocimiento de la Directiva coordina con las Unidades Ejecutoras para la implementación de la Directiva de Programación Presupuestal según los trabajos en la Directiva N° 004-2012-EF/50.01.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	1440				1							1	1	1							1
4	Toman conocimiento de los lineamientos y procesan la información pertinente en el aplicativo de SIAF-SP. Registra la información se cierra el sistema para la respectiva evaluación de acuerdo a la directiva y comunican a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	2480				1			1	1	1			1	1							1
5	Recepciona la Información proporcionada por el responsable del Pliego para su conformidad y/o observación.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	2880				1							1	1	1							1
6	Recepciona la información, revisa, evalúa y da el visto bueno y lo deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	2880	1										1	1	1							1
7	Recepciona la información del Pliego, Unidades Ejecutoras y Sede Central, previa revisión y conformidad remite a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, según las atribuciones y responsabilidades.	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	4320			1						1	1	1		1	1					1	



Paso	Actividades	Area	Tiempo (Minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos						Recursos Identificados (Materiales)					operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Secretaria/o	Director/a	Gerente/a Regional	Sub Gerente/a	Titular del pliego	Gobernador Regional	Consejeros/as	PC	Impresora	Thoner	Lapicero	Papel	Cuaderno	●	■	↑				⏸
8	Recibe la información del Pliego para su revisión, evaluación y procedimiento según la Directiva y posterior comunicación a través del Ministerio de Economía y Finanzas	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	2880			1									1	1	1					1	
9	Comunica al Titular del Pliego, para la sustentación del Proyecto de Presupuesto ante la Comisión de Presupuesto del Congreso República.	Dirección General de Presupuesto Público – MEF	2880	1						1	1	1	1	1	1	1						1	
10	Sustenta el Proyecto de Presupuesto Institucional ante la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.	El Titular del Pliego o quien haga las veces	1440				1			1	1	1		1							1		
11	Remite a la GRPPyAT los Anexos del Presupuesto Institucional aprobado por Ley.	Dirección General de Presupuesto Público - MEF	1440	1						1	1	1		1									1
12	Presenta al Titular de Pliego del Proyecto de Presupuesto del Gobierno Regional de Huancavelica, la exposición de motivos y los formatos correspondientes para su conocimiento.	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	2880			1					1	1	1	1	1		1						1
13	Proponer el Proyecto de Presupuesto al Consejo Regional para su aprobación mediante acuerdo regional.	Presidencia Regional	1440					1		1	1	1		1			1						1
14	Recepciona documento y luego de la revisión correspondiente aprueba el Presupuesto mediante acuerdo regional y entrega a Secretaria de Consejo Regional para su trámite	Consejo Regional	2880											1	1	1	1				1		
15	Deriva el acuerdo de Consejo a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para proyectar la Resolución Ejecutiva Regional.	Consejo Regional	1440	1						1	1			1		1					1		
16	Recepciona documento y traslada a Gerente	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	10	1										1	1		1						1



Paso	Actividades	Area	Tiempo (Minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad				Tipo de valor													
				Recursos Humanos							Recursos Identificados (Materiales)				operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA										
				Secretaria/o	Director/a	Gerente/a Regional	Sub Gerente/a	Titular del pliego	Gobernador Regional	Consejeros/as	PC	Impresora	Thoner	Lapicero	Papel	Cuaderno	●	■	↑				■	▼								
17	Provee documento y deriva a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	15			1												1										1				
18	Se proyecta la Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y tramita para el V° B° por parte de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y traslada a la Presidencia.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	1440				1						1	1	1														1			
19	Rubrica la Resolución Ejecutiva Regional	Presidencia Regional	1440							1																			1			
20	Procede con la distribución y remisión de la Resolución	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	1440				1							1	1														1			
TOTAL			39545																													
TOTAL DIAS			82.3854																													

