



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 242 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 MAY 2017

VISTO: El Informe N° 084-2017/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 377678 y Reg. Exp. N° 235651, el Informe N° 162-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDiyTI y el Informe N° 050-2017/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 el consolidado del MAPRO de la Sede Central correspondiente a la Procuraduría Pública Regional, Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos y la Dirección Regional de la Producción, el cual fue desarrollado en coordinación con los responsables designados para su elaboración de las unidades orgánicas mencionadas; 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, que corresponde al Volumen IV, que en anexo rubricado forma parte de la presente Resolución, conforme se detalla:

- **VOLUMEN IV** MAPRO de: **1.** Procuraduría Pública Regional; **2.** Dirección Regional de Camélidos





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 242 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

16 MAY 2017

Sudamericanos; 3. Dirección Regional de la Producción.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO todos los actos administrativos y/o cualquier otra 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

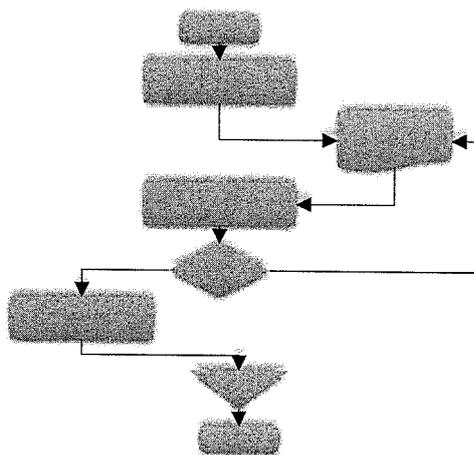


GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



VOLUMEN IV

HUANCAMELICA 2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO

VOLUMEN IV

1. Manual de Procedimientos de la Procuraduría Pública Regional.
2. Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.
3. Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de la Producción.



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

I. INTRODUCCIÓN	03
II. ÍNDICE	05
III. DATOS GENERALES	06
3.1. Objetivo	06
3.2. Alcance	06
3.3. Base legal	06
3.4. Aprobación y actualización	07
IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTO POR UNIDADES ORGÁNICAS	09

VOLUMEN IV

4.1. Manual de Procedimientos de la Procuraduría Pública Regional.	10
4.2. Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	34
4.3. Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de la Producción.	105



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 Republica.
- 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 IV**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: CONTROL Y DEFENSA JURÍDICA			
UNIDAD ORGÁNICA: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GGR-PPR-01	Interposición de demandas o denuncias autorizadas por el Gobernador Regional de oficio, o por disposición del Órgano de Control Institucional.	05
2	MP-GGR-PPR-02	Atención a procesos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.	
3	MP-GGR-PPR-03	Atención de demandas en trámite.	
4	MP-GGR-PPR-04	Atención de denuncias efectuadas o puestas en conocimientos.	
5	MP-GGR-PPR-05	Cumplimiento de mandatos judiciales y extrajudiciales.	



Procedimiento N° 01

Interposición de demandas o denuncias autorizadas por el Gobernador Regional de oficio, o por disposición del Órgano de Control Institucional.

 <p style="text-align: center;">DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/05.	MP-GGR-PPR-01
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
ORGANO: CONTROL Y DEFENSA JURIDICA	
UNIDAD ORGANICA: PROCURADURÍA PUBLICA REGIONAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Interposición de demandas o denuncias autorizadas por el Gobernador Regional de oficio, o por disposición del Órgano de Control Institucional.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Velar por las acciones judiciales en defensa de los intereses del Gobierno Regional de Huancavelica por hechos suscitados en las diferentes unidades y/o dependencias sectoriales o derivados de acciones de control, acciones judiciales autorizados por el Gobernador Regional, mediante Resolución Ejecutiva.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Artículo 78.- Defensa Judicial de los intereses del Estado La defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel del Gobierno Regional se ejerce judicialmente por un Procurador Público Regional, nombrado por el Presidente Regional- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 previo concurso público de méritos. 2. Artículo 22.2 del Decreto Legislativo N° 1068 - Ley de creación del sistema de defensa judicial del Estado. 3. Artículo 13° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584 - Ley del proceso contencioso administrativo. 4. Otros
REQUISITOS	
Documentos (Resolución Ejecutiva Regional, Expediente, Cartas, Informes, Memorial, etc), autorizando interponer demanda e informe de control.	
INSTRUCCIONES	
Inicio de proceso judicial en concordancia con los procedimientos judiciales hasta alcanzar sentencia.	
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		: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Interposición de demandas o denuncias autorizadas por el Gobernador Regional de oficio, o por disposición del Órgano de Control Institucional.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Velar por las acciones judiciales en defensa de los intereses del Gobierno Regional de Huancavelica por hechos suscitados en las diferentes unidades y/o dependencias sectoriales o derivados de acciones de control, acciones judiciales autorizadas por el Gobernador Regional, mediante Resolución Ejecutiva.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona expediente y Resolución Ejecutiva Regional que autoriza interponer demanda o denuncia.	Secretaria/o	Procuraduría Pública Regional	Registra y deriva	10	Pc, tóner, lapiceros, papel bond	sistema informático - SIGEDO
2	Toma conocimiento del expediente, de la Resolución Ejecutiva Regional y/o documentación que autoriza la interposición de acción judicial y deriva para la acción correspondiente.	Procurador	Procuraduría Pública Regional	Toma conocimiento del expediente	30	Pc, tóner, lapiceros, papel bond	Documento
3	Toma conocimiento y verifica información, de ser el caso solicita a las unidades ejecutoras complementar información.	Especialista designado	Procuraduría Pública Regional/Área de Denuncias Públicas	Toma conocimiento y verifica información	14400	Pc, tóner, lapiceros, papel bond	Documento
4	Toma conocimiento y remite información solicitada.	Responsable	Unidad Ejecutora	Toma conocimiento	1440	Pc, tóner, lapiceros, papel bond	Documento
5	Recepciona información complementario y proyecta la demanda o denuncia. En caso de no acreditar delito o irregularidades se Archiva.	Especialista designado	Procuraduría Pública Regional/ Área de Denuncias Públicas	Recepciona y proyecta	14400	Pc, tóner, lapiceros, papel bond	Documento
7	Revisa y firma el escrito, ya sea en el caso de Archivamiento, demanda o denuncia.	Procurador	Procuraduría Pública Regional	Revisa y firma	30	Pc, tóner, lapiceros, papel bond	Documento
8	Presenta demanda o denuncia al ente correspondiente.	Secretaria/o	Procuraduría Pública Regional	Presenta demanda	30	Pc, tóner, lapiceros, papel bond	Documento



TABLA ASME VERSION MEJORADA

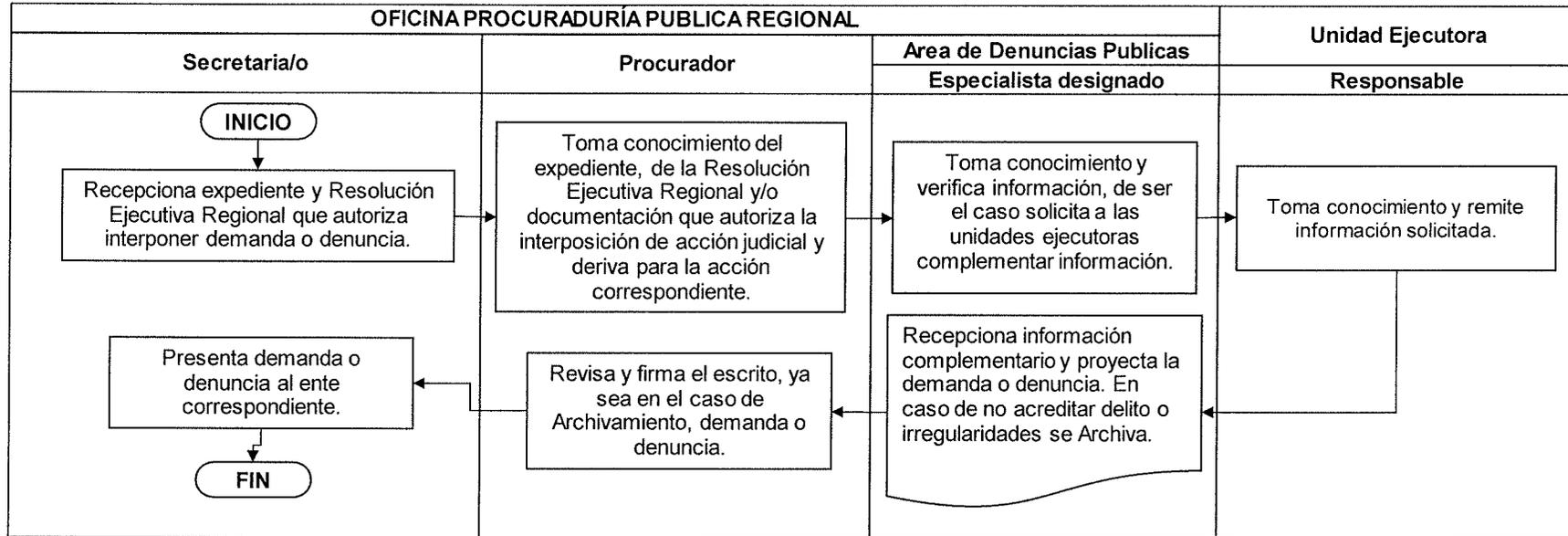
MP-GGR-PPR-01: Interposición de demandas o denuncias autorizadas por el Gobernador Regional de oficio o por disposición del Órgano de Control Institucional.

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos								Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos				Recursos Indetificables (Materiales)				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria/o	Procurador	Responsable	Especialista Desigando	Pc	Tóner	Lapicero	Papel bond								
1	Recepciona expediente y Resolución Ejecutiva Regional que autoriza interponer demanda o denuncia.	Procuraduría Publica Regional	10	1					1	1	1	1	1						1
2	Toma conocimiento del expediente, de la Resolución Ejecutiva Regional y/o documentación que autoriza la interposición de acción judicial y deriva para la acción correspondiente.	Procuraduría Publica Regional	30		1				1	1	1	1	1						1
3	Toma conocimiento y verifica información, de ser el caso solicita a las unidades ejecutoras complementar información.	Procuraduría Publica Regional/Area de Denuncias Publicas	14400				1		1	1	1	1	1						1
4	Toma conocimiento y remite información solicitada.	Unidad Ejecutora	1440			1			1	1	1	1	1						1
5	Recepciona información complementario y proyecta la demanda o denuncia. En caso de no acreditar delito o irregularidades se Archiva.	Procuraduría Publica Regional/ Area de Denuncias Publicas	14400				1		1	1	1	1	1					1	
6	Revisa y firma el escrito, ya sea en el caso de Archivamiento, demanda o denuncia.	Procuraduría Publica Regional	30	1					1	1	1	1	1						1
7	Presenta demanda o denuncia al ente correspondiente.	Procuraduría Publica Regional	30		1				1	1	1	1	1					1	
TOTAL			30340																
TOTAL EN DIAS			63.21																



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GGR-PPR-01: Interposición de demandas o denuncias autorizadas por el Gobernador Regional de oficio, o por disposición del Órgano de Control Institucional.



Procedimiento N° 02

Atención a procesos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/05.	MP-GGR-PPR-02
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
ORGANO: CONTROL Y DEFENSA JURIDICA	
UNIDAD ORGANICA: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Atencion a procesos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Lograr un alternativo de solución de conflictos, por el cual se acude a centro de Conciliación extrajudicial y tribunales arbitrales, a fin que se les asista en la búsqueda de una solución consensual al conflicto, la Procuraduría Pública Regional asistirá a las particularidades en la búsqueda de una solución consensual de los conflictos, para la óptima defensa de los intereses del Gobierno Regional de Huancavelica.</p> <p>Lograr que las diferentes unidades ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Huancavelica cumpla obligatoria y oportunamente los resuelto mediante acuerdos conciliatorios y laudos arbitrales.</p>	<p>1. Artículo 78.- Defensa Judicial de los intereses del Estado La defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel del Gobierno Regional se ejerce judicialmente por un Procurador Público Regional, nombrado por el Presidente Regional- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 previo concurso público de méritos.</p> <p>2. Artículo 22.2 del Decreto Legislativo N° 1068 - Ley de creación del sistema de defensa judicial del Estado.</p> <p>3. Artículo 5° de la Ley 26872 - Ley de Conciliación. Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Legislativo 1070.</p> <p>4. Decreto Legislativo N° 1071 - Que Norma el Arbitraje.</p>
REQUISITOS	
Documentos (los contratos del Gobierno Regional Huancavelica todas las referidas a la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia, nulidad o invalidez del contrato, resolución Autoritativa, informe técnico del área usuaria, etc), Reconociendo los Beneficios y otros.	
INSTRUCCIONES	
Las diferentes unidades ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Huancavelica, Comunicaran oportunamente los conflictos surgidos mediante contratos o incumplimientos de ellos, remitiendo informe técnico sobre los hechos que dieron origen el conflicto y el documentos administrativo.	
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		: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Atención a procesos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.					
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	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona informe de nulidad o invalidez del contrato o invitación a arbitraje o conciliación.	Secretaria/o	Procuraduría Pública Regional	Recepción	10	Pc, Papel bond, tóner, lapiceros	sistema informático - SIGGEDO
2	Evalúa y deriva el informe de nulidad o invalidez del contrato o invitación a arbitraje o conciliación al Área de Arbitraje y Conciliación.	Procurador	Procuraduría Pública Regional	Evalúa y deriva	30	Pc, Papel bond, tóner, lapiceros	Informe
3	Toma conocimiento del proceso iniciado, solicita información documentada, informe legal, informe técnico del área usuaria y realiza seguimiento a los documentos solicitados.	Especialista designado	Procuraduría Pública Regional / Área de Arbitraje y Conciliación	Toma conocimiento	1440	Pc, Papel bond, tóner, lapiceros	Informe
4	Recepciona, atiende y remite documentos solicitados por la Procuraduría.	Responsable	Unidad Ejecutora	Recepciona, atiende y remite	480	Pc, Papel bond, tóner, lapiceros	Informe
5	Recepciona documentos solicitados a las diferentes unidades ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Huancavelica o Área Usuaria.	Secretaria/o	Procuraduría Pública Regional	Recepciona	10	Pc, Papel bond, tóner, lapiceros	sistema informático - SIGGEDO
6	Deriva documentos al Área de Arbitraje y Conciliación.	Procurador	Procuraduría Pública Regional	Deriva	30	Pc, Papel bond, tóner, lapiceros	sistema informático - SIGGEDO
7	Recepciona la información solicitada, elabora el informe legal solicitando Resolución Autoritativa y propone parámetros para la conciliación, puntos controvertidos en caso de Arbitraje, remite a Presidencia solicitado que se otorgue facultades al Procurador Público para conciliar.	Especialista designado	Procuraduría Pública Regional / Área de Arbitraje y Conciliación	Recepciona	960	Pc, Papel bond, tóner, lapiceros	sistema informático - SIGGEDO
8	Toma conocimiento del documento sustentatorio y del informe (con el que se solicita Resolución Autoritativa) y solicita informe legal para otorgar facultades para la conciliación y/o asistir al arbitraje al Procurador.	Gobernador Regional	Presidencia Regional	Toma conocimiento	960	Pc, Papel bond, tóner, lapiceros	Documento





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
9	<p>*Procurador Recepciona Notificación sobre la fecha de la audiencia de ser un arbitraje se espera la instalación del colegiado (institucional o ad-hoc), la inasistencia de una de las partes concluirá con el procedimiento de conciliación, ya que se da por entendido la posición a conciliar.</p> <p>*Procurador Asiste a Audiencia, presentará los descargos y las pruebas que sustente la Posición. El centro conciliatorio o Árbitros velaran por que más partes lleguen a un acuerdo sobre los puntos controvertidos.</p> <p>*De ser el caso de una conciliación las conclusiones se plasmaran en el Acta de Conciliación, la cual será debidamente suscrita por las partes.</p> <p>*De ser el caso de un Arbitraje las conclusiones se plasmará en el Laudo Arbitral, la cual estará debidamente suscrito por las partes.</p> <p>*Tanto el acta de conciliación como el Laudo arbitral tienen carácter de sentencia, por lo tanto esta deben ejecutarse.</p> <p>*De no llegar a un acuerdo esto se plasma en el acta correspondiente y se dará por concluido el procedimiento de conciliación, tratándose de laudo arbitral se revisa el contenido y la decisión final.</p>	Procurador	Procuraduría Pública Regional	Seguimiento	14400	Pc, Papel bond, tóner, lapiceros	Documento
10	Recepciona acta conciliatorio o laudo arbitral.	Secretaria	Procuraduría Pública Regional	Recepciona	10	Pc, Papel bond, tóner, lapiceros	sistema informático - SIGGEDO
11	Hace de conocimiento al Gobernador Regional sobre acta conciliatorio o laudo arbitral, para su atención correspondiente (ejecución de acta o laudo).	Procurador	Procuraduría Pública Regional	registra/deriva	480	Pc, Papel bond, tóner, lapiceros	Documento