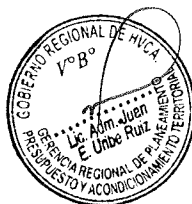
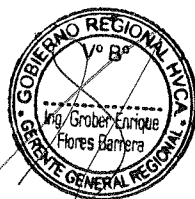
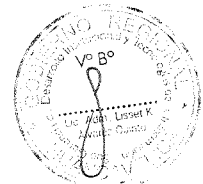
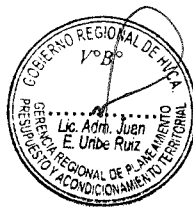
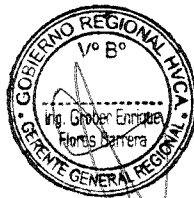
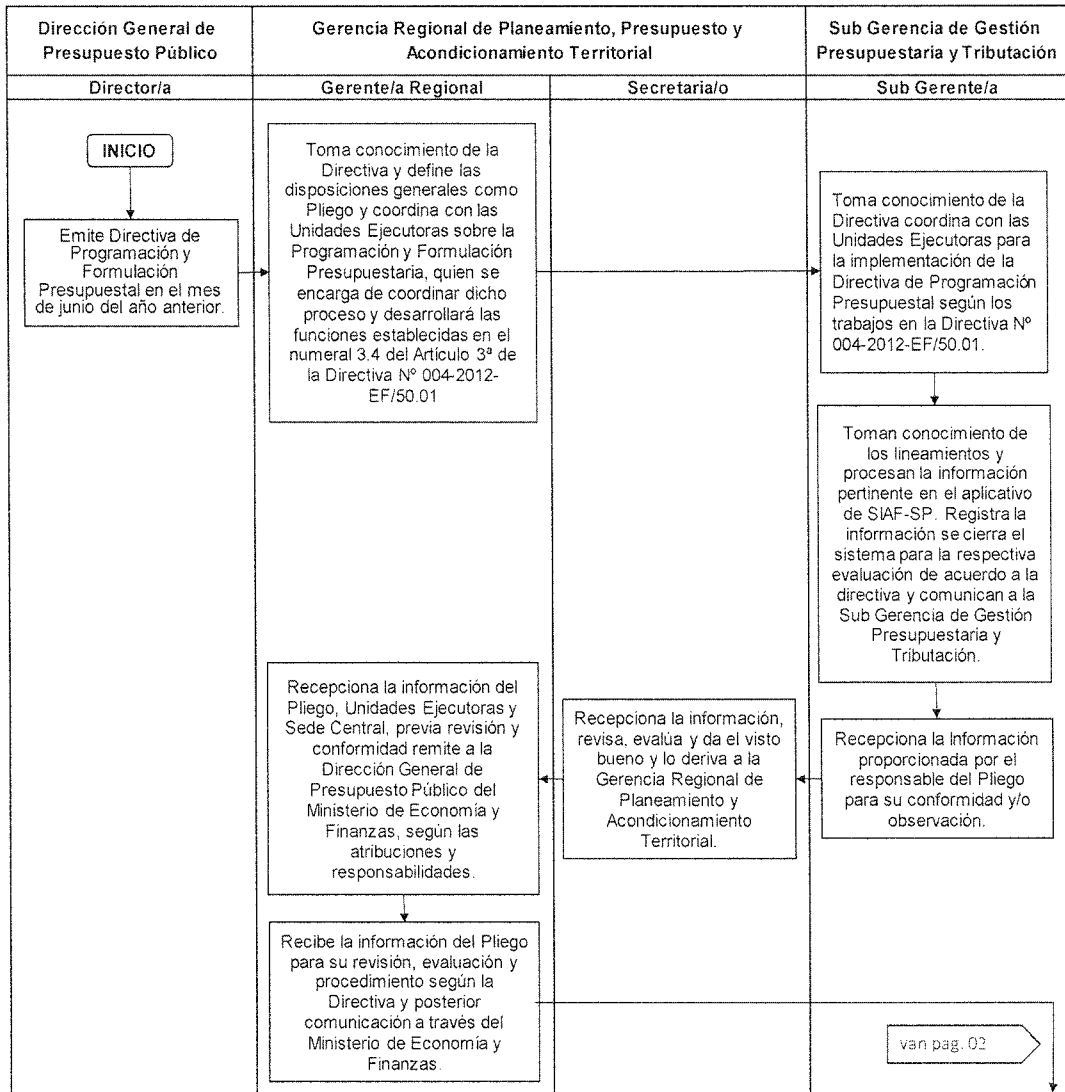
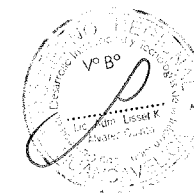
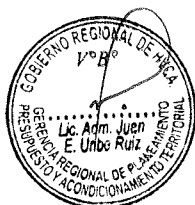
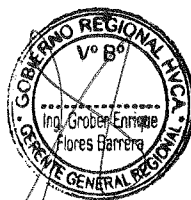
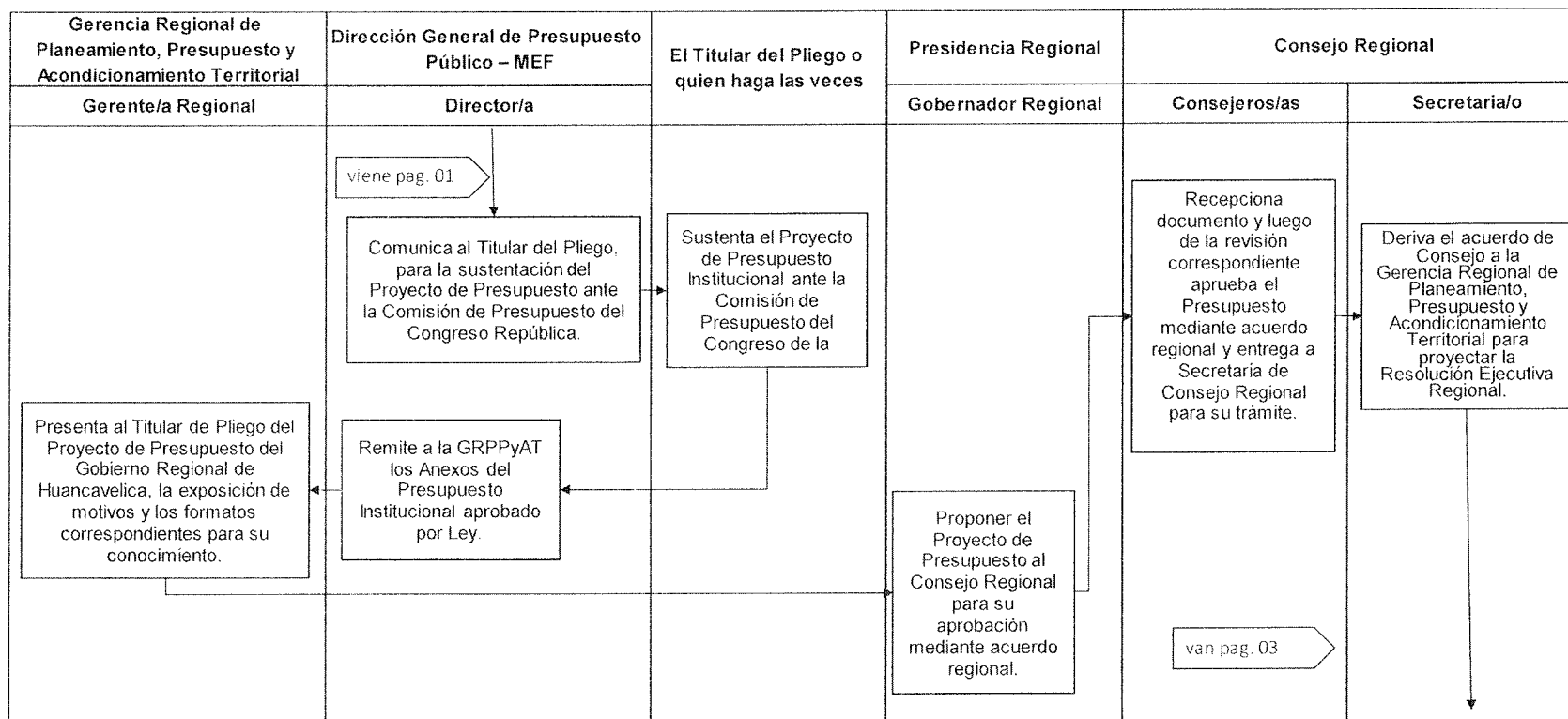
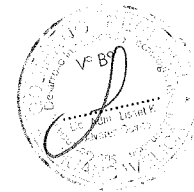
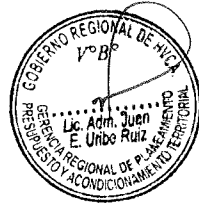
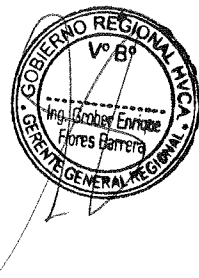
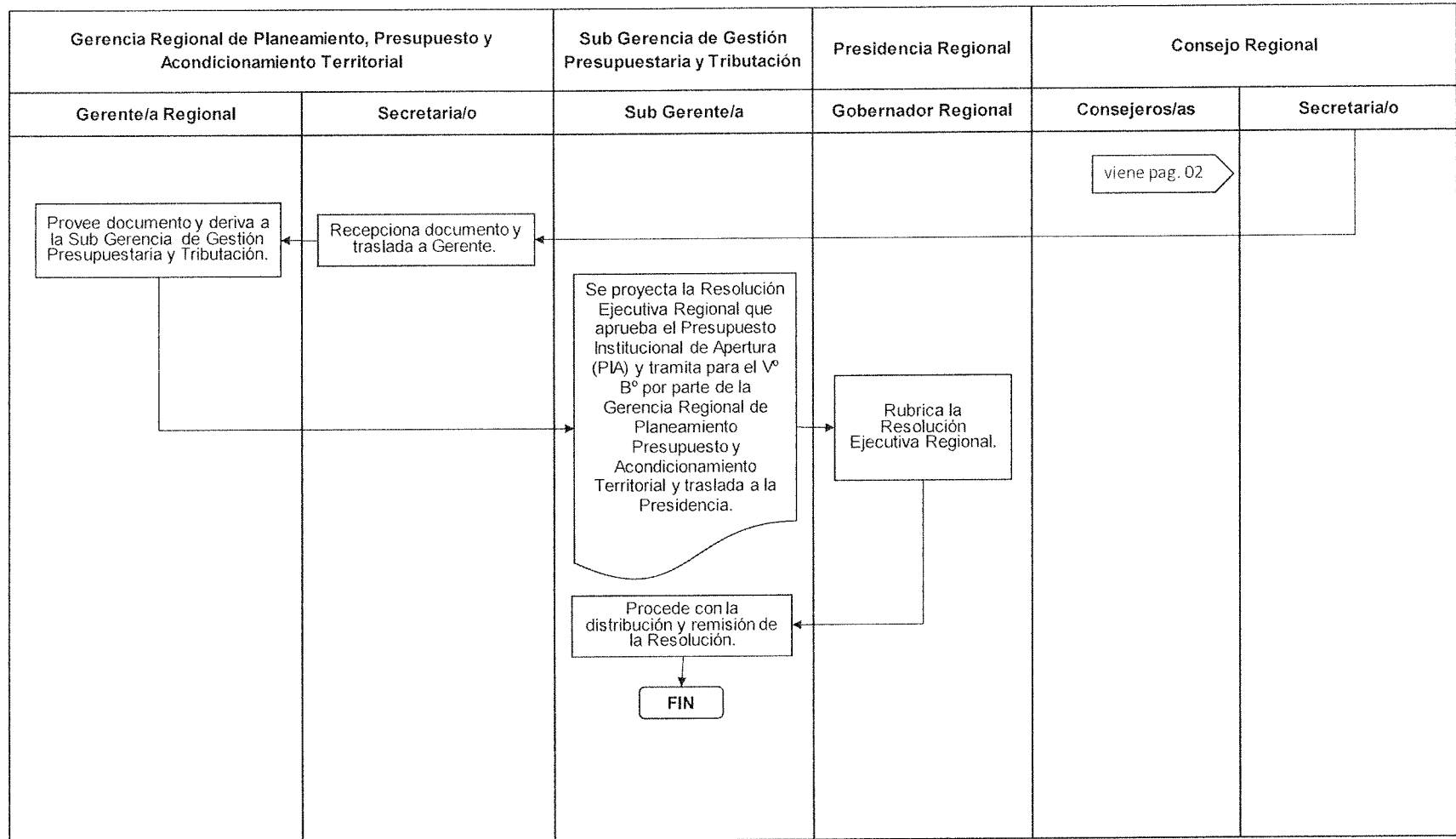


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRI-SGO-01: Ejecución de Proyectos y Obras de Inversión Pública de Infraestructura por Administración Directa




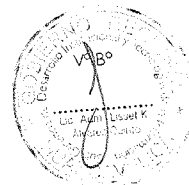
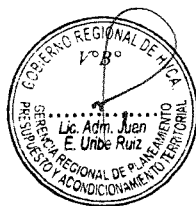




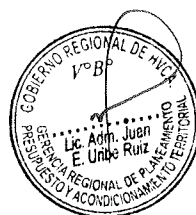
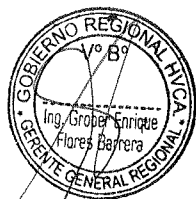
Procedimiento N° 02

Elaboración del Plan Operativo Institucional de la SGGPyT.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
2/5	MP-GRPPyAT-SGGPyT-02
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ORGANO: LINEA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración del Plan Operativo Institucional de la SGGPyT.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Establecer el procedimiento para la ejecución del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación; el mismo que, se realizará en el marco de la Ley de Contrataciones su reglamento y la Ley de Presupuesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal. 3. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo. 4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. 5. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales. 6. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales 7. Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado 8. D.S N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado. 9. Directiva N° 002-77-INA0/DNP, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas. 10. D.S. N° 034-82-PCM, que establece la obligación de los organismos de la administración pública de formular Planes Operativos Institucionales (POI) que orienten su gestión. 11. R.J N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en los Organismos de la Administración Pública". 12. Ordenanza Regional N° 338-2016/GOB.REG.HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Unidad Ejecutora N° 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 13. Ordenanza Regional N° 342-2016-GOB.REG.HVCA/OR, aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Gobierno Regional de Huancavelica
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Operativo Anual (POI) aprobado 2. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado 3. Definición de las Políticas de la Institución y de las actividades a desarrollarse 	
INSTRUCCIONES	
Seguimiento para la ejecución del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	
DURACION	
El tiempo que requiere para llevar a cabo dicho procedimiento	
FRECUENCIA	
El Plan Operativo de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, está sujeto a realizar las modificaciones en base a las actividades programadas a realizarse en el presente año	
FORMULARIOS	
Los formatos utilizados para la elaboración del Manual de Procedimientos de la SGGPyT se realizarán de acuerdo a la Directiva para la formulación, aprobación, reformulación y evaluación del POI del Gobierno Regional de Huancavelica.	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Elaboración del Plan Operativo Institucional de la SGGPyT.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación; el mismo que se realizará de conformidad con las disposiciones legales y Directiva. Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las entidades públicas y la ley de presupuesto.					
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	Redacta Memorándum para elaboración del Plan Operativo Institucional.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Redactar	10	PC, impresora, thoner, lapicero, papel y cuaderno	SISGEDO 2.0
2	Entrega memorándum al personal para elaboración del POI.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Entrega	10	Lapicero, papel y cuaderno	SISGEDO 2.0
3	Coordina con personal de SGGPyT para recopilación de información y determinar lo bienes y servicios a ser considerados en el POI.	Responsable de Elaboración del POI	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Coordina	10	PC, impresora, thoner, lapicero y papel	SISGEDO 2.0
4	Consolida la información para determinar los bienes y servicios a ser considerados en el POI.	Responsable de Elaboración del POI	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Consolida	2880	PC, impresora, thoner, lapicero y papel	SISGEDO 2.0
5	Elabora el POI.	Responsable de Elaboración del POI	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Elabora	4320	PC, impresora, thoner, lapicero y papel	SISGEDO 2.0
6	Remite el POI a la SGGPyT, para su revisión	Responsable de Elaboración del POI	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Remite	15	PC, impresora, thoner y papel	SISGEDO 2.0
7	Revisado y efectuado la conformidad remite el POI a la GRPPyAT.	Sub Gerente/a de Gestión Pptaria y T.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Revisa	1440	lapicero, papel y cuaderno	SISGEDO 2.0
8	Revisa el POI y da el proveído a SGPEyAT para su revisión.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto y AT.	Revisa	2880	lapicero, papel y cuaderno	SISGEDO 2.0
9	Deriva el POI al especialista para su revisión.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Planeamiento, Estratégico, E y AT.	Deriva	1440	PC, thoner, lapicero y papel	SISGEDO 2.0
10	Remite el POI al SGPEEYAT.	Responsable de revisión de POI de la SGPEEYAT	Sub Gerencia de Planeamiento, Estratégico, E y AT.	Remite	15	PC, thoner, lapicero, papel y cuaderno	SISGEDO 2.0
11	Envía el POI a GRPPyAT, para su trámite.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Planeamiento, Estratégico, E y AT.	Envía	15	Lapicero y papel	SISGEDO 2.0
12	Dispone trámite del POI ante la GGR.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto y AT.	Dispone	10	Lapicero y cuaderno	SISGEDO 2.0



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Elaboración del Plan Operativo Institucional de la SGGPyT.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación: el mismo que, se realizará de conformidad con las disposiciones legales y Directiva. Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las entidades públicas y la ley de presupuesto.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION
13	Aprueba el POI mediante Resolución Gerencial Regional.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Aprueba	2880	PC, impresora, thoner, lapicero y papel	SISGEDO 2.0
14	Remite Resolución de Aprobación del POI a la GRPPyAT para su ejecución.	Gerente/a General Regional	Gerencia General Regional	Remite	25	Lapicero y cuaderno	SISGEDO 2.0
15	Dispone la remisión de la resolución del POI a la SGGPyT, para su ejecución. Toma conocimiento de la aprobación del POI por parte de GGR.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto y AT	Dispone	5	Lapicero y cuaderno	SISGEDO 2.0
16	Toma conocimiento de la aprobación del POI y dispone su ejecución.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Aprobación	15	Lapicero papel y cuaderno	SISGEDO 2.0

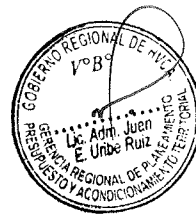
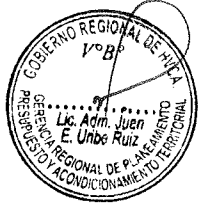
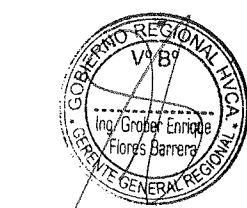


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRPPyAT-SGGPyT-02 Elaboración y Aprobación del Plan Operativo Institucional de la SGGPyT

Paso	Actividades	Area	Tiempo (Minutos)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Recursos Humanos				Recursos Identificados (Materiales)						operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Secretaria/o	Responsable POI	Sub Gerente/a	Gerente/a General Regional	Gerente/a Regional	PC	Impresora	Thoner	Lapicero	Papel	Cuaderno									
1	Redacta Memorándum para elaboración del Plan Operativo Institucional.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	10	1						1	1	1	1	1		1				1		1	
2	Entrega memorándum al personal para elaboración del POI	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	10	1									1	1	1	1	1				1		
3	Coordina con personal de la SGGPyT para recopilación de información y determina los bienes y servicios a ser considerados en el POI.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	10		1								1	1							1		
4	Consolida la información para determinar los bienes y servicios a ser considerados en el POI.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	2880		1					1	1	1	1	1		1					1		
5	Elabora el POI.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	4320		1					1	1	1	1	1		1	1				1		
6	Remite el POI a la SGGPyT, para su revisión.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	15		1					1	1	1		1									1
7	Revisado y efectuado la conformidad remite el POI a la GRPPyAT.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	1440			1							1	1	1								1
8	Revisa el POI y da el proveído a SGPEyAT para su revisión.	Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto y AT.	2880						1	1			1	1	1		1	1					1
9	Deriva el POI al especialista para su revisión.	Sub Gerencia de Planeamiento, Estratégico, E y AT.	1440			1				1		1	1		1								1
10	Remite el POI al SGPEyAT.	Sub Gerencia de Planeamiento, Estratégico, E y AT.	15		1					1		1	1	1		1							1



Paso	Actividades	Area	Tiempo (Minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos				Recursos Identificados (Materiales)			operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria/o	Responsable POI	Sub Gerente/a	Gerente/a General Regional	PC	Impresora	Thoner	Lapicero	Papel	Cuaderno	●	⬇			
11	Envia el POI a GRPPyAT, para su trámite.	Sub Gerencia de Planeamiento, Estratégico, E y AT.	15			1							1	1				1
12	Dispone trámite del POI ante la GGR.	Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto y AT.	10					1					1					1
13	Aprueba el POI mediante Resolución Gerencial Regional.	Gerencia General Regional	2880				1		1	1	1	1		1				1
14	Remite Resolución de Aprobación del POI a la GRPPyAT para su ejecución.	Gerencia General Regional	25				1						1					1
15	Dispone la remisión de la resolución del POI a la SGGPyT, para su ejecución. Toma conocimiento de aprobación del POI por parte de GGR .	Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto y AT	5								1			1				1
16	Toma conocimiento de la aprobación del POI y dispone su ejecución.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	15			1							1	1				1
TOTAL			15970															
TOTAL DIAS			33.2708															