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GGR-PPR-02: Atención a procesos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos				Recursos Indentificables (Materiales)				Operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria/o	Procurador	Responsable	Goberndor	Especialista Desigando	Pc	Tóner	Lapicero								
1	Recepciona informe de nulidad o invalidez del contrato o invitación a arbitraje o conciliación.	Procuraduría Publica Regional	10	1				1	1	1	1	1						1	
2	Evalúa y deriva el informe de nulidad o invalidez del contrato o invitación a arbitraje o conciliación al Área de Arbitraje y Conciliación.	Procuraduría Publica Regional	30		1				1	1	1	1	1					1	
3	Toma conocimiento del proceso iniciado, solicita información documentada, informe legal, informe técnico del área usuaria y realiza seguimiento a los documentos solicitados.	Procuraduría Publica Regional /Área de Arbitraje y Conciliación	1440					1	1	1	1	1						1	
4	Recepciona, atiende y remite documentos solicitados por la Procuraduría.	Unidad Ejecutora	480			1			1	1	1	1	1					1	
5	Recepciona documentos solicitados a las diferentes unidades ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Huancavelica o Área Usuaria.	Procuraduría Publica Regional	10	1					1	1	1	1	1					1	
6	Deriva documentos al Área de Arbitraje y Conciliación.	Procuraduría Publica Regional	30		1				1	1	1	1	1					1	
7	Recepciona la información solicitada, elabora el informe legal solicitando Resolución Autoritativa y propone parámetros para la conciliación, puntos controvertidos en caso de Arbitraje, remite a Presidencia solicitado que se otorgue facultades al Procurador Público para conciliar.	Procuraduría Publica Regional /Área de Arbitraje y Conciliación	960					1	1	1	1	1	1					1	
8	Toma conocimiento del documento sustentatorio y del informe (con el que se solicita Resolución Autoritativa) y solicita informe legal para otorgar facultades para la conciliación y/o asistir al arbitraje al Procurador.	Presidencia Regional	960				1		1	1	1	1	1					1	



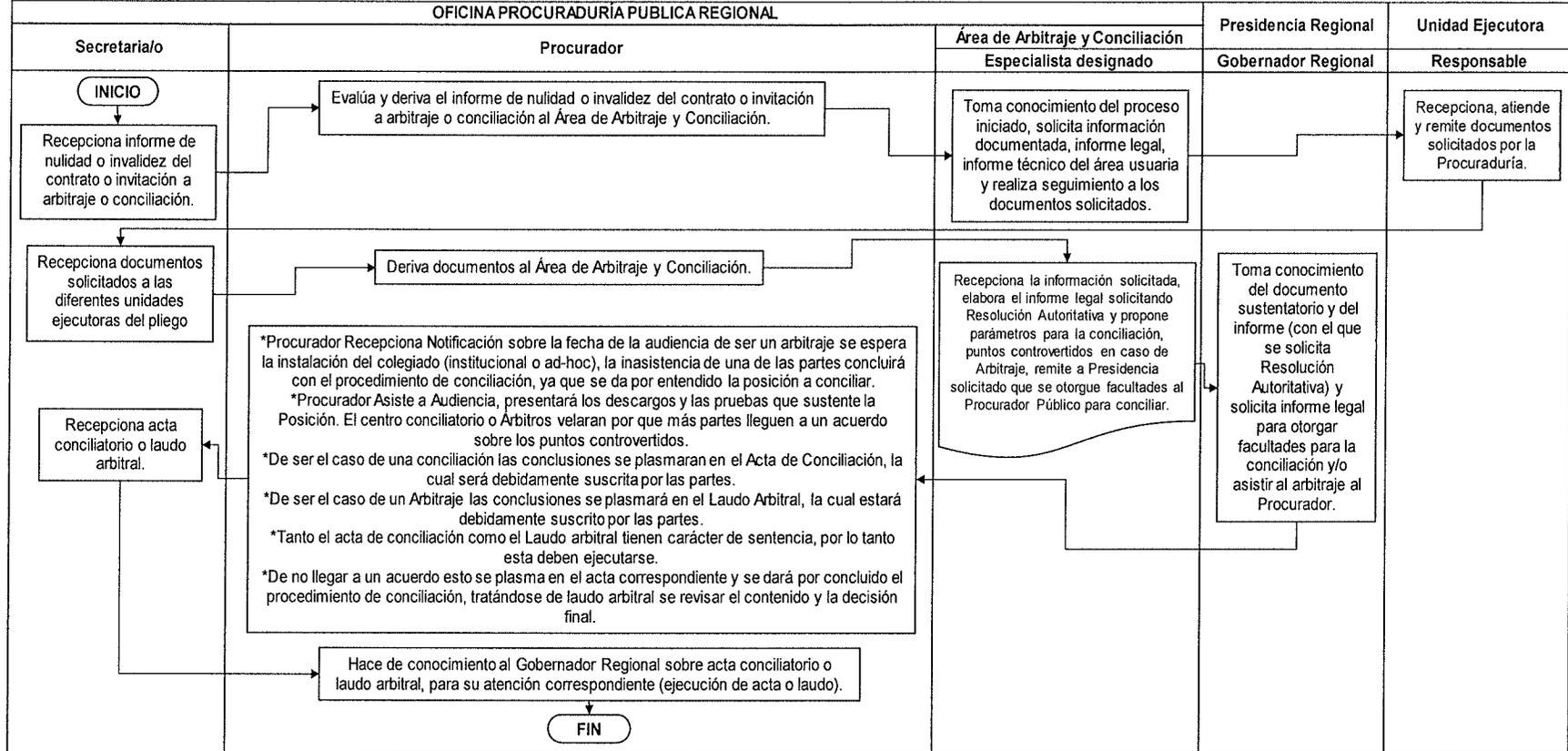


N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos				Recursos Indetificables (Materiales)				Operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria/o	Procurador	Responsable	Goberndor	Especialista Desigando	Pc	Tóner	Lapicero								
9	<p>*Procurador Recepciona Notificación sobre la fecha de la audiencia de ser un arbitraje se espera la instalación del colegiado (institucional o ad-hoc), la inasistencia de una de las partes concluirá con el procedimiento de conciliación, ya que se da por entendido la posición a conciliar.</p> <p>*Procurador Asiste a Audiencia, presentará los descargos y las pruebas que sustente la Posición. El centro conciliatorio o Árbitros velaran por que más partes lleguen a un acuerdo sobre los puntos controvertidos.</p> <p>*De ser el caso de una conciliación las conclusiones se plasmaran en el Acta de Conciliación, la cual será debidamente suscrita por las partes.</p> <p>*De ser el caso de un Arbitraje las conclusiones se plasmará en el Laudo Arbitral, la cual estará debidamente suscrito por las partes.</p> <p>*Tanto el acta de conciliación como el Laudo arbitral tienen carácter de sentencia, por lo tanto esta deben ejecutarse.</p> <p>*De no llegar a un acuerdo esto se plasma en el acta correspondiente y se dará por concluido el procedimiento de conciliación, tratándose de laudo arbitral se revisará el contenido y la decisión final.</p>	Procuraduría Publica Regional	14400		1					1						1			
10	Recepciona acta conciliatorio o laudo arbitral.	Procuraduría Publica Regional	10	1					1	1	1	1	1					1	
11	Hace de conocimiento al Gobernador Regional sobre acta conciliatorio o laudo arbitral, para su atención correspondiente (ejecución de acta o laudo).	Procuraduría Publica Regional	480		1				1	1	1	1	1				1		
TOTAL			18810																
TOTAL EN DIAS			39.19																



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GGR-PPR-02: Atención a procesos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.



Procedimiento N° 03

Atención de demandas en trámite.

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <td>PROCEDIMIENTO N°</td> <td>CODIGO</td> </tr> <tr> <td>03/05.</td> <td>MP-GGR-PPR-03</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	03/05.	MP-GGR-PPR-03	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
03/05.	MP-GGR-PPR-03				
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA					
ORGANO: CONTROL Y DEFENSA JURIDICA					
UNIDAD ORGANICA: PROCURADURÍA PUBLICA REGIONAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Atención de demandas en trámite.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Velar por las acciones judiciales en defensa de los intereses del Gobierno Regional de Huancavelica por hechos suscitados en las diferentes unidades y/o dependencias sectoriales o derivados de acciones de control, acciones judiciales autorizados por el Gobernador Regional, mediante Resolución Ejecutiva.	<ol style="list-style-type: none"> Artículo 13° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584 - Ley del proceso contencioso administrativo. Artículo 22.2 del Decreto Legislativo N° 1068 - Ley de creación del sistema de defensa judicial del Estado. Otros 				
REQUISITOS					
Documentos (Resolución Ejecutiva Regional, Expediente, Cartas, Informes, Memorial, etc), autorizando interponer demanda e informe de control.					
INSTRUCCIONES					
Inicio de proceso judicial en concordancia con los procedimientos judiciales hasta alcanzar sentencia.					
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		: PROCURADURÍA PUBLICA REGIONAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Atención de Demandas en trámite.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Velar por la buena administracion, funcionamiento enmarcados dentro de las normativas vigentes de cada uno de los organos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona demanda o resoluciones judiciales y se entrega al Procurador.	Secretaria/o	Procuraduría Publica Regional	Recepciona	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros.	Sistema informático - SIGGEDO
2	Califica las acciones a seguir y asigna un abogado encargado.	Procurador	Procuraduría Publica Regional	Califica y asigna	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
3	Realiza Planteamiento de acciones de defensa; Según agenda de vencimiento del plazo y solicita información a la Unidad Ejecutora de ser el caso.	Especialista designado	Procuraduría Publica Regional / Área Civil	Realiza Planteamiento y solicita información	1440	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
4	Toma de conocimiento, remite la documentación solicitada a la Procuraduría.	Responsable	Unidad Ejecutora	Toma de conocimiento y remite	480	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
5	Recepciona información solicitada, proyecta escrito y presenta al poder Judicial.	Especialista designado	Procuraduría Publica Regional / Área Civil	Recepciona información y proyecta escrito	1440	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
6	Realiza Seguimiento al proceso judicial en concordancia de los procedimientos judiciales hasta alcanzar sentencia favorable.	Especialista designado	Procuraduría Publica Regional / Área Civil	Seguimiento	960	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
7	Sentencia definida, consentida.	Archivista	Procuraduría Publica Regional	Sentencia	960	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GGR-PPR-03: Atención de Demandas en trámite.

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Recursos Humanos					Recursos Indetificables (Materiales)				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaría/o	Procurador	Especialista	Desigando	Responsable	Archivista	Pc	Tóner	Lapicero								
1	Recepciona demanda o resoluciones judiciales y se entrega al Procurador.	Procuraduría Publica Regional	10	1						1	1	1	1	1						1
2	Califica las acciones a seguir y asigna un abogado encargado.	Procuraduría Publica Regional	30		1					1	1	1	1		1					1
3	Realiza Planteamiento de acciones de defensa; Según agenda de vencimiento del plazo y solicita información a la Unidad Ejecutora de ser el caso.	Procuraduría Publica Regional / Área Civil	1440			1				1	1	1	1	1					1	
4	Toma de conocimiento, remite la documentación solicitada a la Procuraduría.	Unidad Ejecutora	480				1			1	1	1	1	1						1
5	Recepciona información solicitada, proyecta escrito y presenta al poder Judicial.	Procuraduría Publica Regional / Área Civil	1440			1				1	1	1	1	1					1	
6	Realiza Seguimiento al proceso judicial en concordancia de los procedimientos judiciales hasta alcanzar sentencia favorable.	Procuraduría Publica Regional / Área Civil	960			1				1	1	1	1	1					1	
7	Sentencia definida, consentida.	Procuraduría Publica Regional	960				1			1	1	1	1	1					1	
TOTAL			5320																	
TOTAL EN DIAS			11.08																	

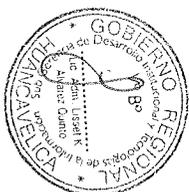
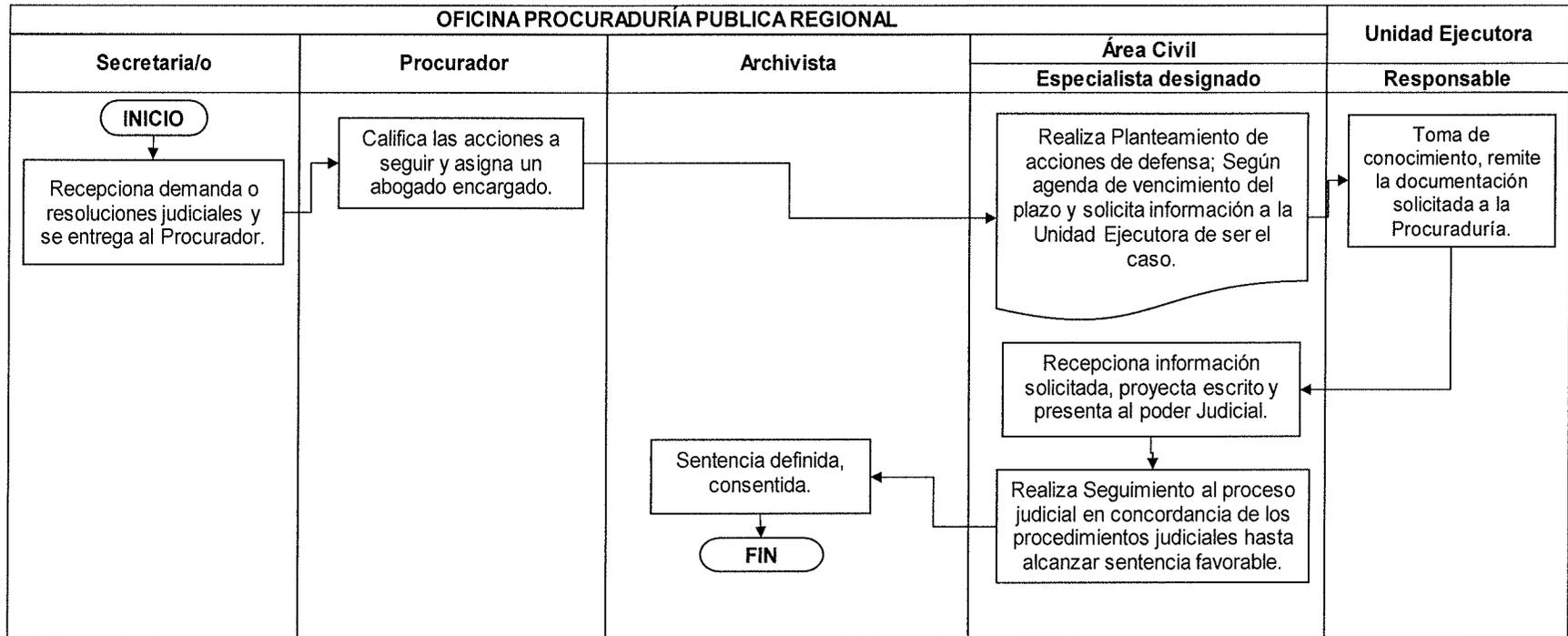


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GGR-PPR-03: Atención de Demandas en trámite.



Procedimiento N° 04

Atención de denuncias efectuadas o puestas en conocimientos.

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <td>PROCEDIMIENTO N°</td> <td>CODIGO</td> </tr> <tr> <td>04/05.</td> <td>MP-GGR-PPR-04</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	04/05.	MP-GGR-PPR-04	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
04/05.	MP-GGR-PPR-04				
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA					
ORGANO: CONTROL Y DEFENSA JURIDICA					
UNIDAD ORGANICA: PROCURADURÍA PUBLICA REGIONAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Atención de denuncias efectuadas o puestas en conocimientos.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Velar por las acciones judiciales en defensa de los intereses del Gobierno Regional de Huancavelica por hechos suscitados en las diferentes unidades y/o dependencias sectoriales o derivados de acciones de control, acciones judiciales autorizados por el Governaduría Regional, mediante Resolución Ejecutiva.	<ol style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 957, y sus Modificatorias - Nuevo Código Procesal Penal. Artículo 22.2 del Decreto Legislativo N° 1068 - Ley de creación del sistema de defensa judicial del Estado. Otros 				
REQUISITOS					
Documentos (Resolución Ejecutiva Regional, Expediente, Cartas, Informes, Memorial, informe Especial, etc), autorizando interponer Denuncias e informe de control.					
INSTRUCCIONES					
Inicio de proceso judicial en concordancia con los procedimientos judiciales hasta alcanzar sentencia.					
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 : PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Atención de denuncias efectuadas o puestas en conocimientos.
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	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona las notificaciones de Providencias o disposiciones de las Carpetas Fiscales y entrega a Procuraduría Pública Regional correspondiente.	Secretaria/o	Procuraduría Pública Regional	Recepciona y entrega	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
2	Evalúa las providencias o disposiciones de las Carpetas Fiscales y dispone su impugnación o trámite correspondiente.	Procurador	Procuraduría Pública Regional	Evalúa y dispone	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
3	Proyecta escrito (apersonamiento y otros) de impugnación o informe en el plazo asignado por el Procurador y presenta a la fiscalía correspondiente.	Especialista designado	Procuraduría Pública Regional /Área de Denuncias Penales	Proyecta escrito	1440	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
4	Recepciona providencias o disposiciones fiscal. Formalizada la denuncia, se remite al Área de Procesos Judiciales Penal, con el Especialista Designado.	Especialista designado	Procuraduría Pública Regional /Área de Proceso Penal	Recepciona y remite	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
5	Realiza seguimiento de toda la etapa procesal hasta emitir sentencia favorable.	Especialista designado	Procuraduría Pública Regional /Área de Proceso Penal	Realiza seguimiento	14440	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO