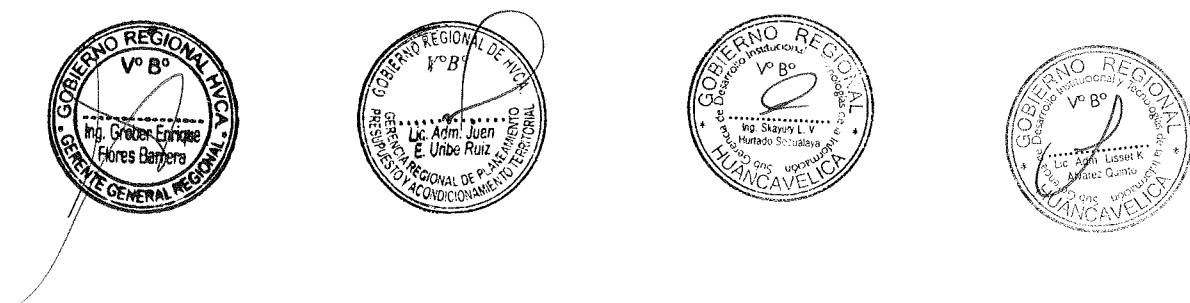
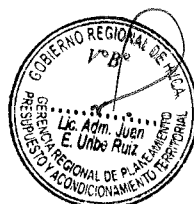
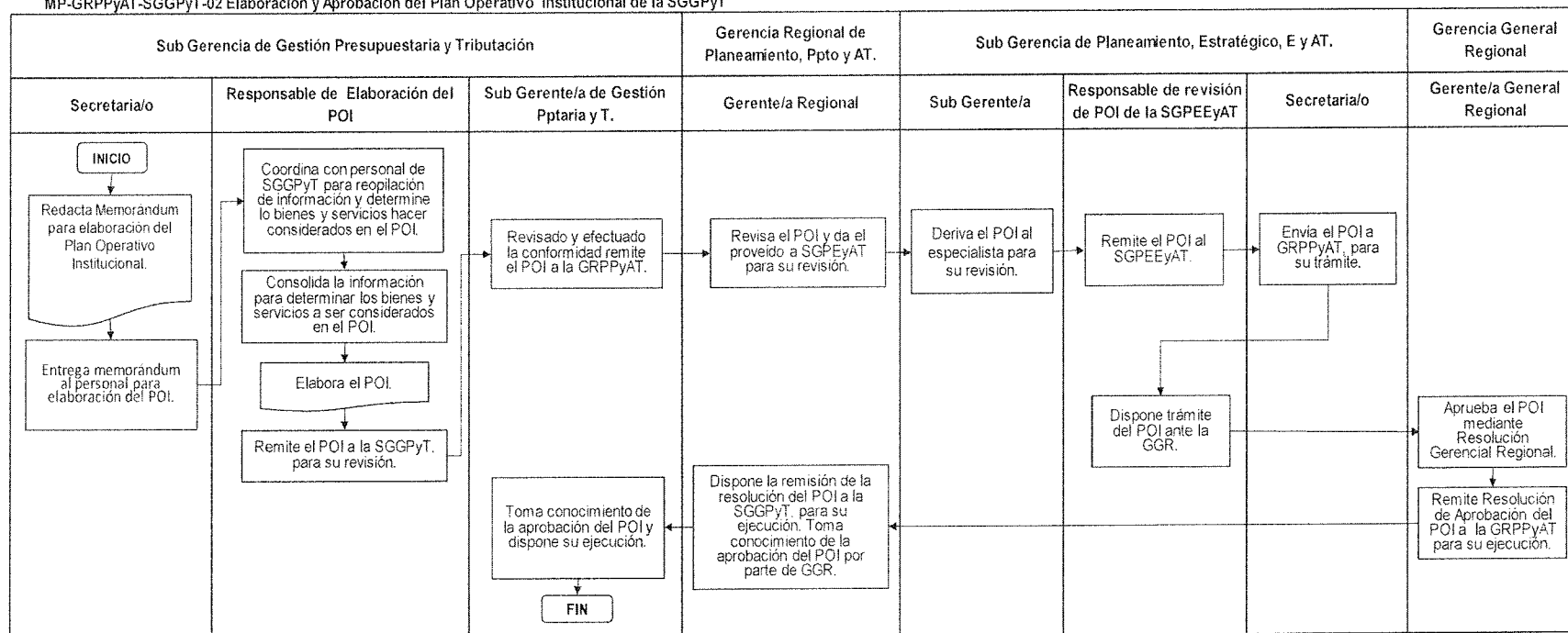



DIAGRAMA DE BLOQUES

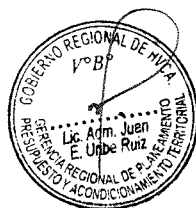
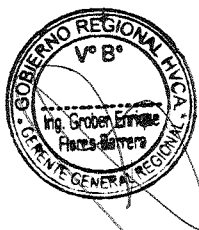
MP-GRPPyAT-SGGPyT-02 Elaboración y Aprobación del Plan Operativo Institucional de la SGGPyT



Procedimiento N° 03

Ejecución del Plan Operativo Institucional de la SGGPyT.

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3/5</td> <td style="text-align: center;">MP-GRPPyAT-SGGPyT-03</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	3/5	MP-GRPPyAT-SGGPyT-03	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
3/5	MP-GRPPyAT-SGGPyT-03				
<p>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</p> <p>ORGANO: LINEA</p> <p>UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION</p>					
<p>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Ejecución del Plan Operativo Institucional de la SGGPyT.</p>					
<p>FINALIDAD</p>	<p>BASE LEGAL</p>				
<p>Establecer el procedimiento para la ejecución del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación; el mismo que, se realizará en el marco de la Ley de Contrataciones su reglamento y la Ley de Presupuesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente. 3. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. 4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. 5. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales 6. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. 7. Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. 8. D. S. N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado. 9. Directiva N° 002-77-INA0/DNP, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas 10. D. S. N° 034-82-PCM, que establece la obligación de los organismos de la administración pública de formular Planes Operativos Institucionales (POI) que orienten su gestión INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en los Organismos de la Administración Pública". 12. Ordenanza Regional N° 338-2016/GOB.REG.HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Unidad Ejecutora N° 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. 13. Ordenanza Regional N° 342-2016-GOB.REG.HVCA/OR, aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Gobierno Regional de Huancavelica. 				
<p>REQUISITOS</p>					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Operativo Anual (POI) aprobado 2. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado 3. Definición de las Políticas de la Institución y de las actividades a desarrollarse 					
<p>INSTRUCCIONES</p>					
<p>Seguimiento para la ejecución del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.</p>					
<p>FRECUENCIA</p>					
<p>El Plan Operativo de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, está sujeto a realizar las modificaciones en base a las actividades programadas a realizarse en el presente año.</p>					
<p>FORMULARIOS</p>					
<p>Los formatos utilizados para la elaboración del Manual de Procedimientos de la SGGPyT se realizaron de acuerdo a la Directiva Anual de Ejecución Presupuestaria</p>					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB GERENCIA DE GSETION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Ejecución del Plan Operativo Institucional de la SGGPyT.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Establecer el procedimiento para la ejecución del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación; el mismo que, se realizará en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento, ley de presupuesto y la directiva de ejecución presupuetal.					
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	Deriva documento al personal para proceder con la aprobación de la certificación de crédito presupuestario.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Deriva	10	PC, impresora,thoner, lapicero y papel	SISGEDO 2.0
2	Elabora la certificación de crédito pptario y remite a la SGGPyT.	Responsable de certificación	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Elabora	180	PC, impresora,thoner y papel	SISGEDO 2.0
3	Aprobado la certificación de crédito pptario del POI deriva el documento al personal de SGGPyT para su ejecución.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Aprueba	10	PC, impresora,thoner y papel	SISGEDO 2.0
4	Realiza ejecución del POI de acuerdo al presupuesto analítico.	Responsable de certificación	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Realiza	30	PC, impresora,thoner y papel	SISGEDO 2.0
5	Elabora las notas de pedido, de acuerdo a los requerimientos del personal de la SGGPyT y remite a la Oficina de Abastecimiento para adquisición de bienes y servicios.	Secretaria/o	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Elabora	2880	PC, impresora,thoner y papel	SISGEDO 2.0
6	Atiende los pedidos de bienes y servicios. Siendo entregado a la SGGPyT	Secretaria/o	Oficina de Abastecimiento	Atiende	4320	PC, impresora,thoner y papel	SISGEDO 2.0
7	Recepción de bienes o servicios, se procede con acta de conformidad.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Recepciona	480	PC, impresora,thoner y papel	SISGEDO 2.0
8	Visa el acta de conformidad, para derivar a la Oficina de Abastecimiento.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Visa	240	Cuaderno	SISGEDO 2.0
9	Remite documento a Abastecimiento para proceder con el trámite para el pago.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Remite	2880	Cuaderno	SISGEDO 2.0