TABLA ASME VERSION MEJORADA

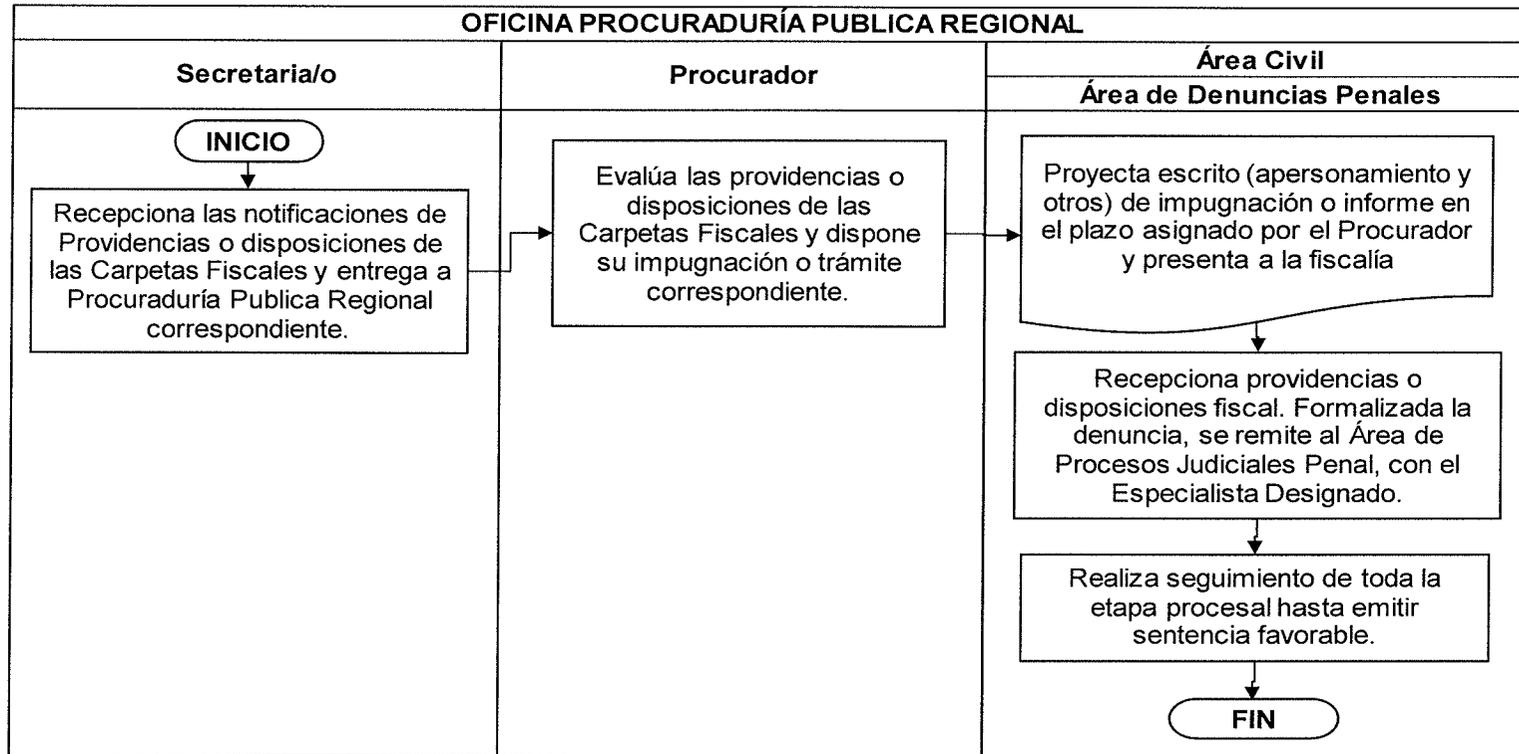
MP-GGR-PPR-04: Atención de denuncias efectuadas o puestas en conocimientos.

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Recursos Humanos			Recursos Indentificables (Materiales)				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria/o	Procurador	Especialista Designado	Pc	Tóner	Lapicero	Papel bond								
1	Recepciona las notificaciones de Providencias o disposiciones de las Carpetas Fiscales y entrega a Procuraduría Publica Regional correspondiente.	Procuraduría Publica Regional	10	1			1	1	1	1	1				1			
2	Evalúa las providencias o disposiciones de las Carpetas Fiscales y dispone su impugnación o trámite correspondiente.	Procuraduría Publica Regional	30		1		1	1	1	1		1				1		
3	Proyecta escrito (apersonamiento y otros) de impugnación o informe en el plazo asignado por el Procurador y presenta a la fiscalía correspondiente.	Procuraduría Publica Regional /Área de Denuncias Penales	1440			1	1	1	1	1					1			
4	Recepciona providencias o disposiciones fiscal. Formalizada la denuncia, se remite al Área de Procesos Judiciales Penal, con el Especialista Designado.	Procuraduría Publica Regional /Área de Proceso Penal	10			1	1	1	1	1					1			
5	Realiza seguimiento de toda la etapa procesal hasta emitir sentencia favorable.	Procuraduría Publica Regional /Área de Proceso Penal	14440			1	1	1	1	1					1			
TOTAL			15930															
TOTAL EN DIAS			33.19															



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GGR-PPR-04: Atención de denuncias efectuadas o puestas en conocimientos.



Procedimiento N° 05

Cumplimiento de mandatos judiciales y extrajudiciales.

 <p>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</p>	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/05.	MP-GGR-PPR-05
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
ORGANO: CONTROL Y DEFENSA JURIDICA	
UNIDAD ORGANICA: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Cumplimiento de mandatos judiciales y extrajudiciales.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Lograr que las diferentes unidades ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Huancavelica presenten obligatoria y oportunamente apoyo técnico y documentario cuando la Procuraduría Pública Regional les requiera, para la óptima defensa de los intereses del Gobierno Regional de Huancavelica.</p> <p>Lograr que la diferentes unidades ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Huancavelica cumpla obligatoria y oportunamente los resuelto mediante sentencia.</p>	<p>1. Artículo 44° de la Constitución Política del Estado. En ese sentido corresponde al estado a través de sus órganos jurisdiccionales garantizar no solo los derechos de acceso a la justicia sino también el cumplimiento cabal de sus sentencias y resoluciones firmes.</p> <p>2. Artículo. 4° del texto Único Ordenado de la Ley orgánica de la ley Organiza del poder Judicial Aprobado mediante el decreto Supremo N° 017-93-JUS, establece: que toda persona y autoridad está obligada a acatar y dar cumplimiento a las decisiones judiciales o de índole administrativa, emanadas de autoridad judicial competente, en sus propios términos, sin poder calificar su contenido o sus fundamentos, restringir sus efectos o interpretar sus alcances, bajo la responsabilidad civil, penal o administrativa que la ley señala.</p>
REQUISITOS	
Documentos (Resolución Ejecutiva Regional, Resoluciones Directorales, Sentencia Consentida, Cartas, Informes, Memorial, etc), reconociendo los Beneficios y otro que ordena la Sentencia. que la ley señala.	
INSTRUCCIONES	
Los inicios deberán ser por las diferentes unidades ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Huancavelica, tratándose de cálculos se remitirán a la Procuraduría Pública para su verificación y revisión, así proseguir con el reconocimiento por la unidad ejecutora hasta alcanzar el cumplimiento.	
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		: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Cumplimiento de mandatos judiciales.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Lograr que las diferentes unidades ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Huancavelica presenten obligatoria y oportunamente apoyo técnico y documentario cuando la Procuraduría Pública Regional les requiera, para la óptima defensa de los intereses del Gobierno Regional de Huancavelica.					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona Sentencia definida, consentida.	Secretaria/o	Procuraduría Pública Regional	Recepciona	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
2	Toma conocimiento y deriva para la acción correspondiente.	Procurador	Procuraduría Pública Regional	Toma conocimiento y deriva	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
3	Verifica Sentencia definida, Consentida y realiza pronunciamiento sobre el proceso.	Especialista designado	Procuraduría Pública Regional/ Área civil	Verifica	480	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
4	Remite opinión favorable de las Sentencias consentidas a las diferentes Unidades Ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Huancavelica, para su obligatoria y oportuno cumplimiento.	Procurador	Procuraduría Pública Regional	Remite opinión	1440	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
5	Recepciona los Cálculos efectuados por las diferentes unidades ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Huancavelica.	Secretaria/o	Procuraduría Pública Regional	Recepciona	10	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
6	Toma conocimiento de los cálculos efectuados y deriva para la acción correspondiente al Área de Peritaje.	Procurador	Procuraduría Pública Regional	Toma conocimiento	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
7	Realiza la revisión de los cálculos efectuados, luego remite informe favorable o observaciones respectivas a las diferentes unidades ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Huancavelica.	Perito	Procuraduría Pública Regional /Área de Peritaje	Revisión	2400	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
8	Recepción de acto administrativo con el cual se reconoce beneficios y/o tratándose de acción de cumplimiento por las diferentes unidades ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Huancavelica y Órgano Judicial.	Secretaria/o	Procuraduría Pública Regional	Recepción	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
9	El procurador toma conocimiento y deriva para la acción correspondiente.	Procurador	Procuraduría Pública Regional	Toma conocimiento y deriva	30	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO
10	Realizara el registro en el Aplicativo MEF y remite para su cumplimiento Obligatoria y Oportuna a las diferentes unidades ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Huancavelica.	Especialista designado	Procuraduría Pública Regional /Área de Archivo	Registro	14440	Pc, papel bond, tóner, lapiceros	Sistema informático - SIGGEDO



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GGR-PPR-05: Cumplimiento de mandatos judiciales y extrajudiciales.

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos								Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos					Recursos Indetificables (Materiales)			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Secretaría/o	Procurador	Especialista	Desigando	Perito	Pc	Tóner	Lapicero									Papel bond
1	Recepciona Sentencia definida, consentida.	Procuraduría Publica Regional	10	1						1	1	1	1	1					1	
2	Toma conocimiento y deriva para la acción correspondiente.	Procuraduría Publica Regional	30		1					1	1	1	1	1					1	
3	Verifica Sentencia definida, Consentida y realiza pronunciamiento sobre el proceso.	Procuraduría Publica Regional/ Área civil	480			1				1	1	1	1	1				1		
4	Remite opinión favorable de las Sentencias consentidas a las diferentes Unidades Ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Huancavelica, para su obligatoria y oportuno cumplimiento.	Procuraduría Publica Regional	1440		1					1	1	1	1	1				1		
5	Recepciona los Cálculos efectuados por las diferentes unidades ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Huancavelica.	Procuraduría Publica Regional	10	1						1	1	1	1	1				1		
6	Toma conocimiento de los cálculos efectuados y deriva para la acción correspondiente al Área de Peritaje.	Procuraduría Publica Regional	30		1					1	1	1	1	1					1	
7	Realiza la revisión de los cálculos efectuados, luego remite informe favorable o observaciones respectivas a las diferentes unidades ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Huancavelica.	Procuraduría Publica Regional /Área de Peritaje	2400						1	1	1	1	1	1				1		
8	Recepción de acto administrativo con el cual se reconoce beneficios y/o tratándose de acción de cumplimiento por las diferentes unidades ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Huancavelica y Órgano Judicial.	Procuraduría Publica Regional	30	1						1	1	1	1	1				1		
9	El procurador toma conocimiento y deriva para la acción correspondiente.	Procuraduría Publica Regional	30		1					1	1	1	1	1					1	
10	Realizara el registro en el Aplicativo MEF y remite para su cumplimiento Obligatoria y Oportuna a las diferentes unidades ejecutoras del pliego Gobierno Regional de Huancavelica.	Procuraduría Publica Regional /Área de Archivo	14440			1				1	1	1	1	1				1		
TOTAL			18900																	
TOTAL EN DIAS			39.38																	

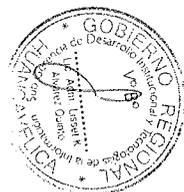
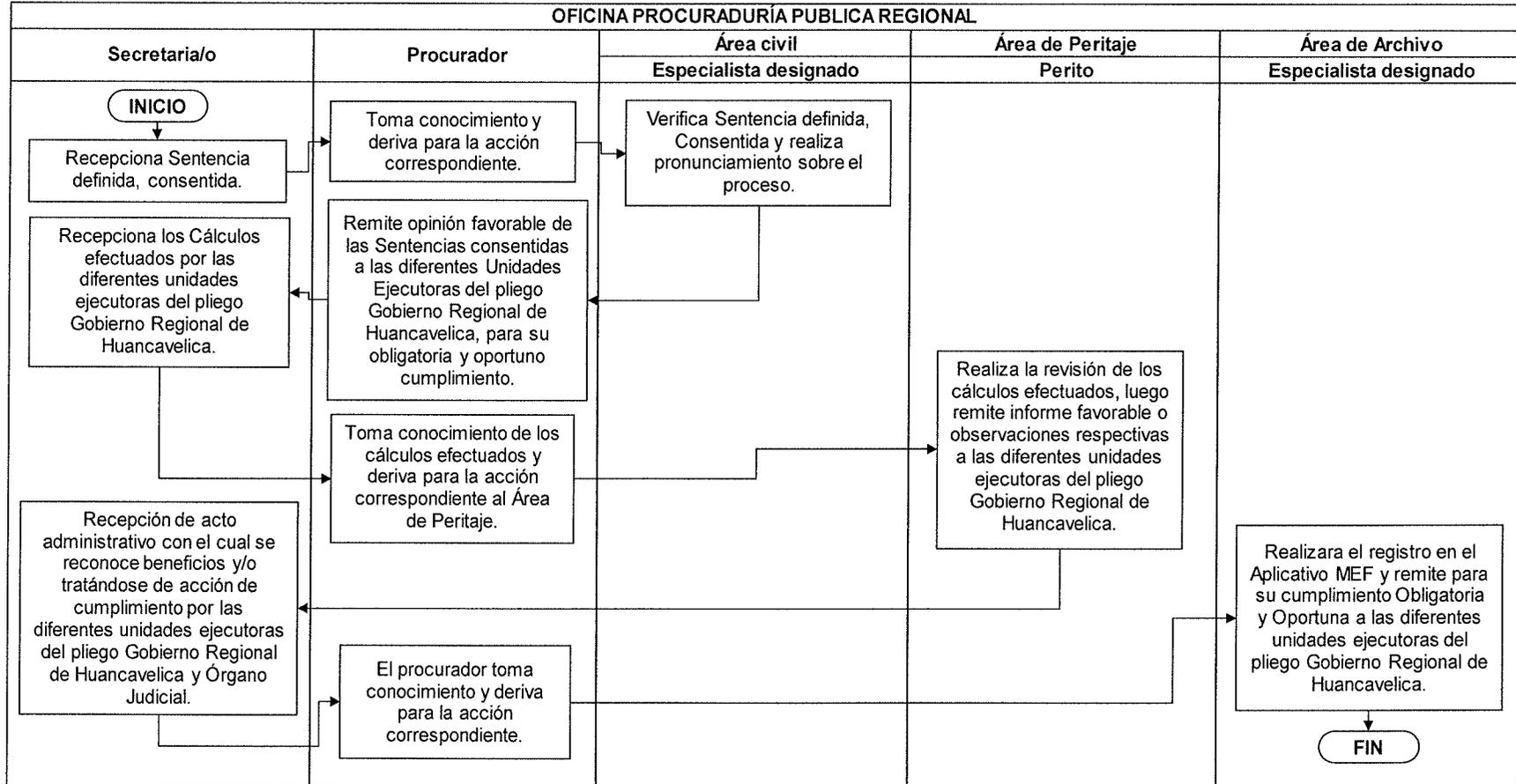


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GGR-PPR-05: Cumplimiento de mandatos judiciales y extrajudiciales.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN REGIONAL DE
CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



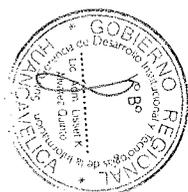
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: DE LÍNEA			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-GRDE-DIRCAMS-01	Reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS.	11
2	MP-GRDE-DIRCAMS-02	Acreditación de Integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres.	
3	MP-GRDE-DIRCAMS-03	Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas.	
4	MP-GRDE-DIRCAMS-04	Autorización para la captura y esquila de vicuñas.	
5	MP-GRDE-DIRCAMS-05	Emisión del Registro de Captura y Esquila de Vicuñas.	
6	MP-GRDE-DIRCAMS-06	Registro Genealógico de Alpacas y Llamas del Perú	
7	MP-GRDE-DIRCAMS-07	Emisión del Certificado de Inscripción de Alpacas y Llamas en el LAI, LAP, LAD, LCP de los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas	
8	MP-GRDE-DIRCAMS-08	Proceso de acopio y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos.	





9	MP-GRDE-DIRCAMS-09	Emisión de la ficha de liquidación de compra y venta de la comercialización de la fibra de los camélidos sudamericanos.
10	MP-GRDE-DIRCAMS-10	Proyecto en camélidos sudamericanos domésticos (alpacas y llamas).
11	MP-GRDE-DIRCAMS-11	Proyecto en camélidos sudamericanos silvestres (vicuñas y guanacos).



Procedimiento N° 01

Reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS.

 <p>DATOS DE PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01/11</td> <td style="text-align: center;">MP-GRDE-DIRCAMS-01</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	01/11	MP-GRDE-DIRCAMS-01	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
01/11	MP-GRDE-DIRCAMS-01				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Otorgar el reconocimiento oficial a los Comités Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres, con la finalidad de realizar acciones de conservación, protección, manejo y aprovechamiento de los mismos; previa solicitud y cumplimiento de los requisitos establecidos, de acuerdo a ley.	1. Ley N° 24656 Ley General de Comunidades Campesinas Art 18° Inc b (14/041987). 2. Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). 3. Artículo 13°, 22° y 23° del Reglamento de la Ley N° 26496, aprobado por Decreto Supremo N° 007-96-AG, modificado por decreto supremo N° 008-2004-AG.				
REQUISITOS					
1. Solicitud Dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica. 2. Copia de DNI del Presidente del Comité de Uso Sustentable, Comunidad Campesina o Empresa Asociativa. 3. Ficha registral de inscripción en Registros Públicos. 4. Copia de Acta de Asamblea de Constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestre, indicando nombres y apellidos completos de los integrantes que la conforman debidamente visados por el Juez, Gobernador y/o Notario de la jurisdicción que corresponda. 5. Copia del DNI de los integrantes del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS y de los Responsables del Control y Vigilancia. 6. Copia de Título de Propiedad del predio del solicitante o documento que acredita la tenencia o posesión legal del área, expedida por la entidad correspondiente. 7. Copia del plano catastral del predio. 8. Declaración jurada que no existe litigio pendiente en el Poder Judicial sobre la propiedad y/o posesión del predio, debidamente suscrito.					
INSTRUCCIONES					
1 Se instruye a los interesados para que remitan a la DIRCAMS los documentos sobre Reconocimiento de CUSCSS de acuerdo a las normas vigentes. 2 Elaboración y publicación de requisitos de Reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS en secretaria. 3 Emisión de Afiches, folletos y documentos sobre Reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS					
FRECUENCIA					
Con frecuencia al inicio del año					
FORMULARIOS					
Solicitudes Simples, Resoluciones					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Otorgar el reconocimiento oficial a los Comités Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres, con la finalidad de realizar acciones de conservación, protección, manejo y aprovechamiento de los mismos; previa solicitud y cumplimiento de los requisitos establecidos, de acuerdo a ley.					
N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona el expediente, previa verificación de los requisitos de ley; firma cargo de recepción, folia expediente; registra en el sistema y tramita al despacho del/la directora/a.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema informático SIGGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
2	Toma conocimiento de su contenido; deriva a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Conocimiento y proveído a CCSS	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
3	Recepciona expediente; tramita a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema informático SIGGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
4	Verifica requisitos de ley y foliación; recepciona expediente en el sistema y a la vez en físico; tramita al Responsable de CCSS	Secretaria/o	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Recepción de Expediente para su tramite	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
5	Toma conocimiento de su contenido; deriva al Supervisor, a través del/ la Secretaria/o para su atención.	Responsable	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Toma conocimiento y deriva al Supervisor para su atención	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
6	Recepciona expediente; tramita a través del sistema, al despacho del/la Supervisor/a.	Secretaria/o	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Recepción expediente y tramita al Supervisor	2	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
7	Recepciona y consolida expediente; revisa su contenido; da conformidad a los requisitos establecidos; verifica acta de asamblea de constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos -CUSCSS y la Resolución que aprueba el Plan de Manejo y Conservación de Vicuñas emitida por el MINAG.	Supervisor/a	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Consolida los expedientes	9600	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente



N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
8	Emitir informe técnico y proyecta resolución de reconocimiento del Comité.	Supervisor/a	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Prepara informe técnico y proyecta resolución	15	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Informe
9	Eleva expediente a la/el Director/a, para la firma de documentos.	Supervisor/a	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Eleva expediente al Director	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
10	Recepciona expediente; tramita a la/el Director/a.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de expediente, registro en Sistema informático SIGGEDO	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
11	Recepciona expediente; da conformidad al informe técnico y V°B° a la propuesta de la resolución de reconocimiento del Comité de Uso Sustentable de camélidos Sudamericanos Silvestres (CUSCSS); deriva expediente a la/el Secretaria/o para proseguir el trámite en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Conocimiento del informe del Supervisor para proseguir el trámite en GRDE	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
12	Recepciona expediente; tramita a Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de informe para proseguir su trámite	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
13	Recepciona el expediente, previa verificación de los requisitos de ley; firmar cargo de recepción, folia expediente; registra en el sistema y tramita al despacho del/la Gerente/a Regional.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Recepción de expediente para proseguir su trámite, registro en SIGGEDO	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
14	Revisa y recaba vistos buenos y firma la Resolución.	Gerente/a	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Revisa y firma la resolución	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
15	Proveído para notificar al Directivo del CUSCSS, a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Gerente/a	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Proveído del documento	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
16	Notifica al Directivo del CUSCSS ; anexa copia de la resolución; enviar una copia de la misma a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos y archiva.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Notifica a los interesados	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
17	Archivo de expediente	Secretaria/o	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Archivo	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente

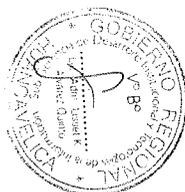


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIRCAMS-01: Reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS.

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor									
				Recursos humanos						Recursos identificables (materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA							
				Secretario/a	Director/a	Responsable CCSS	Supervisor/a CCSS	Gerente/a Regional	Pc	Papel bond	Thoner	Lepiceros	Libro de Actas	Proyecto									Cuaderno	Archivador					
																									Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo
1	Recepciona el expediente, previa verificación de los requisitos de ley; firma cargo de recepción, folia expediente; registra en el sistema y tramita al despacho del/la directora/a.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	1							1	1	1	1	1											1			
2	Toma conocimiento de su contenido; deriva a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5		1							1	1		1														1
3	Recepciona expediente; tramita a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	1								1			1														1
4	Verifica requisitos de ley y foliación; recepciona expediente en el sistema y a la vez en físico; tramita al Responsable de CCSS	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	5	1								1	1	1	1														1
5	Toma conocimiento de su contenido; deriva al Supervisor, a través del/ la Secretario/a para su atención.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	10			1						1	1	1	1														1
6	Recepciona expediente; tramita a través del sistema, al despacho del/la Supervisor/a.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	2	1								1	1	1	1														1
7	Recepciona y consolida expediente; revisa su contenido; da conformidad a los requisitos establecidos; verifica acta de asamblea de constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos - CUSCSS y la Resolución que aprueba el Plan de Manejo y Conservación de Vicuñas emitida por el MINAG.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	9600										1	1	1	1													1
8	Emite informe técnico y proyecta resolución de reconocimiento del Comité.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	15									1	1	1	1														1
9	Eleva expediente a la/el Director/a, para la firma de documentos.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	10									1	1	1	1														1

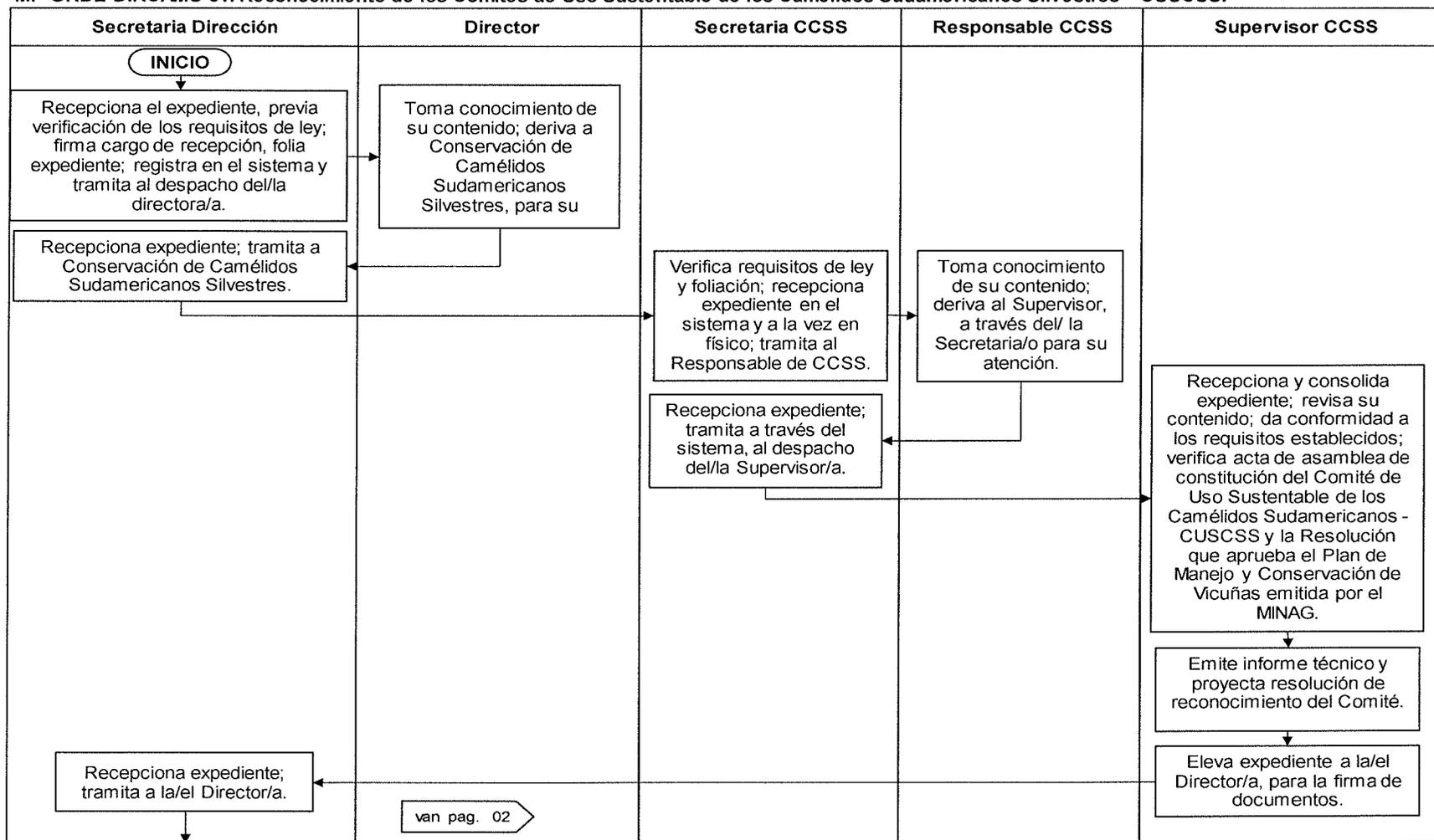


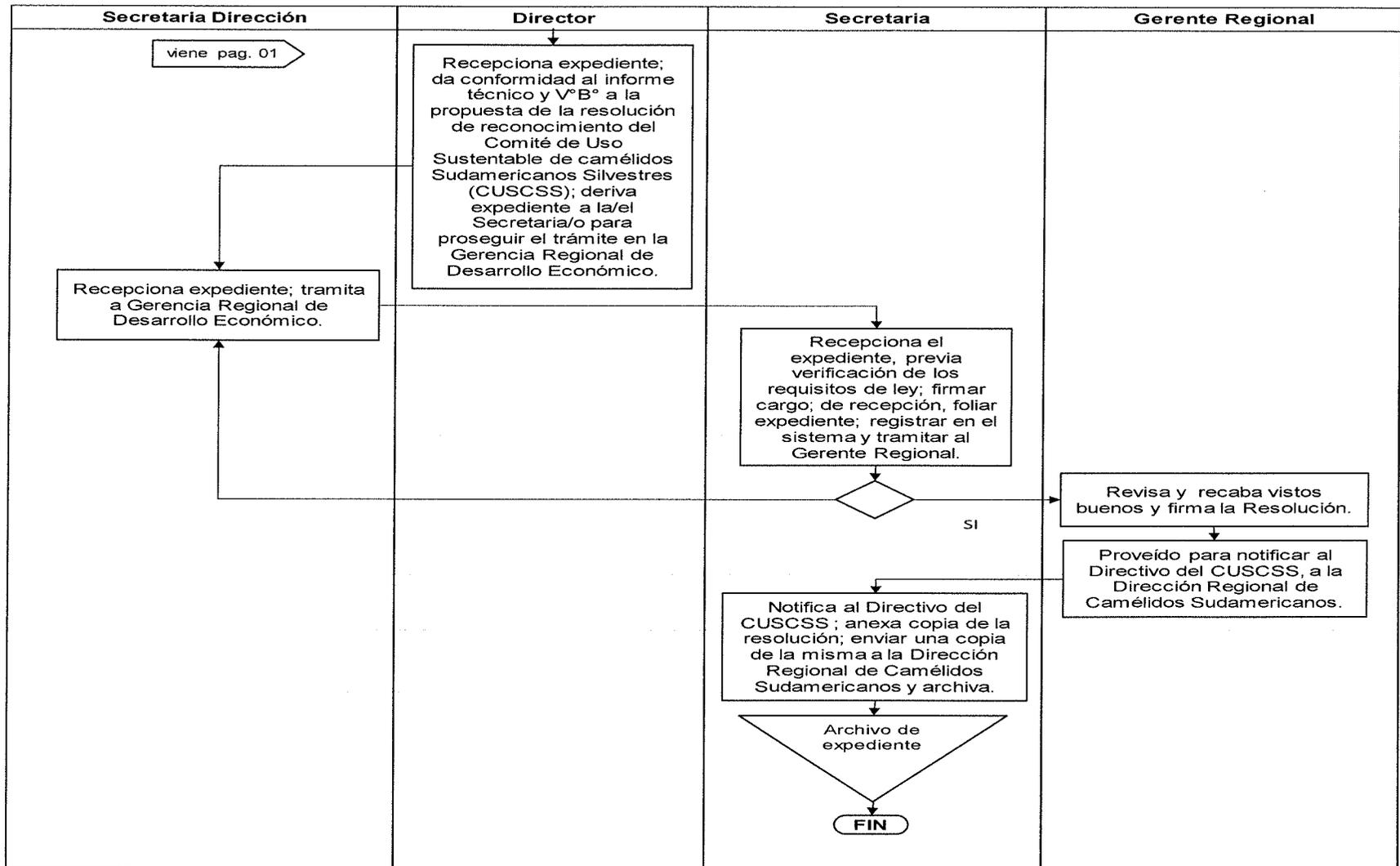
N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos humanos					Recursos identificables (materiales)						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria/o	Director/a	Responsable CCSS	Supervisor/a CCSS	Gerente/a Regional	Pc	Papel bond	Toner	Lapiceros	Libro de Actas	Proyecto								
10	Recepciona expediente; tramita a la/el Director/a.	Secretaria de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10	1						1	1	1	1					1		1		
11	Recepciona expediente; da conformidad al informe técnico y V°B° a la propuesta de la resolución de reconocimiento del Comité de Uso Sustentable de camélidos Sudamericanos Silvestres (CUSCSS); deriva expediente a la/el Secretaria/o para proseguir el trámite en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10		1					1	1	1	1					1		1		
12	Recepciona expediente; tramita a Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10	1						1	1	1	1					1		1		
13	Recepciona el expediente, previa verificación de los requisitos de ley; firmar cargo de recepción, folia expediente; registra en el sistema y tramita al despacho del/la Gerente/a Regional.	Secretaria de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico	10	1						1	1	1	1					1			1	
14	Revisa y recaba vistos buenos y firma la Resolución	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	10						1		1	1										1
15	Proveído para notificar al Directivo del CUSCSS, a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	10						1		1	1						1			1	
16	Notifica al Directivo del CUSCSS ; anexa copia de la resolución; enviar una copia de la misma a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos y archiva.	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	10	1						1	1	1	1					1			1	
17	Archivo de expediente	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	5	1																1		1
TOTAL			9732																			
TOTAL DIAS			20.28																			



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE-DIRCAMS-01: Reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS.





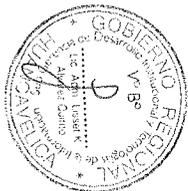
Procedimiento N° 02

Acreditación de Integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres.

 DATOS DE PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/11	MP-GRDE-DIRCAMS-02
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Acreditación de Integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar la Certificación a los Integrantes de los Comités Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres; responsables de los procesos técnico – administrativo para el manejo, protección, conservación y aprovechamiento sostenible y de su ecosistema.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 24656 Ley General de Comunidades Campesinas Art 18° Inc b (14/041987). 2. Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). 3. Artículo 13, 22 y 23 del Reglamento de la Ley N° 26496, aprobado por Decreto Supremo N°007-96-AG, modificado por decreto supremo N°008-2004-AG.
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Acta de Asamblea de Constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestre, indicando nombres y apellidos completos de los integrantes que la conforman debidamente visados por el Juez, Gobernador y/o Notario de la jurisdicción que corresponda. 2. Copia de DNI de los integrantes CUSCSS solicitante. 3. Dos (02) fotografías de color, tamaño carné de cada uno de los integrantes CUSCSS, y de los Responsables del Control y Vigilancia. 	
INSTRUCCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se instruye a los interesados para que remitan a la DIRCAMS los documentos sobre Acreditación de Integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres de acuerdo a las normas vigentes. 2. Elaboración y publicación de requisitos de Acreditación de Integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres en secretaria. 3. Emisión de Afiches, folletos y documentos sobre Acreditación de Integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres. 	
FRECUENCIA	
Con frecuencia desde el inicio del año	
FORMULARIOS	
Solicitudes Simples, Certificados	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Acreditación de Integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Otorgar la Certificación a los Integrantes de los Comités Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres; responsables de los procesos técnico – administrativo para el manejo, protección, conservación y aprovechamiento sostenible y de su ecosistema.					
N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona el expediente, previa verificación de los requisitos de ley; firma cargo de recepción; folia expediente; registra en el sistema y traslada al despacho del/la Director/a.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepciona y registra	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
2	Toma conocimiento de su contenido; deriva expediente a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Conocimiento y proveído	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
3	Recepciona expediente y tramita a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepciona y registra	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
4	Verifica requisitos; recepciona el mismo en físico y en el sistema; tramita expediente al Responsable de CCSS.	Secretaria/o	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Recepciona	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
5	Toma conocimiento del contenido del mismo, deriva al supervisor/a a través de la secretaria, para su atención.	Responsable	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Toma conocimiento y deriva	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
6	Recepciona expediente, traslada documentacion al supervisor/a.	Secretaria/o	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Recepción y tramita	2	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
7	Recepciona expediente; toma conocimiento de su contenido; verifica Acta de Asamblea de Constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres y Resolución que aprueba el Plan de Manejo y Conservación de Vicuñas emitida por el MINAG.	Supervisor/a	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Consolida los expedientes	9600	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente





N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
8	Da conformidad a requisitos; emite informe técnico y proyecta Certificado de los integrantes CUSCSS.	Supervisor/a	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Prepara informe técnico y proyecta certificado	15	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Informe
9	Eleva expediente al despacho del/la directora/a, para firma de documentos.	Supervisor/a	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Eleva expediente	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
10	Recepciona expediente y traslada al despacho del/la Director/a.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de expediente y registro en Sistema	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
11	Revisa y firma el Certificado.	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Revisa y firma la certificado	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
12	Da proveído para notificar a los Directivos del CUSCSS.	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Proveído del documento	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
13	Notifica a los Directivos del CUSCSS ; anexa copia del certificado; envía una copia de la misma a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y archiva.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Notifica y archiva	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO

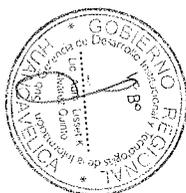


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIRCAMS-02: Acreditación de Integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres.