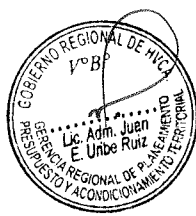
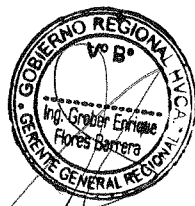


TABLA ASME VERSION MEJORADA

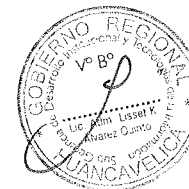
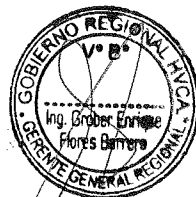
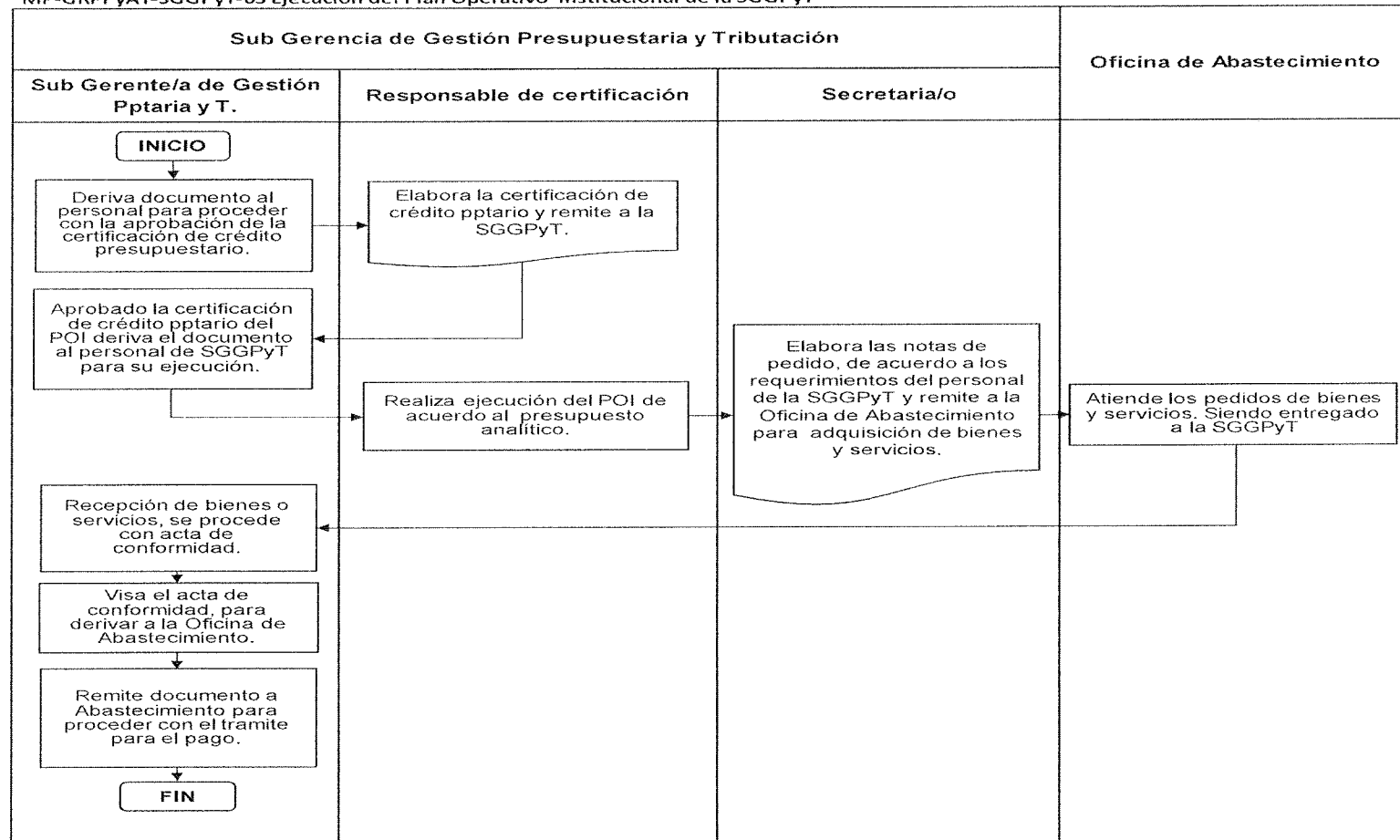
MP-GRPPyAT-SGGPyT-03 Ejecución del Plan Operativo Institucional de la SGGPyT

Paso	Actividades	Area	Tiempo (Minutos)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos			Recursos Identificados (Materiales)				operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria/o	Sub Gerente/a	Responsable Certificación Presupuestal	PC	Impresora	Thoner	Lapicero	Papel	Cuaderno	●	■	↑			
1	Deriva documento al personal para proceder con la aprobación de la certificación de crédito presupuestario.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	10	1			1	1	1	1	1	1					1	
2	Elabora la certificación de crédito pptario y remite a la SGGPyT.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	180	1	1		1	1	1	1		1	1				1	
3	Aprobado la certificación de crédito pptario del POI deriva el documento al personal de SGGPyT para su ejecución .	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	10	1			1	1	1		1							1
4	Realiza ejecución del POI de acuerdo al presupuesto analítico.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	30			1	1	1	1		1	1						1
5	Elabora las notas de pedido, de acuerdo a los requerimientos del personal de la SGGPyT y remite a la Oficina de Abastecimiento para adquisición de bienes y servicios.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	2880	1			1	1	1		1		1					1
6	Atiende los pedidos de bienes y servicios. Siendo entregado a la SGGPyT.	Oficina de Abastecimiento	4320	1			1	1	1		1	1						1
7	Recepción de bienes o servicios, se procede con acta de conformidad.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	480	1			1	1	1		1	1					1	
8	Visa el acta de conformidad, para derivar a la Oficina de Abastecimiento .	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	240	1						1		1						1
9	Remite documento a Abastecimiento para proceder con el tramite para el pago .	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	2880	1						1		1	1					1
TOTAL			11030															
TOTAL DIAS			22.979															



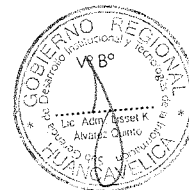
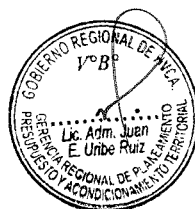
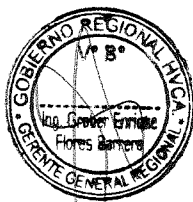
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRPPyAT-SGGPyT-03 Ejecución del Plan Operativo Institucional de la SGGPyT



Procedimiento N° 04
Ejecución presupuestal.

 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
	4/5	MP-GRPPyAT-SGGPyT-04
ORGANO O UNIDAD ORGANICA		
ORGANO: LINEA		
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		
Ejecución presupuestal.		
FINALIDAD	BASE LEGAL	
Consolidar la ejecución del presupuesto realizado por las Unidades Ejecutoras hasta el nivel del Pliego de un año fiscal.	1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto	
	2. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público	
	3. Ley Anual de Presupuesto	
	4. Directiva Anual de Ejecución Presupuestaria	
REQUISITOS		
La ejecución presupuestal se realiza de acuerdo a la normatividad general y específica establecida en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y la Directiva Anual de Ejecución Presupuestaria según corresponda. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)		
La administración y ejecución de los fondos públicos (ingresos y egresos) asignados a cada Unidad Ejecutora, se registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP		
INSTRUCCIONES		
Seguimiento para la ejecución presupuestal a nivel de Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica.		
FRECUENCIA		
1° de Enero al 31 de Diciembre		
FORMULARIOS		
Lo establecido de acuerdo a la Directiva para la ejecución del presupuesto del Gobierno Regional de Huancavelica		



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ejecución presupuestal.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Consolidar la ejecución de presupuesto realizado por las Unidades Ejecutoras hasta el nivel del Pliego de un año fiscal.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Aprueba mediante Resolución Directoral la Determinación de la Programación de Compromiso Anual (PCA).	Director/a	Dirección General de Presupuesto Público	Aprueba	1440	PC, impresora, toner y papel	SIGEDO 2.0
2	Emite la Directiva de Ejecución Presupuestal, mediante el cual se establece los lineamientos sobre la Ejecución Presupuestal para el ejercicio fiscal.	Director/a	Dirección General de Presupuesto Público	Emite	1440	PC, impresora, toner y papel	SIGEDO 2.0
3	Toma conocimiento de la Directiva de Ejecución Presupuestal, publicada en el Diario Oficial El Peruano.	Gerente/a Regional	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Toma conocimiento	1440	PC, impresora, toner y papel	SIGEDO 2.0
4	Toma conocimiento de la Directiva, coordina con las Unidades Ejecutoras y da conocer sobre los procedimientos a seguir con la finalidad de lograr un uso eficiente de los servicios.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Toma conocimiento	2880	PC, impresora, toner y papel	SIGEDO 2.0
5	Emite la Directiva Interna de Ejecución Presupuestal.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	Emite	2880	PC, impresora, toner y papel	SIGEDO 2.0
6	Emite la Directiva Interna de Certificado de Crédito Presupuestal de acuerdo a la Programación de Compromiso Anual.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	Emite	1440	PC, impresora, toner y papel	SIGEDO 2.0
7	Hace de conocimiento sobre la Directiva de Certificado de Crédito Presupuestal a las Unidades Ejecutoras y órganos estructurados del Gobierno Regional a fin de lograr el uso eficiente de los recursos.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de de Gestión Presupuestaria y Tributación	Hace de conocimiento	4320	PC, impresora, toner y papel	SIGEDO 2.0
8	Ejecutar el presupuesto de acuerdo a la Ley de Anual de Presupuesto y normas complementarias.	Responsables	Unidades Ejecutoras	Ejecuta	1440	PC, impresora, toner y papel	SIGEDO 2.0
9	Realizan coordinaciones permanentes en materia de presupuesto con el responsable a nivel del Pliego de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	Responsables	Unidades Ejecutoras	Realiza	2880	PC, impresora, toner y papel	SIGEDO 2.0
10	Reportan informes de Ejecución Presupuestal a través del SIAF-SP al 31 de diciembre del Año Fiscal.	Responsables	Unidades Ejecutoras	Reporta	21600	PC, impresora, toner y papel	SIGEDO 2.0
11	El responsable de Presupuesto del Pliego revisa y realiza la conciliación con cada Unidad Ejecutora dentro del Marco Legal de Presupuesto contrastado dicha información con el SIAF-SP.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	Revisa	7200	PC, impresora y cuaderno	SIGEDO 2.0
12	Revisa y concilia la información con la Dirección General de la Contaduría Pública de la Nación sobre el Marco Legal de Presupuesto del Pliego.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	Revisa	5760	PC, impresora y papel	SIGEDO 2.0
13	Firma el Acta de Conciliación en señal de conformidad	Gerente/a Regional	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Firma acta	1440	PC, impresora y papel	SIGEDO 2.0

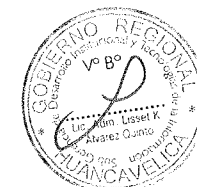
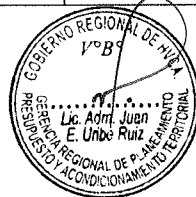
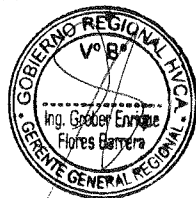
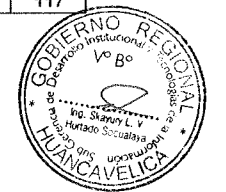


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRPPyAT-SGGPyT-04 Ejecución Presupuestal

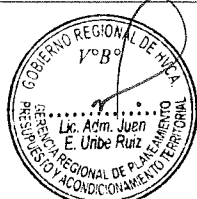
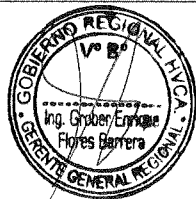
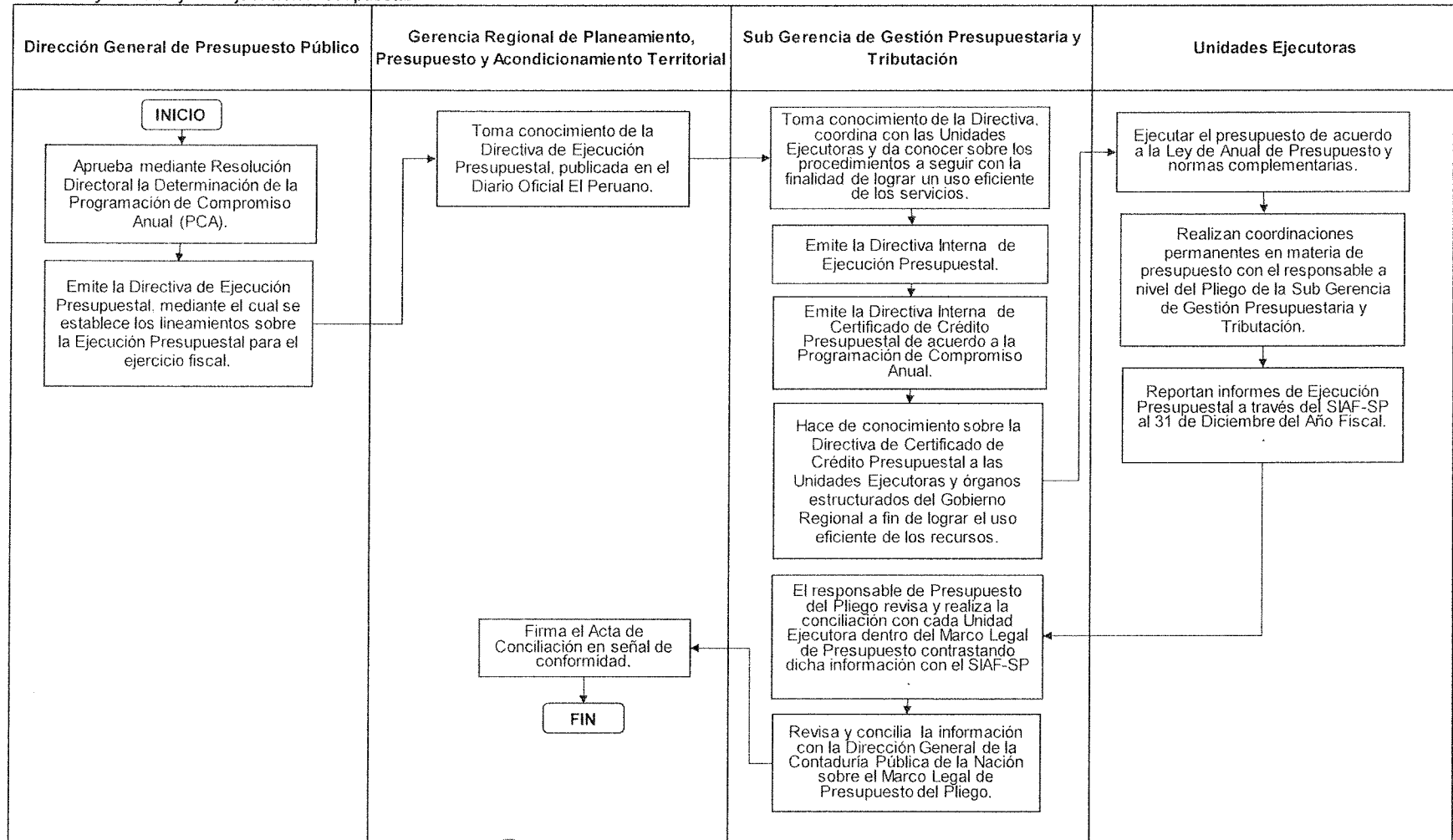
Paso	Actividades	Area	Tiempo (Minutos)	Recursos Identificados (Materiakes)											Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Directoria	Gerente/a Regional	Sub Gerente/a	Responsable	PC	Impresora	Thoner	Lapicero	Papel	Cuaderno	operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
																						operation
1	Aprueba mediante Resolución Directoral la Determinación de la Programación de Compromiso Anual (PCA).	Dirección General de Presupuesto Público	1440	1				1	1	1	1		1	1	1			1				
2	Emite la Directiva de Ejecución Presupuestal, mediante el cual se establece los lineamientos sobre la Ejecución Presupuestal para el ejercicio fiscal.	Dirección General de Presupuesto Público	1440	1				1	1	1	1			1					1			
3	Toma conocimiento de la Directiva de Ejecución Presupuestal, publicada en el Diario Oficial El Peruano.	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	1440		1			1	1	1	1		1	1	1					1		
4	Toma conocimiento de la Directiva, coordina con las Unidades Ejecutoras y da conocer sobre los procedimientos a seguir con la finalidad de lograr un uso eficiente de los servicios.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	2880			1		1	1	1	1		1	1	1					1		
5	Emite la Directiva Interna de Ejecución Presupuestal.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	2880			1		1	1	1	1		1	1						1		
6	Emite la Directiva Interna de Certificado de Crédito Presupuestal de acuerdo a la Programación de Compromiso Anual.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	1440			1		1	1	1	1			1						1		
7	Hace de conocimiento sobre la Directiva de Certificado de Crédito Presupuestal a las Unidades Ejecutoras y órganos estructurados del Gobierno Regional a fin de lograr el uso eficiente de los recursos.	Sub Gerencia de de Gestión Presupuestaria y Tributación	4320			1		1	1	1	1		1	1						1		
8	Ejecutar el presupuesto de acuerdo a la Ley de Anual de Presupuesto y normas complementarias.	Unidades Ejecutoras	1440					1	1	1	1		1		1					1		
9	Realizan coordinaciones permanentes en materia de presupuesto con el responsable a nivel del Pliego de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	Unidades Ejecutoras	2880					1					1		1					1		
10	Reportan informes de Ejecución Presupuestal a través del SIAF-SP al 31 de Diciembre del Año Fiscal.	Unidades Ejecutoras	21600					1	1	1	1		1							1		
11	El responsable de Presupuesto del Pliego revisa y realiza la conciliación con cada Unidad Ejecutora dentro del Marco Legal de Presupuesto contratando dicha información con el SIAF-SP.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	7200			1		1	1				1	1	1					1		
12	Revisa y concilia la información con la Dirección General de la Contaduría Pública de la Nación sobre el Marco Legal de Presupuesto del Pliego.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	5760			1		1	1				1	1						1		
13	Firma el Acta de Conciliación en señal de conformidad.	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	1440		1			1	1				1							1		
TOTAL			56160																			
TOTAL DIAS			117																			