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos humanos					Recursos identificables (materiales)								Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Secretaria/o Dirección	Director/a	Responsable CCSS	Supervisor/a CCSS	Pc	Papel bond	Thoner	Lapiceros	Libro de Actas	Proyecto	Cuaderno	Archivador													
1	Recepciona el expediente, previa verificación de los requisitos de ley; firma cargo de recepción; folia expediente; registra en el sistema y traslada al despacho del/la Director/a.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	1					1	1	1	1	1						1						1			
2	Toma conocimiento de su contenido; deriva expediente a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5		1				1	1		1							1									1
3	Recepciona expediente y tramita a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	1					1			1				1			1									1
4	Verifica requisitos; recepciona el mismo en físico y en el sistema; tramita expediente al Responsable de CCSS.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	5	1					1	1	1	1							1									1
5	Toma conocimiento del contenido del mismo, deriva al supervisor/a a través de la secretaria, para su atención.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	10			1			1	1	1	1							1									1
6	Recepciona expediente, traslada documentación al supervisor/a.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	2	1					1	1	1	1							1									1
7	Recepciona expediente; toma conocimiento de su contenido; verifica Acta de Asamblea de Constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres y Resolución que aprueba el Plan de Manejo y Conservación de Vicuñas emitida por el MINAG.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	9600						1	1	1	1	1						1									1

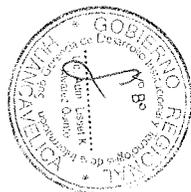
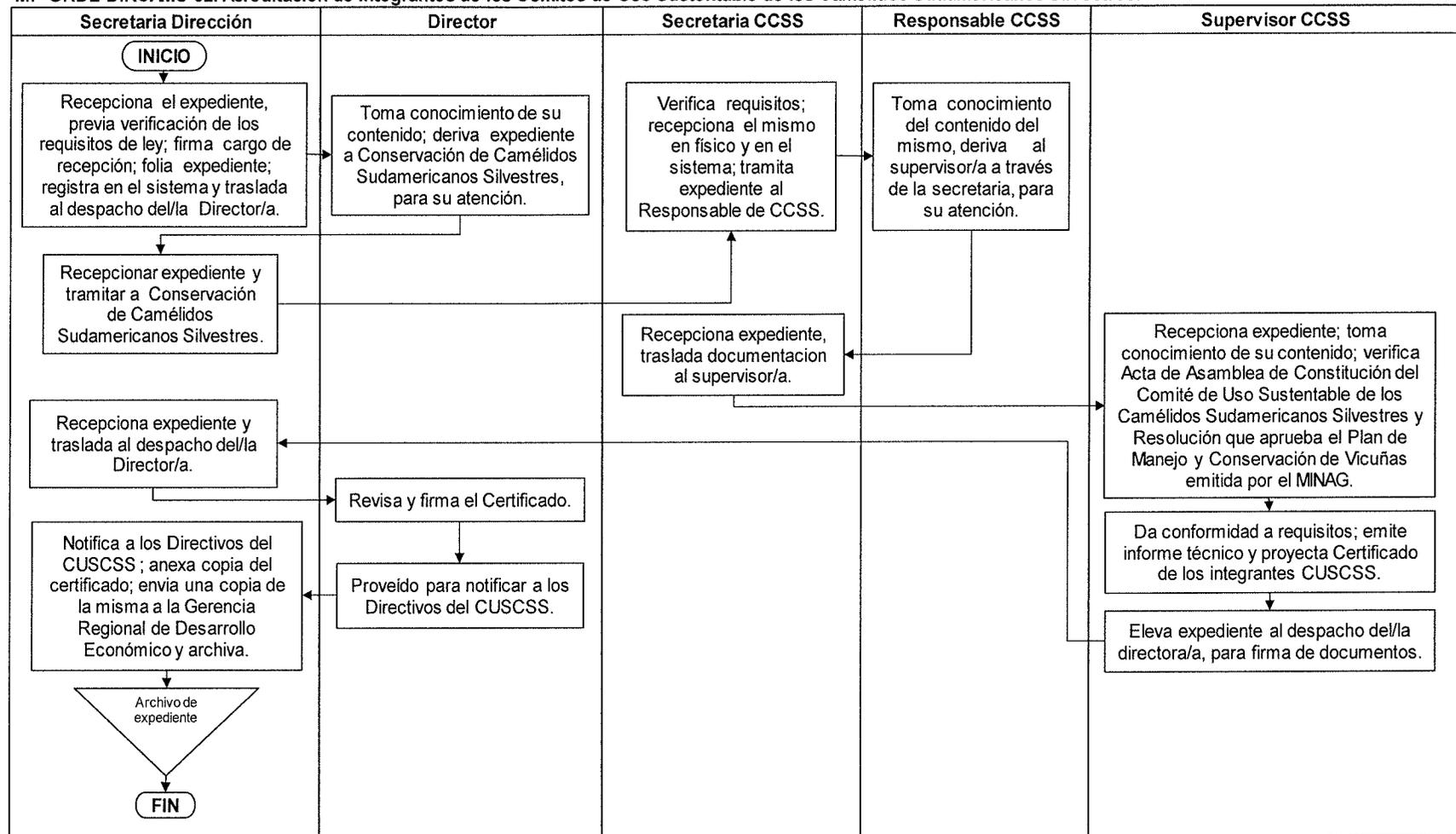


N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Recursos humanos					Recursos identificables (materiales)						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Secretaria/o Dirección	Directora/a	Responsable CCSS	Supervisor/a CCSS	Pc	Papel bond	Thoner	Lapiceros	Libro de Actas	Proyecto	Cuaderno									Archivador	
8	Da conformidad a requisitos; emite informe técnico y proyecta Certificado de los integrantes CUSCSS.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	15				1	1	1	1						1					1			
9	Eleva expediente al despacho del/la directora/a, para firma de documentos.	Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	10				1	1	1	1					1							1		
10	Recepciona expediente y traslada al despacho del/la Director/a.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10	1				1	1	1	1						1					1		
11	Revisa y firma el Certificado.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10		1			1	1	1	1					1							1	
12	Da proveído para notificar a los Directivos del CUSCSS.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10		1				1		1				1							1		
13	Notifica a los Directivos del CUSCSS ; anexa copia del certificado; envía una copia de la misma a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y archiva.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10	1				1	1	1	1						1					1		
TOTAL MINUTOS			9697																					
TOTAL DIAS			20.20																					



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE-DIRCAMS-02: Acreditación de Integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres.



Procedimiento N° 03

Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas.

 DATOS DE PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/11	MP-GRDE-DIRCAMS-03
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar la Resolución de aprobación del Cronograma Anual de Captura y Esquila de Vicuñas, con fines de producción, transformación y comercialización de fibra de la campaña respectiva, a las personas jurídicas que lo soliciten.	1. Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). 2. Reglamento de la Ley N° 26496 aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-96-AG. 3. DS N° 053 -2000-AG Art 2y3 (24/09/2000).
REQUISITOS	
1. Solicitud Dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica. 2. Copia de DNI del Presidente del Comité de Uso Sustentable de camélidos sudamericanos silvestres o del representante legal. 3. Copia de documento que acredita la representación legal de ser el caso. 4. Copia de Acta de Asamblea General de la Comunidad con la propuesta de programación de actividad de captura y esquila en el año. Para el caso de personas naturales deberá cumplir con los requisitos precitados y además estar inmerso en los alcances del DS N° 053-2000-AG.	
INSTRUCCIONES	
1. Se instruye a los interesados para que remitan a la DIRCAMS los documentos sobre Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas de acuerdo a las normas vigentes. 2. Elaboración y publicación de requisitos de la Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas. 3. Emisión de Afiches, folletos y documentos sobre la Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas.	
FRECUENCIA	
Al primer trimestre del año	
FORMULARIOS	
Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas.	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Otorgar la Resolución de aprobación del Cronograma Anual de Captura y Esquila de Vicuñas, con fines de producción, transformación y comercialización de fibra de la campaña respectiva, a las personas jurídicas que lo soliciten.					
Nº	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona el expediente previa verificación de los requisitos de ley; firma cargo de recepción; folia expediente; registra en el sistema y traslada al despacho del/la director/a.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	Recepciona y registra	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
2	Toma conocimiento de su contenido; deriva expediente a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres para su atención.	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	Conocimiento y proveído	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
3	Recepciona expediente; tramita a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	Recepciona y registra	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
4	Verifica requisitos de ley; recepciona expediente en el sistema y en físico y traslada a la oficina del Responsable de a CCSS.	Secretaria/o	Área de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres.	Recepciona	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
5	Toma conocimiento de su contenido; deriva expediente al supervisor para su atención a través de la secretaria.	Responsable	Área de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres.	Toma conocimiento y deriva	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
6	Recepciona expediente y traslada a la oficina del/la supervisor/a.	Secretaria/o	Área de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres.	Recepción expediente	2	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
7	Recepciona expediente; da conformidad a requisitos; verifica Acta de Asamblea de Constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres y la Resolución que aprueba el Plan de Manejo y Conservación de Vicuñas emitida por el MINAG.	Supervisor/a	Área de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Consolida los expedientes	9600	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
8	Propone Cronograma Anual de Captura y Esquila de Vicuñas Chaccus, con representantes de las Asociaciones de Productores y elabora acta de reunión.	Supervisor/a	Área de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres.	Prepara Cronograma Anual de captura y esquila de vicuñas	15	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Informe
9	Emite informe técnico, adjunta acta con propuesta y proyecta resolución de inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas y eleva expediente al Director.	Supervisor/a	Área de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres.	Eleva expediente al Director	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente



N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
10	Recepciona expediente y tramita al despacho del/la director/a.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepciona y registra	15	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
11	Recepciona expediente; da conformidad a informe técnico y V°B° a la propuestas de la resolución del cronograma de captura y esquila de vicuñas y entrega a la secretaria para proseguir el trámite en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepciona y Da conformidad	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
12	Recepciona expediente y tramita a Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepciona	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
13	Recepciona el expediente, previa verificación de los requisitos de ley; firma cargo de recepción, folia expediente; registra en el Sistema y tramita al despacho del Gerente Regional.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Recepciona	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
14	Revisa y recaba vistos buenos y firma la Resolución.	Gerente/a	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Revisa y firma la resolución	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
15	Proveído para notificar al Presidente del CUSCSS, a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	Gerente/a	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Proveído del documento	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
16	Notifica al Presidente del CUSCSS ; anexa copia de la resolución; enviar una copia de la misma a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos y archiva.	Secretaria/o	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Notifica a los interesados	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
17	Archivo de expediente	Secretaria/o	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Archivo	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente

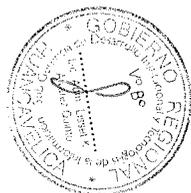


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIRCAMS-03: Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor							
				Recursos humanos					Recursos identificables (materiales)						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
				Secretario/a	Director/a	Responsable	Supervisor/a	Gerente/a Regional	Pc	Papel bond	Thoner	Lapiceros	Libro de Actas	Proyecto									Cuaderno	Archivador			
1	Recepciona el expediente previa verificación de los requisitos de ley; firma cargo de recepción; folia expediente; registra en el sistema y traslada al despacho del/la director/a.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	5	1						1	1	1	1	1										1			
2	Toma conocimiento de su contenido; deriva expediente a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres para su atención.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	5		1					1	1		1														1
3	Recepciona expediente; tramita a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	5	1						1			1														1
4	Verifica requisitos de ley; recepciona expediente en el sistema y en físico y traslada a la oficina del Responsable de a CCSS.	Área de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres.	5	1						1	1	1	1														1
5	Toma conocimiento de su contenido; deriva expediente al supervisor para su atención a través de la secretaria.	Área de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres.	10			1				1	1	1	1														1
6	Recepciona expediente y traslada a la oficina del/la supervisor/a.	Área de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres.	2	1						1	1	1	1														1
7	Recepciona expediente; da conformidad a requisitos; verifica Acta de Asamblea de Constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres y la Resolución que aprueba el Plan de Manejo y Conservación de Vicuñas emitida por el MINAG.	Área de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	9600							1	1	1	1														1
8	Propone Cronograma Anual de Captura y Esquila de Vicuñas Chaccus, con representantes de las Asociaciones de Productores y elabora acta de reunión.	Área de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres.	15							1	1	1	1														1



N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos												Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos humanos					Recursos identificables (materiales)							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Secretario/a	Director/a	Responsable	Supervisor/a	Gerente/a Regional	Pc	Papel bond	Thoner	Lapiceros	Libro de Actas	Proyecto	Cuaderno	Archivador	●	■	➔	⏸				▼			
9	Emite informe técnico, adjunta acta con propuesta y proyecta resolución de inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas y eleva expediente al Director.	Área de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres.	10				1			1	1	1	1			1								1			
10	Recepciona expediente y tramita al despacho del/la director/a.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	15	1						1	1	1	1				1							1			
11	Recepciona expediente; da conformidad a informe técnico y V°B° a la propuestas de la resolución del cronograma de captura y esquila de vicuñas y entrega a la secretaria para proseguir el trámite en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10		1					1	1	1	1				1							1			
12	Recepciona expediente y tramita a Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10	1						1	1	1	1				1							1			
13	Recepciona el expediente, previa verificación de los requisitos de ley; firma cargo de recepción, folia expediente; registra en el Sistema y tramita al despacho del Gerente Regional.	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	10	1						1	1	1	1				1							1			
14	Revisa y recaba vistos buenos y firma la Resolución.	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	10						1		1	1					1								1		
15	Proveído para notificar al Presidente del CUSCSS, a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	10						1		1	1					1							1			
16	Notifica al Presidente del CUSCSS ; anexa copia de la resolución; enviar una copia de la misma a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos y archiva.	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	10	1						1	1	1	1					1						1			
17	Archivo de expediente	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	5	1																	1			1			
TOTAL MINUTOS			9737																								
TOTAL DIAS			20.29																								