30000


DIAGRAMA DE BLOQUES

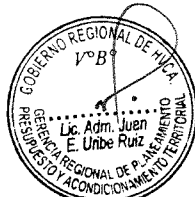
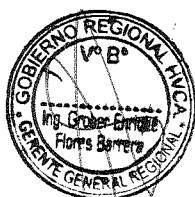
MP-GRPPyAT-SGGPyT-04 Ejecución Presupuestal



Procedimiento N° 05

Elaboración de la certificación de crédito presupuestario de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
5/5	MP-GRPPyAT-SGGPyT-05
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ORGANO: LINEA	
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de la certificación de crédito presupuestario de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Armonizar criterios para proceder con la Certificación del Crédito Presupuestario aprobado en el Presupuesto Institucional del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, garantizando el compromiso de gasto de las Unidades Ejecutoras	1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 2. Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014. 3. Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública 4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General 5. D.S. N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formación y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente 6. D.S. N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE. 7. Ley N° 29337 Ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva. 8. D.S. N° 192-2009-EF, Aprueban reglamento de la Ley N° 29337, Ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva. 9. D.S N° 103-2012-EF, Aprueban reglamento de la Ley, que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva. 10. Ordenanza Regional N° 338-2016/GOB.REG.HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Unidad Ejecutora N° 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
REQUISITOS	
1. Plan Operativo Anual Institucional (POI) aprobado 2. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado	
INSTRUCCIONES	
Proceder con la certificación de Crédito Presupuestario, para continuar con el seguimiento de la ejecución del gasto	
FRECUENCIA	
1° de Enero al 31 de Diciembre	
FORMULARIOS	
Informes de Certificación de Crédito Presupuestario durante el Ejercicio Fiscal Anual	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		: Elaboración de la certificación de crédito presupuestario de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Armonizar criterios para proceder con la Certificación de Crédito Presupuestario aprobado en el Presupuesto Institucional Anual del Plieo 447 Gobierno Regional Huancavelica, garantizando el compromiso de gasto de las Unidades Ejecutoras					
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	Aprueba mediante Resolución Directoral la Determinación de la Programación de Compromiso Anual (PCA).	Director/a	Dirección General de Presupuesto Público	Aprueba	7200	PC, impresora, thoner y papel	SISGEDO 2.0
2	Hace de conocimiento sobre la Directiva de Certificado de Crédito Presupuestal a las Unidades Ejecutoras y órganos estructurados que corresponda del Gobierno Regional.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	Hace de conocimiento	4320	PC, impresora, thoner y papel	SISGEDO 2.0
3	Solicitan la Certificación de Crédito Presupuestario a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T.	Responsable	Unidades Ejecutoras	Solicita	1440	PC, impresora, thoner, lapicero, papel y cuaderno	SISGEDO 2.0
4	Deriva documento a la SGGPyT, para proceder con el trámite.	Gerente/a	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y A. T.	Deriva	1440	Lapicero, pepel y cuaderno	SISGEDO 2.0
5	Deriva el documento al responsable de la Certificación Presupuestal para su revisión y evaluación.	Responsable de certificación	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	Deriva	30	Lapicero y papel	SISGEDO 2.0
6	Realiza el proceso de certificación de crédito presupuestario e informa al SGGPyT	Responsable de certificación	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	Realiza	180	PC, impresora, thoner, lapicero y papel	SISGEDO 2.0
7	Procede con la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y remite a la Unidad Orgánica respectiva, para dar inicio con la ejecución.	Sub Gerente/a	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	Procede	20	Lapicero y cuaderno	SISGEDO 2.0

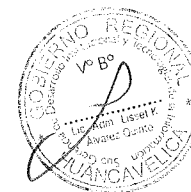
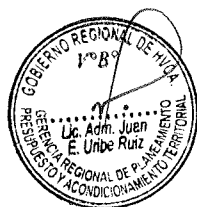
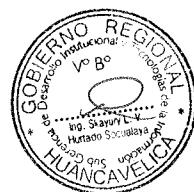
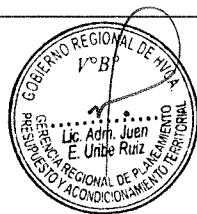
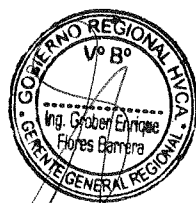


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRPPyAT-SGGPyT-05: Elaboración de la certificación de crédito presupuestario de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