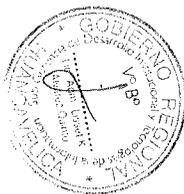
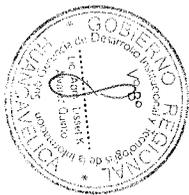
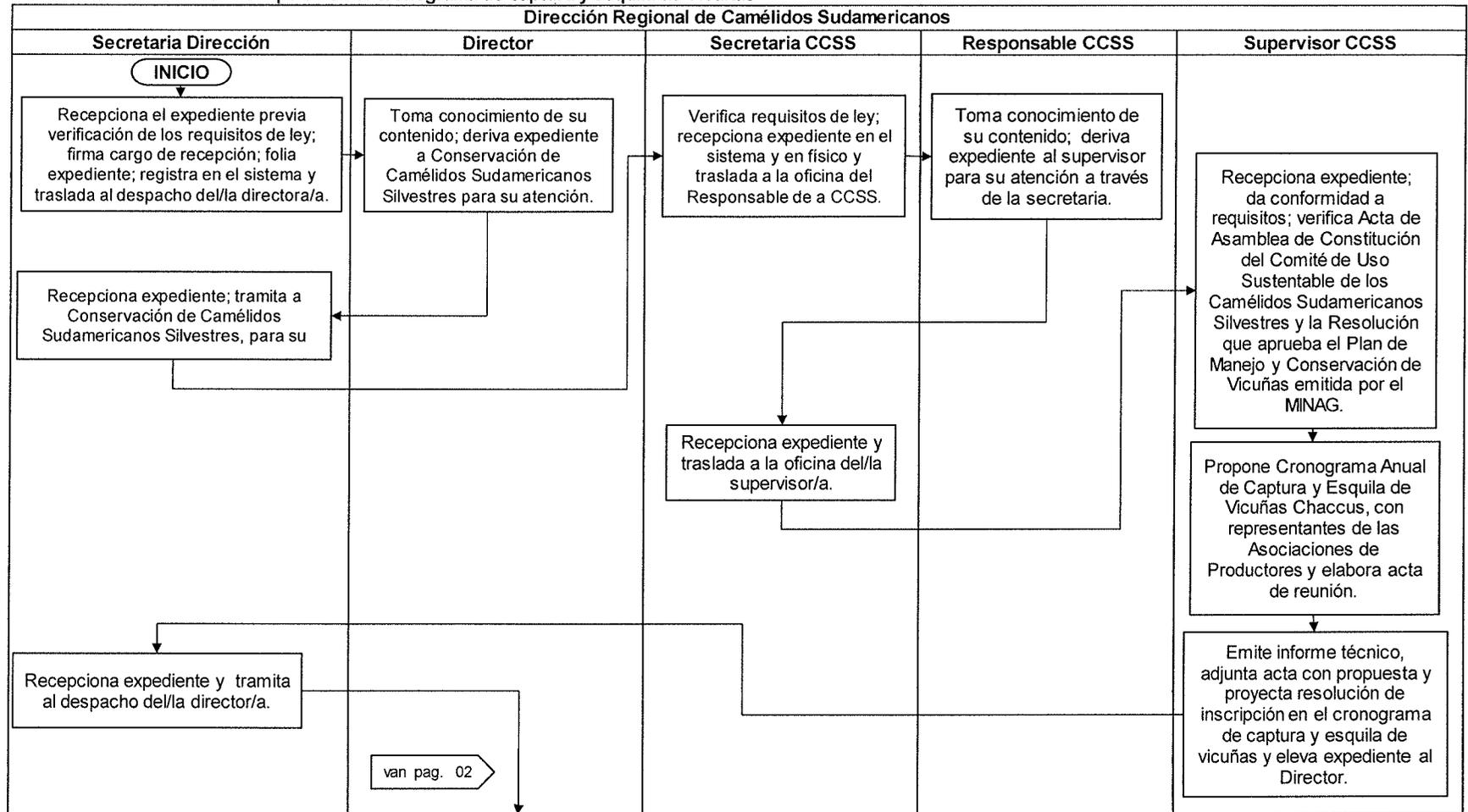
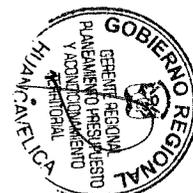
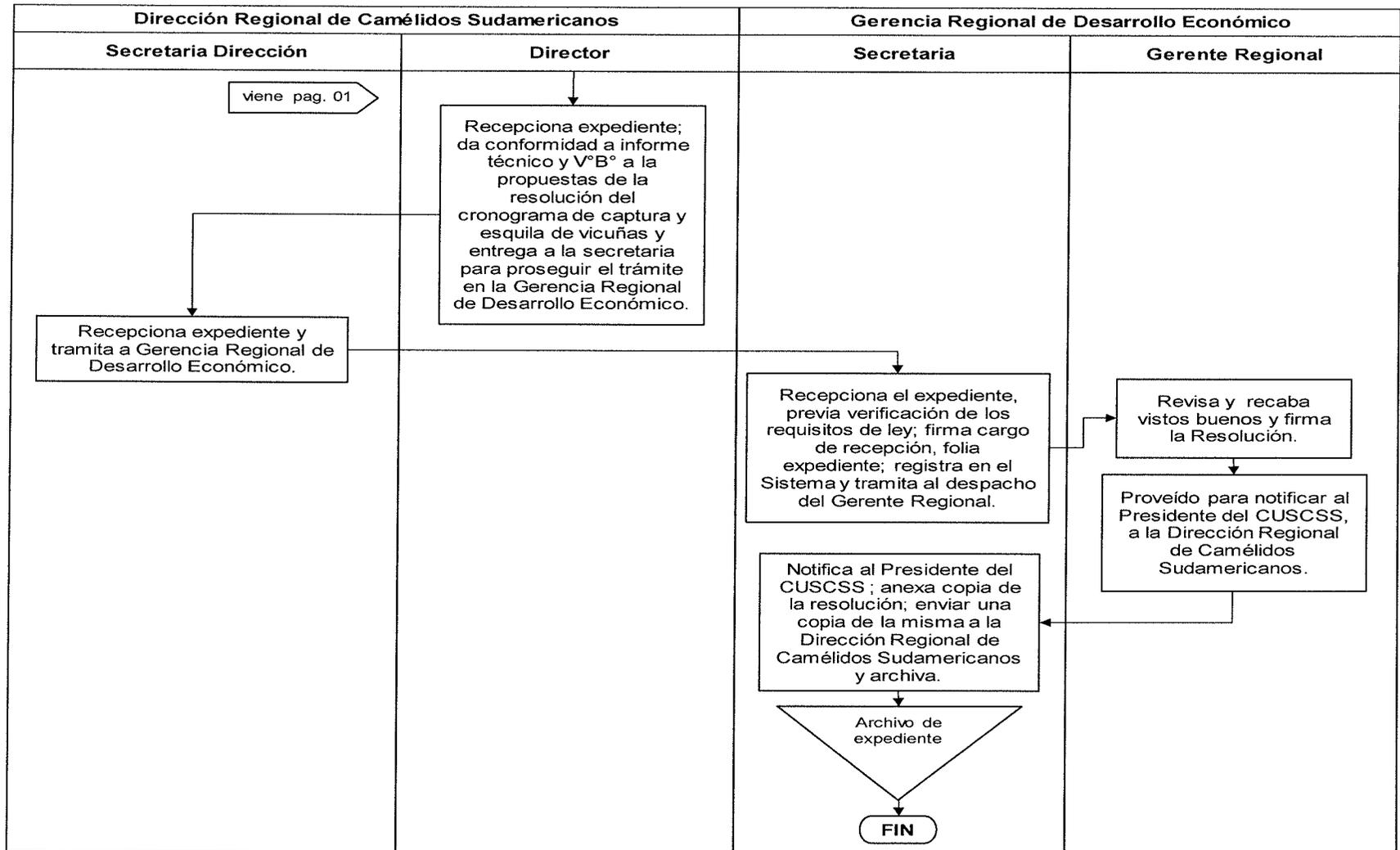


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE-DIRCAMS-03: Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas





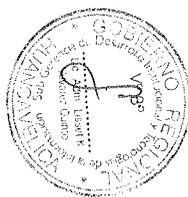
Procedimiento N° 04

Autorización para la captura y esquila de vicuñas.

 <p>DATOS DE PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">04/11</td> <td style="text-align: center;">MP-GRDE-DIRCAMS-04</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	04/11	MP-GRDE-DIRCAMS-04	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
04/11	MP-GRDE-DIRCAMS-04				
<p>ORGANO O UNIDAD ORGANICA</p> <p>Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos</p>					
<p>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Autorización para la captura y esquila de vicuñas.</p>					
<p>FINALIDAD</p> <p>Otorgar la Resolución de Autorización para la Captura y Esquila de Vicuñas, con fines de producción, transformación y comercialización de fibra; a personas jurídicas y/o naturales que lo soliciten.</p>	<p>BASE LEGAL</p> <p>1. Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). 2. Reglamento de la Ley N° 26496 aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-96-AG. 3. DS N° 053 -2000-AG Art 2y3 (24/09/2000).</p>				
<p>REQUISITOS</p> <p>1. Solicitud Dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica. 2. Copia de documento que acredita la representación legal de ser el caso. 3. Copia de acta de asamblea general que autorice la captura y esquila de vicuñas vivas. Para el caso de personas naturales deberá cumplir con los requisitos precitados y además estar inmerso en los alcances del DS N° 053-2000-AG.</p>					
<p>INSTRUCCIONES</p> <p>1. Se instruye a los interesados para que remitan a la DIRCAMS los documentos sobre la Autorización para la captura y esquila de vicuñas de acuerdo a las normas vigentes. 2. Elaboración y publicación de requisitos para la Autorización para la captura y esquila de vicuñas. 3. Emisión de Afiches, folletos y documentos sobre la Autorización para la captura y esquila de vicuñas.</p>					
<p>FRECUENCIA</p> <p>Con frecuencia desde 15 de mayo a 15 de Noviembre</p>					
<p>FORMULARIOS</p> <p>Solicitudes simples, Formato de Autorización Técnica Administrativa</p>					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Autorización para la captura y esquila de vicuñas.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Otorgar la Resolución de Autorización para la Captura y Esquila de Vicuñas, con fines de producción, transformación y comercialización de fibra; a personas jurídicas y/o naturales que lo soliciten.					
Nº	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona expediente previa verificación de requisitos de ley; firma cargo de recepción; folia expediente; registra en el sistema y tramitada al despacho del/la director/a.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema informático SIGGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
2	Toma conocimiento de su contenido; y deriva a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Conocimiento y proveído	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
3	Recepciona expediente; tramita a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema informático SIGGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
4	Verificar requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramita al Responsable de CCSS.	Secretaria/o	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Recepción de Expediente para su tramite	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
5	Toma conocimiento de su contenido y deriva expediente al Supervisor para su atención.	Responsable	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Toma conocimiento y deriva al Supervisor para su atención	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
6	Recepciona expediente y tramita al supervisor de chaccus.	Secretaria/o	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Recepción expediente y tramita al Supervisor	2	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
7	Recepciona y consolida expediente; revisa su contenido; da conformidad a los requisitos establecidos	Supervisor/a	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Consolida los expedientes	9600	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
8	Emite informe técnico y proyecta la Autorización Técnica Administrativa para efectuar captura y esquila de vicuñas vivas.	Supervisor/a	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Prepara informe técnico y proyecta ATA	15	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Informe
9	Emite informe técnico y eleva expediente al despacho del/la director/a.	Supervisor/a	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Eleva expediente al Director	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente





N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
10	Recepcionar expediente y traslada expediente al despacho del/la director/a.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de expediente, registro en Sistema informático SIGGEDO	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
11	Revisa y firma de la Autorización Técnica Administrativa para efectuar captura y esquila de vicuñas vivas.	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Revisa y firma la ATA	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
12	Proveído para notificar al Presidente de CUSCSS la Autorización Técnica Administrativa para efectuar captura y esquila de vicuñas vivas y a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres.	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Proveído del documento	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
13	Notifica a los Directivos del CUSCSS ; anexa copia de la Autorización Técnica Administrativa; enviar una copia de la misma a CCSS y archiva.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Notifica a los interesados	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
14	Archivo de expediente	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Archivo	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente

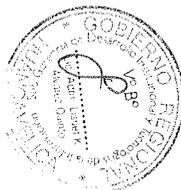


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIRCAMS-04: Autorización para la captura y esquila de vicuñas.

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos								Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos humanos				Recursos identificables (materiales)				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Secretario/a	Director/a	Responsable	Supervisor/a	Pc	Papel bond	Thoner	Lapiceros									Libro de Actas
1	Recepciona expediente previa verificación de requisitos de ley; firma cargo de recepción; folia expediente; registra en el sistema y tramitada al despacho del/la director/a.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	1					1	1	1	1	1						1	
2	Toma conocimiento de su contenido; y deriva a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5		1				1	1		1								1
3	Recepciona expediente; tramita a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	1					1		1		1							1
4	Verificar requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramita al Responsable de CCSS.	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	5	1					1	1	1	1			1					1
5	Toma conocimiento de su contenido y deriva expediente al Supervisor para su atención.	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	10			1			1	1	1	1		1						1
6	Recepciona expediente y tramita al supervisor de chaccus.	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	2	1					1	1	1	1		1						1
7	Recepciona y consolida expediente; revisa su contenido; da conformidad a los requisitos establecidos	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	9600						1	1	1	1		1						1
8	Emite informe técnico y proyecta la Autorización Técnica Administrativa para efectuar captura y esquila de vicuñas vivas.	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	15						1	1	1	1		1						1
9	Emite informe técnico y eleva expediente al despacho del/la director/a.	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	10						1	1	1	1		1						1



N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos									Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos humanos				Recursos identificables (materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretario/a	Director/a	Responsable	Supervisor/a	Pc	Papel bond	Thoner	Lapiceros	Libro de Actas								
10	Recepcionar expediente y traslada expediente al despacho del/la director/a.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10	1				1	1	1	1				1		1			
11	Revisa y firma de la Autorización Técnica Administrativa para efectuar captura y esquila de vicuñas vivas.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10		1			1	1	1	1		1					1		
12	Proveido para notificar al Presidente de CUSCSS la Autorización Técnica Administrativa para efectuar captura y esquila de vicuñas vivas y a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5		1				1		1		1				1			
13	Notifica a los Directivos del CUSCSS ; anexa copia de la Autorización Técnica Administrativa; enviar una copia de la misma a CCSS y archiva.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10	1				1	1	1	1			1			1			
14	Archivo de expediente	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	1												1			1	
TOTAL MINUTOS			9697																	
TOTAL DIAS			20.20																	

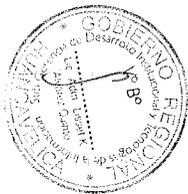
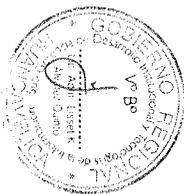
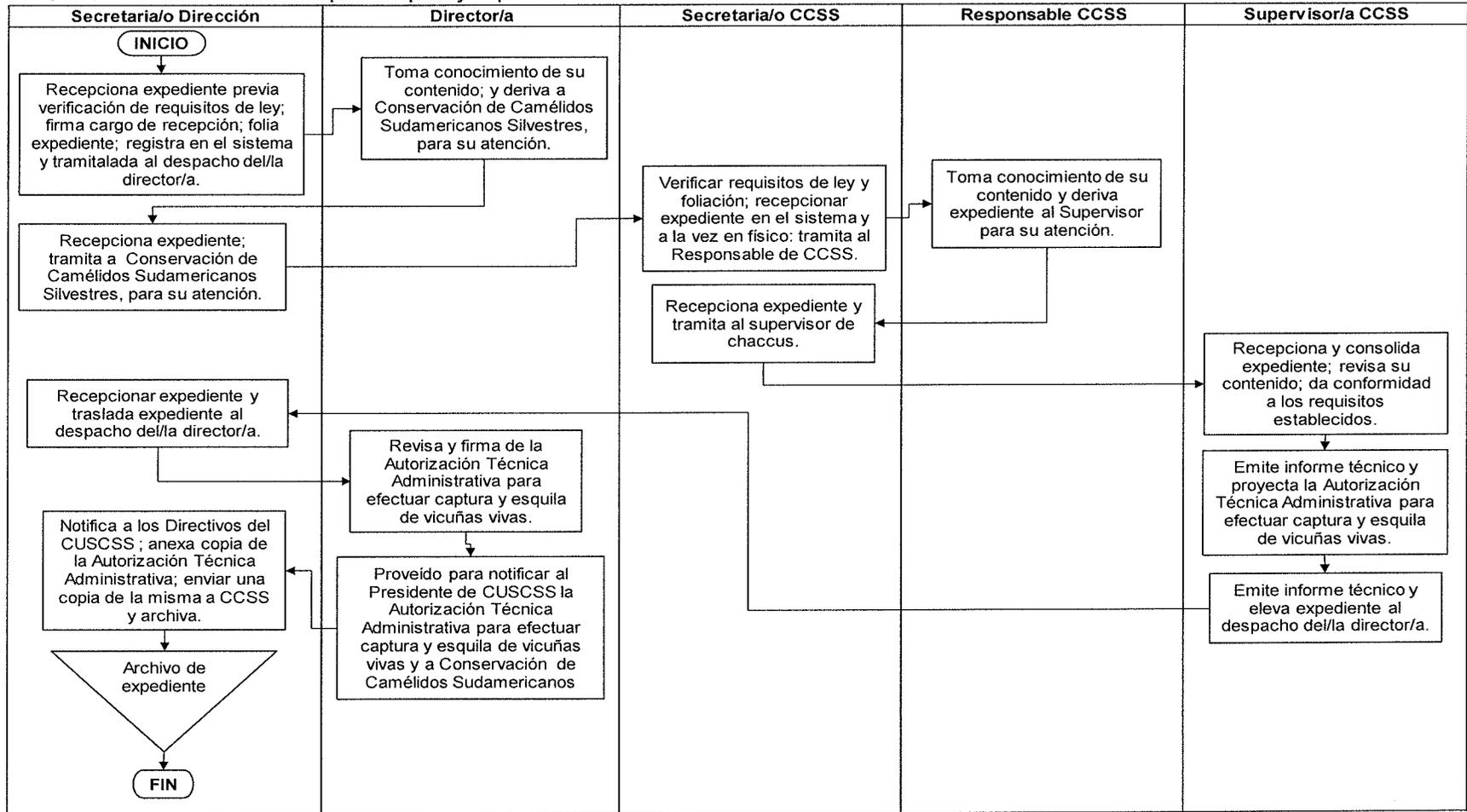


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE-DIRCAMS-04: Autorización para la captura y esquila de vicuñas.



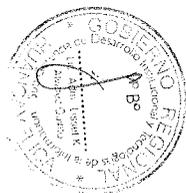
Procedimiento N° 05

Emisión del Registro de Captura y Esquila de Vicuñas.

 DATOS DE PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/11	MP-GRDE-DIRCAMS-05
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Emisión del Registro de Captura y Esquila de Vicuñas.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Emitir el Registro de Captura y Esquila de vicuñas vivas, luego de culminado el operativo de captura y esquila de vicuñas, en el lugar donde se realizó dicha actividad, al titular de manejo.	1. Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995). 2. Reglamento de la Ley N° 26496 aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-96-AG. 3. DS N° 053 -2000-AG Art 2y3 (24/09/2000).
REQUISITOS	
Emisión automática previo cumplimiento del procedimiento N° 4. 1. Solicitud Dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica. 2. Copia de documento que acredita la representación legal de ser el caso. 3. Copia de acta de asamblea general que autorice la captura y esquila de vicuñas vivas. Para el caso de personas naturales deberá cumplir con los requisitos precitados y además estar inmerso en los alcances del DS N° 053-2000-AG.	
INSTRUCCIONES	
1. Se instruye a los interesados para que remitan a la DIRCAMS los documentos sobre la Emisión del Registro de Captura y Esquila de Vicuñas de acuerdo a las normas vigentes. 2. Elaboración y publicación de requisitos sobre la Emisión del Registro de Captura y Esquila de Vicuñas. 3. Emisión de Afiches, folletos y documentos sobre la Emisión del Registro de Captura y Esquila de Vicuñas.	
FRECUENCIA	
Con frecuencia desde 15 de mayo a 15 de Noviembre	
FORMULARIOS	
Formatos 2 y 3	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Emisión del Registro de Captura y Esquila de Vicuñas.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Emitir el Registro de Captura y Esquila de vicuñas vivas, luego de culminado el operativo de captura y esquila de vicuñas, en el lugar donde se realizó dicha actividad, al titular de manejo.					
N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona expediente previa verificación de requisitos de ley; firmar cargo de recepción; folia expediente; registra en el sistema y tramita al despacho del/la director/a.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema informático SIGGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
2	Toma conocimiento de su contenido; y deriva el expediente a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Conocimiento y proveído a la CCSS	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
3	Recepciona expediente; tramita a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema informático SIGGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
4	Verifica requisitos de ley y foliación; recepciona expediente en el sistema y a la vez en físico; tramita al Responsable de CCSS	Secretaria/o	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Recepción de Expediente para su tramite	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
5	Toma conocimiento de su contenido; derivar expediente al Supervisor, para su atención.	Responsable	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Toma conocimiento y deriva al Supervisor para su atención	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
6	Recepciona expediente y traslada a la oficina del/la supervisor/a de chaccus.	Secretaria/o	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Recepción expediente y tramita al Supervisor	2	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
7	Recepciona y consolida expediente; revisa su contenido; consolida y actualiza registro de captura de vicuñas vivas.	Supervisor/a	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Consolida los expedientes	9600	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
8	Elabora hoja de hoja de control de captura y esquila de vicuñas vivas.	Supervisor/a	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Prepara informe técnico con la hoja de captura y esquila de vicuñas vivas	15	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Informe
9	Emita informe técnico, eleva expediente al despacho del/la director/a.	Supervisor/a	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	Eleva expediente al Director	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente



N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
10	Recepciona expediente, traslada expediente al despacho del/la director/a.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de expediente, registro en Sistema informático SIGGEDO	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
11	Revisa y firma las hojas de control de captura y esquila de vicuñas vivas.	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Revisa y firma las hojas de control de captura y esquila de vicuñas vivas	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
12	Proveído para remisión del original de las Hojas de Control de captura y esquila de vicuñas vivas a la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestres - MINAG	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Proveído del documento	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
13	Notifica a la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestres - MINAG; envía una copia de la misma a CCSS y archiva.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Notifica a los interesados	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
14	Archivo de expediente	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Archivo	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIRCAMS-05: Emisión del Registro de Captura y Esquila de Vicuñas

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Recursos humanos				Recursos identificables (materiales)						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Secretaria/o	Directora/a	Responsable	Supervisor/a	Pc	Papel bond	Thoner	Lapiceros	Libro de Actas	Cuaderno									Archivador	
1	Recepciona expediente previa verificación de requisitos de ley; firmar cargo de recepción; folia expediente; registra en el sistema y tramita al despacho del/la director/a.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	1					1	1	1	1		1							1		
2	Toma conocimiento de su contenido; y deriva el expediente a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5		1				1	1		1		1									1
3	Recepciona expediente; tramita a Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres, para su atención.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	1					1			1		1									1
4	Verifica requisitos de ley y foliación; recepciona expediente en el sistema y a la vez en físico; tramita al Responsable de CCSS	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	5	1					1	1	1	1			1							1	
5	Toma conocimiento de su contenido; derivar expediente al Supervisor, para su atención.	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	10			1			1	1	1	1		1								1	
6	Recepciona expediente y traslada a la oficina del/la supervisor/a de chaccus.	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	2	1					1	1	1	1		1							1		
7	Recepciona y consolida expediente; revisa su contenido; consolida y actualiza registro de captura de vicuñas vivas.	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	9600						1	1	1	1	1	1								1	



N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Recursos humanos				Recursos identificables (materiales)						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Secretaria/o	Director/a	Responsable	Supervisor/a	Pc	Papel bond	Thoner	Lapiceros	Libro de Actas	Cuaderno									Archivador	
8	Elabora hoja de control de captura y esquila de vicuñas vivas.	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	15				1	1	1	1	1			1						1			
9	Emita informe técnico, eleva expediente al despacho del/la director/a.	Area de Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres	10				1	1	1	1	1			1							1		
10	Recepciona expediente, traslada expediente al despacho del/la director/a.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10	1				1	1	1	1					1				1			
11	Revisa y firma las hojas de control de captura y esquila de vicuñas vivas.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10		1			1	1	1	1				1							1	
12	Proveído para remisión del original de las Hojas de Control de captura y esquila de vicuñas vivas a la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestres - MINAG	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5		1				1		1				1						1		
13	Notifica a la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestres - MINAG; envía una copia de la misma a CCSS y archiva.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10	1				1	1	1	1					1					1		
14	Archivo de expediente	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	1											1						1		1
TOTAL MINUTOS			9697																				
TOTAL DIAS			20.20																				

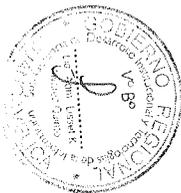
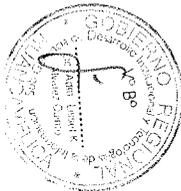
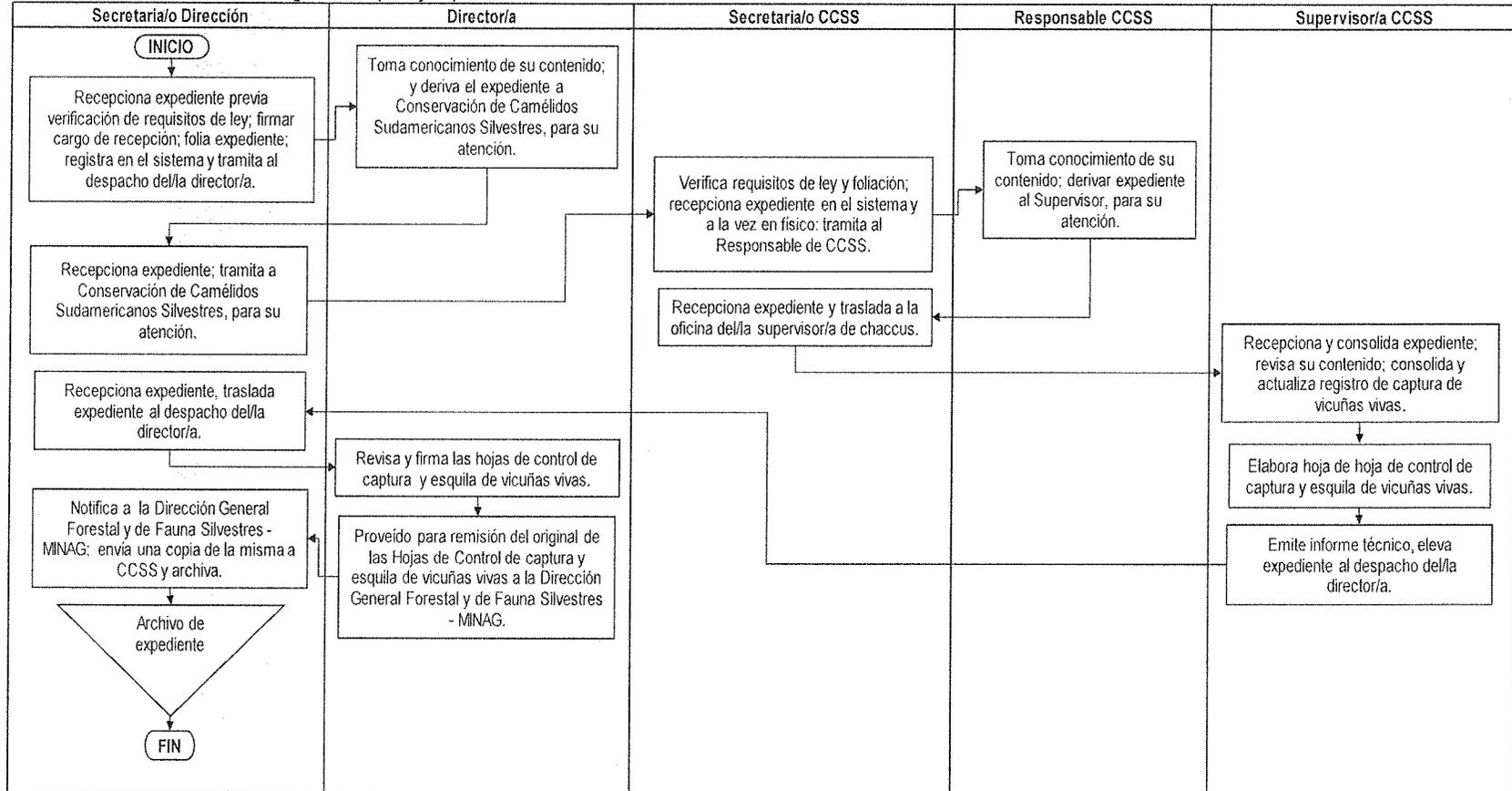


DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE-DIRCAMS-05: Emisión del Registro de Captura y Esquila de Vicuñas



Procedimiento N° 06
Registro Genealógico de Alpacas y Llamas del Perú

 <p>DATOS DE PROCEDIMIENTO</p>					
<table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO N°</th> <th>CODIGO</th> </tr> <tr> <td align="center">06/11</td> <td align="center">MP-GRDE-DIRCAMS-06</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	06/11	MP-GRDE-DIRCAMS-06	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
06/11	MP-GRDE-DIRCAMS-06				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO					
Registro Genealógico de Alpacas y Llamas del Perú					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
La finalidad de los RGALLP, es establecer la filiación exacta y controlar las características productivas y reproductivas de los animales y Promover el mejoramiento genético de las alpacas: Huacaya y Suri y de las Llamas: K'ara y Chaqu.	1. D.S. N° 023-1995 2. Ley 28350 Ley de Promoción del Mejoramiento Genético y Conservación de las Razas de Camélidos Sudamericanos Domésticos y su Reglamento. 3. D.S. N° 022-2005-AG.Ley de Promoción del Mejoramiento Genético y Conservación de las Razas de Camélidos Sudamericanos Domésticos. 4. D.S. N° 013-2011-AG.				
REQUISITOS					
1.- Contar con registros de producción y reproducción (registro de nacimiento, empadre y mortalidad) 2.- Contar con hatos de alpacas mejoradas. 3.- Tener nuestra propia identificación en la oreja izquierda de las alpacas. 4.- Solicitar la visita de los técnicos para la evaluación de las alpacas a la oficina de la coordinadora regional de camélidos sudamericanos. 5.- Cumplir con las recomendaciones y compromisos que señalen los técnicos del programa de los registros genealógicos . 6.- Formar parte de la Asociación de criadores de alpacas registradas en su provincia , departamento o región.					
INSTRUCCIONES					
1. Se instruye a los interesados para que remitan a la DIRCAMS los documentos sobre Registro Genealógico de Alpacas y Llamas del Perú de acuerdo a las normas vigentes. 2. Elaboración y publicación de requisitos de Registro Genealógico de Alpacas y Llamas del Perú en secretaría. 3. Emisión de Afiches, folletos y documentos sobre Registro Genealógico de Alpacas y Llamas del Perú.					
FRECUENCIA					
Con frecuencia todo el año					
FORMULARIOS					
Solicitudes Simples, Certificados					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Registro Genealógico de Alpacas y Llamas del Perú					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: La finalidad de los RGALLP, es establecer la filiación exacta y controlar las características productivas y reproductivas de los animales y Promover el mejoramiento genético de las alpacas: Huacaya y Suri y de las Llamas: K'ara y Chaqu.					
Nº	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona el expediente previa verificación de los requisitos de ley; firmar cargo; de recepción, foliar expediente; registra en el sistema y traslada al despacho del/la director/a.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema informático SISGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SISGEDO
2	Toma conocimiento de su contenido; deriva a Registro Genealógico, para su atención.	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Conocimiento y proveído a CCSS	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
3	Recepciona expediente; tramita a Camélidos Domésticos.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema informático SISGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SISGEDO
4	Verifica requisitos y foliación del expediente; recepciona el mismo en físico y el sistema; tramita expediente al Responsable de Camélidos Sudamericanos Domésticos.	Secretaria/o	Camélidos Domésticos	Recepción de Expediente	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
5	Toma conocimiento del contenido, deriva al Equipo Técnico de Registros Genealógicos a través de la secretaria, para su atención.	Responsable	Camélidos Domésticos	Toma conocimiento y deriva	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
6	Recepciona expediente y consolida; revisa su contenido, da conformidad a los requisitos establecidos.	Equipo Técnico	Registro Genealógico	Consolida los expedientes	9600	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SISGEDO
7	Programa y realiza visita in situ para realizar trabajos de Evaluación de Registros genealógicos.	Equipo Técnico	Registro Genealógico	Programa y realiza salida a campo	15	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Informe
8	Emite informe del Equipo Técnico de Registros Genealógicos, para su tramite.	Equipo Técnico	Registro Genealógico	Prepara informe técnico y proyecta certificado	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
9	Recepciona el expediente foliado en dos ejemplares, firma cargo; registra en el sistema y tramitar al Responsable de Camélidos Domésticos.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de expediente para proseguir su tramite, registro en SISGEDO	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
10	Recepciona el expediente y Toma conocimiento del informe.	Responsable	Camélidos Domésticos	Revisa y firma la resolución	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
11	Consolida el informe para la base de datos de Registros Genealógicos y la otra copia archiva.	Responsable	Camélidos Domésticos	Proveído del documento	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
12	Archivo de expediente	Responsable	Camélidos Domésticos	Archivo	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente

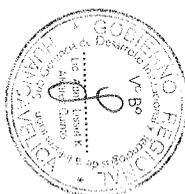
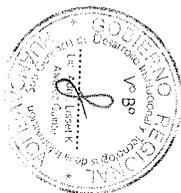


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIRCAMS-06: Registro Genealógico de Alpacas y Llamas del Perú

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos								Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos humanos				Recursos identificables (materiales)				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Secretaría/o	Director/a	Responsable	Equipo Técnico	Pc	Papel bond	Thoner	Lapiceros									Libro de Actas
1	Recepciona el expediente previa verificación de los requisitos de ley; firmar cargo; de recepción, foliar expediente; registra en el sistema y traslada al despacho del/la director/a.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	1					1	1								1		
2	Toma conocimiento de su contenido; deriva a Registro Genealógico, para su atención.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5		1				1	1				1						1
3	Recepciona expediente; tramita a Camélidos Domésticos.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	1						1				1						1
4	Verifica requisitos y foliación del expediente; recepciona el mismo en físico y el sistema; tramita expediente al Responsable de Camélidos Sudamericanos Domésticos.	Camélidos Domésticos	5	1					1	1				1						1
5	Toma conocimiento del contenido, deriva al Equipo Técnico de Registros Genealógicos a través de la secretaria, para su atención.	Camélidos Domésticos	10			1								1						1
6	Recepciona expediente y consolida; revisa su contenido, da conformidad a los requisitos establecidos.	Registro Genealógico	9600						1	1								1		
7	Programa y realiza visita in situ para realizar trabajos de Evaluación de Registros genealógicos.	Registro Genealógico	15						1	1				1						1
8	Emite informe del Equipo Técnico de Registros Genealógicos, para su tramite.	Registro Genealógico	10						1	1	1	1						1		
9	Recepciona el expediente foliado en dos ejemplares, firma cargo; registra en el sistema y tramitar al Responsable de Camélidos Domésticos.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	10	1						1	1			1						1