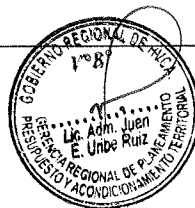
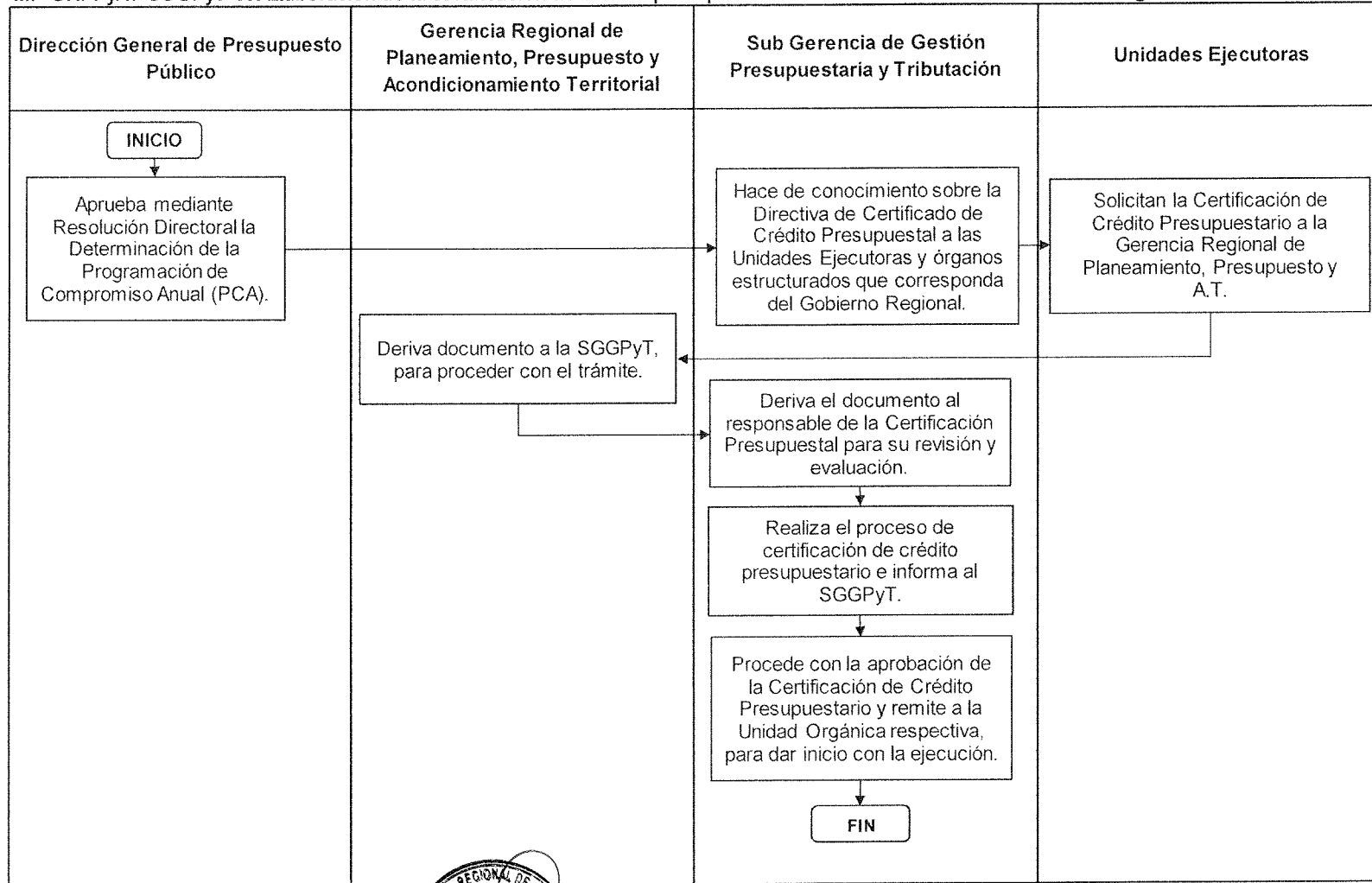
	Actividades	Area	Tiempo (Minutos)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Recursos Humanos					Recursos Identificados (Materiales)						operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Director/a	Sub Gerente/a	Responsable	Gerente/a	Responsable de certificación	PC	Impresora	Thoner	Lapicero	Papel	Cuaderno											
1	Aprueba mediante Resolución Directoral la Determinación de la Programación de Compromiso Anual (PCA).	Dirección General de Presupuesto Público	7200	1						1	1	1					1	1	1			1			
2	Hace de conocimiento sobre la Directiva de Certificado de Crédito Presupuestal a las Unidades Ejecutoras y órganos estructurados que corresponda del Gobierno Regional.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	4320		1					1	1	1											1		
3	Solicitan la Certificación de Crédito Presupuestario a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T.	Unidades Ejecutoras	1440			1				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1		
4	Deriva documento a la SGGPyT, para proceder con el trámite.	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y A. T.	1440				1						1	1	1				1					1	
5	Deriva el documento al responsable de la Certificación Presupuestal para su revisión y evaluación.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	30																				1		
6	Realiza el proceso de certificación de crédito presupuestario e informa al SGGPyT	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	180							1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1		
7	Procede con la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y remite a la Unidad Orgánica respectiva, para dar inicio con la ejecución.	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.	20		1											1									1
TOTAL			14630																						
TOTAL DIAS			30.479																						



000005

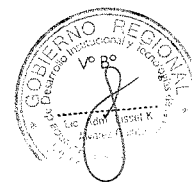
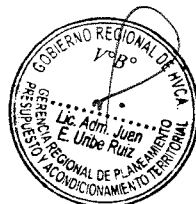
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRPPyAT-SGGPyT-05: Elaboración de la certificación de crédito presupuestario de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

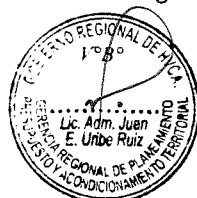


Glosario de Términos

1. **Acciones Centrales:** Categoría que comprende a las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de los PP (a los que se encuentre articulada la entidad) y de otras actividades de la entidad que no conforman los PP.
2. **Asignaciones Presupuestarias que No resultan en Productos (APNOP):** Categoría que comprende las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un producto a una población determinada. En el marco de la progresividad de la implementación de los PP, esta categoría también podrá incluir proyectos e intervenciones sobre la población que aún no hayan sido identificadas como parte de un PP.
3. **Acciones Comunes:** Son los gastos administrativos de carácter exclusivo del PP, los que además no pueden ser identificados en los productos del PP, ni pueden ser atribuidos enteramente a uno de ellos.
4. **Actividad:** Es una acción sobre una lista específica y completa de insumos (bienes y servicios necesarios y suficientes), que en conjunto con otras actividades garantizan la provisión del producto. Se debe considerar que la actividad deberá ser relevante y presupuestable.
5. **Acto Administrativo:** Es la decisión de la autoridad u órgano de la administración pública que, en el ejercicio de sus propias funciones, resuelven sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrativos.
6. **Calidad:** Cuando mide la capacidad de la intervención para responder a las necesidades de su población objetivo.
7. **Competencia:** Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
8. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA.



9. **Indicador:** Es un enunciado que define una medida sobre el nivel de logro en el resultado, los productos y/o actividades.
10. **Meta:** Es el valor numérico proyectado de los indicadores. Existen dos tipos de metas: i) meta física, y ii) meta del indicador de desempeño.
11. **Meta física:** Es el valor numérico proyectado del indicador de producción física (para productos/proyectos, y actividades/acciones de inversión y/u obras).
12. **Indicadores de desempeño:** Son “medidas que describen cuán bien se están desarrollando los objetivos de un programa, un proyecto y/o la gestión de una institución”. Los movimientos en estos reflejan los cambios que se producen gracias a la intervención que recibe la población u objeto de la intervención (OECD, 2002).
13. **Eficiencia:** Cuando se mide la relación entre la producción de un bien o servicio, y los insumos que se utilizan.
14. **Eficacia:** Cuando mide el grado de cumplimiento de los resultados u objetivos de política.
15. **Economía:** Cuando mide la capacidad para generar y movilizar los recursos financieros.
16. **Entidades Públicas:** Son las instituciones y organismos del Gobierno Central, Gobierno Regional y demás instancias descentralizadas, creadas o por crearse, incluyendo los fondos, sea de derecho público o privado, las empresas en la que el Estado ejerza el control accionario, así como los organismos constitucionalmente autónomos. Se excluye únicamente a los Gobiernos Locales y a sus instituciones, organismos o empresas, salvo mención expresa en la Ley, al Banco Central de Reserva del Perú y a la Superintendencia de Banca y Seguros.
17. **Estructura Funcional:** Es el conjunto de funciones, armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.
18. **Estructura Orgánica:** Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre sí para cumplir funciones pre-establecidas, hasta en tercer nivel organizacional.
19. **Gestión Pública:** Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas los que están



- enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.
- 20. Plan Operativo Institucional (POI):** Documento de gestión de corto plazo que contiene la programación de actividades, tanto físicas como financieras, a ser ejecutadas en un período anual. Además, permite orientar sus esfuerzos mediante el establecimiento de las líneas de acción para la consecución de metas y objetivos según las prioridades institucionales.
- 21. Programa Presupuestal:** Se entiende por Programa Presupuestal a la categoría que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y que es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.
- 22. Organigrama Estructural:** Es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidas para tal fin.
- 23. Resultado:** Es el producto cuantificable y medible en un determinado año fiscal, de las actividades y proyectos contemplados en las Estructuras Funcionales Programática de los Pliegos. Para efectos presupuestales los Resultados se definen a través de la determinación de las Metas Presupuestarias, siendo estas últimas las que permiten detallar el producto final a obtener durante un determinado Año Fiscal.
- 24. Unidad Orgánica:** Es la unidad de la organización, en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Institución.