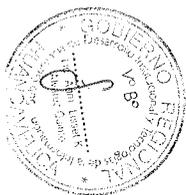
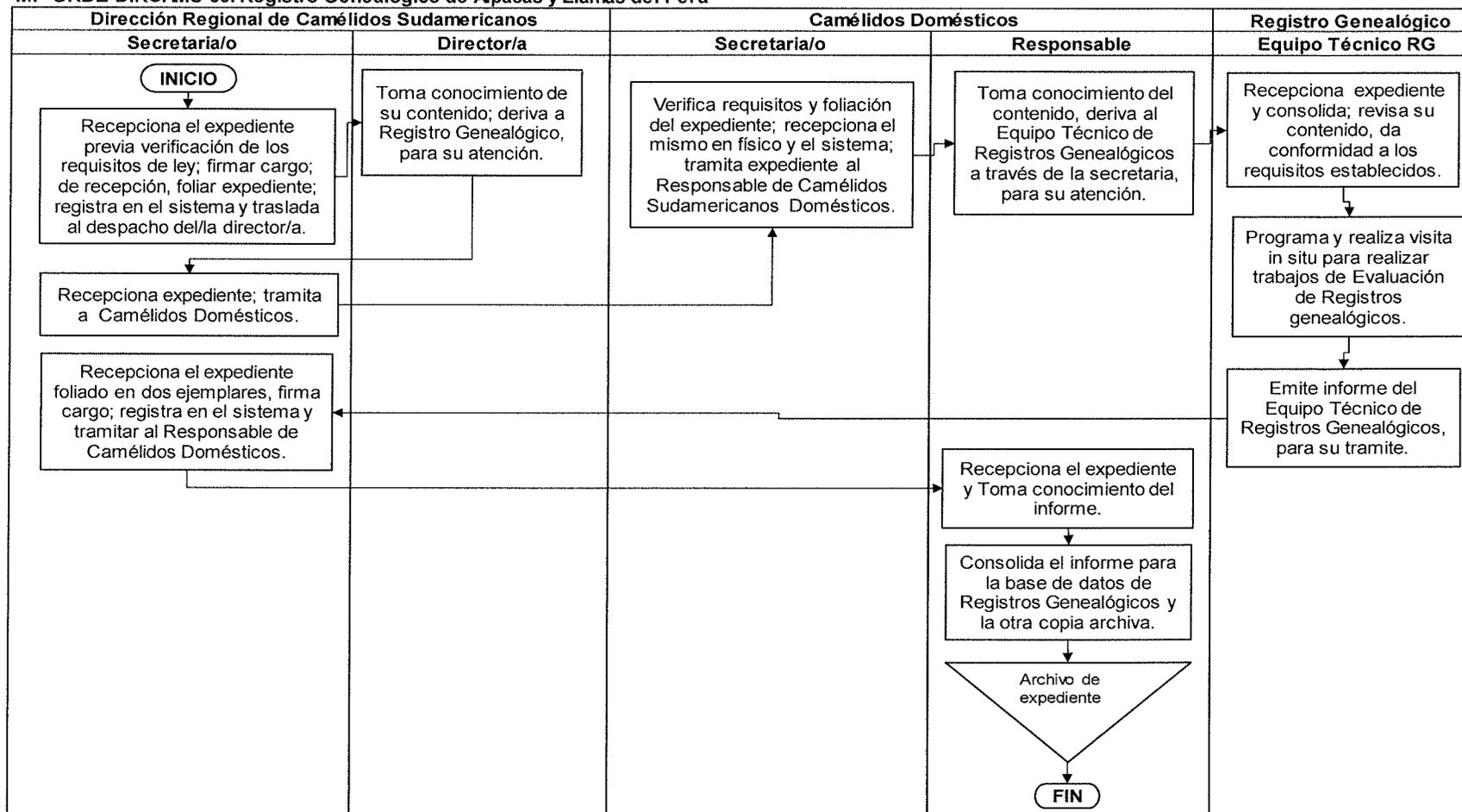


N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos								Tipo de actividad				Tipo de valor			
				Recursos humanos				Recursos identificables (materiales)				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria/o	Director/a	Responsable	Equipo Técnico	Pc	Papel bond	Thoner	Lapiceros								
10	Recepciona el expediente y Toma conocimiento del informe.	Camélidos Domésticos	10			1				1						1			
11	Consolida el informe para la base de datos de Registros Genealógicos y la otra copia archiva.	Camélidos Domésticos	10			1		1		1				1		1			
12	Archivo de expediente	Camélidos Domésticos	5			1									1			1	
TOTAL MINUTOS			9690																
TOTAL DIAS			20.19																



DIAGRAMA DE BLOQUES

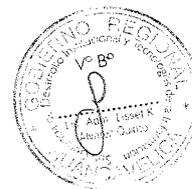
MP-GRDE-DIRCAMS-06: Registro Genealógico de Apacas y Llamas del Perú



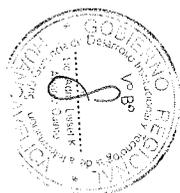
Procedimiento N° 07

Emisión del Certificado de Inscripción de Alpacas y Llamas en el LAI, LAP, LAD, LCP de los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas del Perú

DATOS DE PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
07/11	MP-GRDE-DIRCAMS-07
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Emisión del Certificado de Inscripción de Alpacas y Llamas en el LAI, LAP, LAD, LCP de los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas del Perú	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar el Certificado de Inscripción de Alpacas, con el objeto de promover el mejoramiento genético y preservación de la alpaca y llama y declararlas como "Recurso Genético del Perú".	1. Ley N° 28350, Ley Promoción del Mejoramiento Genético y Conservación de las Razas de Camélidos Sudamericanos Domésticos, Art. 4°, 5° y 9° (01/09/04) 2. Reglamento de la Ley N° 28350, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2005-AG. 3. RGGP N° 1110-2013/GOB.REG-HVCA/GR.CAJ/GGR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos. 4. D.S. N° 013-2011-AG.
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Camélidos Sudamericanos. 2. Copia del certificado del productor. 3. Copia del DNI del productor	
INSTRUCCIONES	
1. Se instruye a los interesados para que remitan a la DIRCAMS los documentos sobre Emisión del Certificado de Inscripción de Alpacas y Llamas en el LAI, LAP, LAD, LCP de los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas de acuerdo a las normas vigentes. 2. Elaboración y publicación de requisitos de Emisión del Certificado de Inscripción de Alpacas y Llamas en el LAI, LAP, LAD, LCP de los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas en secretaría. 3. Emisión de Afiches, folletos y documentos sobre Emisión del Certificado de Inscripción de Alpacas y Llamas en el LAI, LAP, LAD, LCP de los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas.	
FRECUENCIA	
Con frecuencia desde el inicio del año	
FORMULARIOS	
Solicitudes Simples, Certificados	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Emisión del Certificado de Inscripción de Alpacas y Llamas en el LAI, LAP, LAD, LCP de los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas del Perú					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Otorgar el Certificado de Inscripción de Alpacas, con el objeto de promover el mejoramiento genético y preservación de la alpaca y llama y declararlas como "Recurso Genético del Perú".					
N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona expediente previa verificación de requisitos de ley; firma cargo de recepción; folia expediente; registra en el sistema y traslada al despacho del/la director/a.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema informático SIGGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
2	Toma conocimiento de su contenido; deriva expediente al Responsable Camélidos Domésticos, para su atención.	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Conocimiento y proveído a la CCDD.	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
3	Recepciona expediente; tramita a Camélidos Domésticos.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	Recepción de Expediente, registro en Sistema informático SIGGEDO	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
4	Verificación de requisitos de ley y foliación, recepciona expediente en el sistema y en físico, tramita al Responsable de Camélidos Domésticos.	Secretaria/o	Camélidos Domésticos.	Recepción de Expediente para su tramite	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
5	Toma conocimiento de su contenido, deriva al Equipo Técnico Registros Genealógicos para su Atención.	Responsable	Camélidos Domésticos.	Toma conocimiento y deriva al Técnico para su atención	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
6	Recepciona expediente; tramita a través del sistema al Equipo Técnico RG para su atención.	Secretaria/o	Camélidos Domésticos.	Recepción expediente y tramita al Técnico	2	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Sistema informático SIGGEDO
7	Recepciona expediente y consolida; revisa su contenido, da conformidad a los requisitos establecidos.	Técnico/a	Registro Genealógico	Consolida los expedientes	9600	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
8	Emite informe, proyecta certificado de inscripción y adjunta relación de animales y ubicación en el libro de registro y eleva expediente al Director para su tramite.	Técnico/a	Registro Genealógico	Prepara informe técnico y proyecta certificado	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
9	Recepciona el expediente foliado, firma cargo; registra en el sistema y efectúa la emisión de certificado de inscripción.	Secretaria/o	Camélidos Domésticos.	Recepción de expediente para proseguir su tramite, registro en SIGGEDO	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente



N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
10	Revisa y recaba vistos buenos y firma el Certificado.	Responsable	Camélidos Domésticos.	Revisa y firma la resolución	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
11	Notifica al Productor para su entrega; anexa Certificado; envía una copia de la misma a Registro Genealógico y archiva.	Responsable	Camélidos Domésticos.	Notifica a los interesados	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
12	Revisa y firma el Certificado	Responsable	Camélidos Domésticos.	Emite Certificado	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
13	Archivo de expediente	Responsable	Camélidos Domésticos.	Archivo	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente

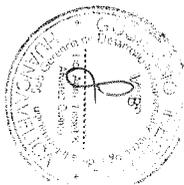
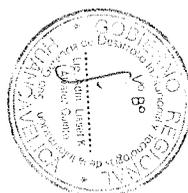


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIRCAMS-07: Emisión del Certificado de Inscripción de Alpacas y Llamas en el LAI, LAP, LAD, LCP de los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Recursos humanos					Recursos identificables					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Secretaria/o	Director/a	Responsable	Equipo Técnico	Pc	Papel bond	Thoner	Lapiceros	Libro de Actas	Archivador											
1	Recepciona expediente previa verificación de requisitos de ley; firma cargo de recepción; folia expediente; registra en el sistema y traslada al despacho del/la director/a.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	1					1	1							1				1			
2	Toma conocimiento de su contenido; deriva expediente al Responsable Camélidos Domésticos, para su atención.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5		1					1	1												1	
3	Recepciona expediente; tramita a Camélidos Domésticos.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos	5	1							1													1
4	Verificación de requisitos de ley y foliación, recepciona expediente en el sistema y en físico, tramita al Responsable de Camélidos Domésticos.	Camélidos Domésticos.	5	1					1	1							1						1	
5	Toma conocimiento de su contenido, deriva al Equipo Técnico Registros Genealógicos para su Atención.	Camélidos Domésticos.	10			1											1						1	
6	Recepciona expediente; tramita a través del sistema al Equipo Técnico RG para su atención.	Camélidos Domésticos.	2	1							1						1						1	
7	Recepciona expediente y consolida; revisa su contenido, da conformidad a los requisitos establecidos.	Registro Genealógico	9600						1		1									1			1	
8	Emite informe, proyecta certificado de inscripción y adjunta relación de animales y ubicación en el libro de registro y eleva expediente al Director para su tramite.	Registro Genealógico	15						1		1	1	1							1			1	



N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos								Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos humanos				Recursos identificables				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria/o	Director/a	Responsable	Equipo Técnico	Pc	Papel bond	Thoner	Lapiceros								
9	Recepciona el expediente foliado, firma cargo; registra en el sistema y efectúa la emisión de certificado de inscripción.	Camélidos Domésticos.	10			1			1	1									1
10	Revisa y recaba vistos buenos y firma el Certificado.	Camélidos Domésticos.	10			1				1							1		
11	Notifica al Productor para su entrega; anexa Certificado; envía una copia de la misma a Registro Genealógico y archiva.	Camélidos Domésticos.	10			1			1	1			1				1		
12	Revisa y firma el Certificado	Camélidos Domésticos.	5			1												1	
13	Archivo de expediente	Camélidos Domésticos.	5			1												1	1
TOTAL MINUTOS			9687																
TOTAL DIAS			20.18																

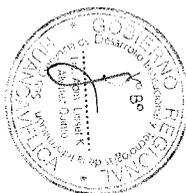
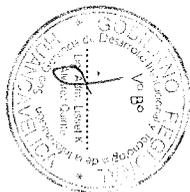
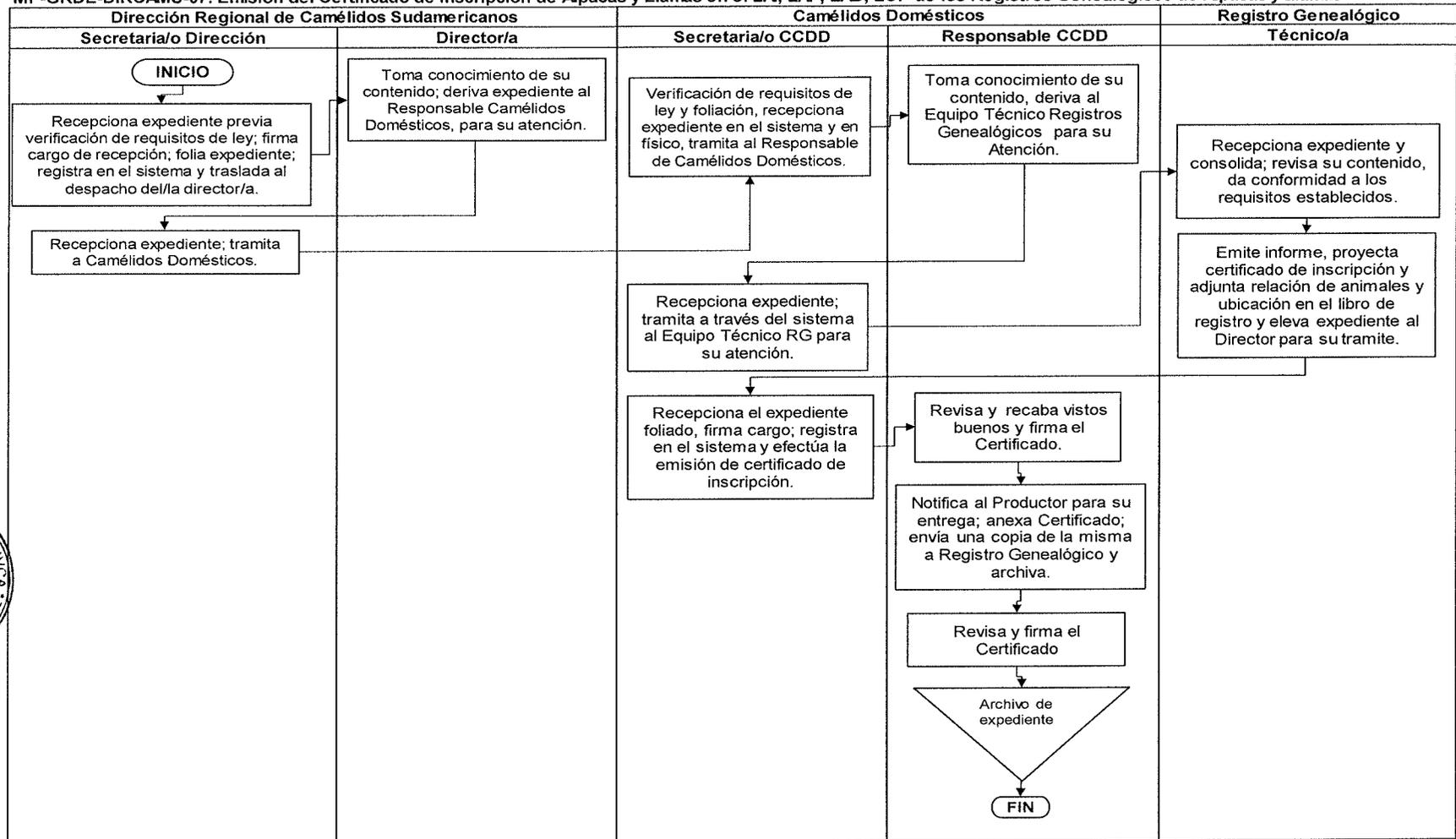


DIAGRAMA DE BLOQUES

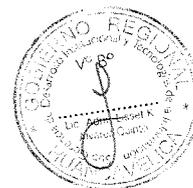
MP-GRDE-DIRCAMS-07: Emisión del Certificado de Inscripción de Alpacas y Llamas en el LAI, LAP, LAD, LCP de los Registros Genealógicos de Alpacas y Llamas



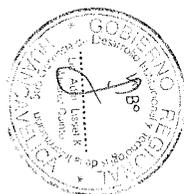
Procedimiento N° 08

Proceso de acopio y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos.

DATOS DE PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
08/11	MP-GRDE-DIRCAMS-08
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Proceso de acopio y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Organizar el proceso de la campaña de acopio y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos en la Región de Huancavelica. la cual mejorara los ingresos de los productores alpaqueros a través de los procesos de acopio y comercialización organizada de la fibra de los camélidos sudamericanos.	1. Ley de Gobiernos Regionales N° 27867. 2. Resolución Ministerial N°323 - 2008-AG, Declaran concluido el proceso de transferencia de funciones en Materia Agraria a los Gobiernos Regionales de Amazonas, Cajamarca, Huánuco, Piura y Huancavelica 3. Creación de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos a través de la Ordenanza Regional N° 205-2012-GOB.REG.HVCA/CR.
REQUISITOS	
1. Solicitud Dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica. 2. Oferta Nominal de la fibra de los camélidos sudamericanos por Comunidad Campesina o Empresa Asociativa. 3. Cronograma de acopio y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos. 4. Padrón de asociados.	
INSTRUCCIONES	
Paso N° 01.- La Dircams receptiona la solicitud por parte del usuario. Paso N° 02.- La DIRCAMS autoriza el Plan del proceso de la campaña de acopio y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos Paso N° 03.- La DIRCAMS consolida el Cronograma de acopio y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos. Paso N° 04.- Emisión de la ficha de liquidación de compra y venta de la comercialización de la fibra de los camélidos sudamericanos.	
FRECUENCIA	
Los procedimientos en la actividad del Proceso de acopio y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos será en los meses de Marzo, Abril, Mayo Octubre y Noviembre	
FORMULARIOS	
Solicitudes simples y la oferta nominal de la fibra por cada comunidad	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Proceso de acopio y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		:Mejorar los ingresos de los productores alpaqueros a través de los procesos de acopio y comercialización organizada de la fibra de los camélidos sudamericanos.					
Nº	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO MINUTOS	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud presentada por el presidente de la comunidad, Asociaciones de productores alpaqueros y titular de manejo de vicuñas; y registra en el SIGGEDO.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	Recepción y registro de documentos en el sistema informático SIGGEDO.	5	Papel bond, lapicero	SIGGEDO
2	Toma conocimiento de su contenido; y deriva al Area de Articulación Comercial, para su atención.	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	Conocimiento y proveído articulación comercial	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Documento
3	Recepciona documento; tramita al Area de Articulación Comercial, para su atención.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	tramita al Area de Articulación Comercial.	5	Papel bond, tóner, lapicero	Documento
4	Consolida las solicitudes presentadas por las comunidades y Propone el Plan del proceso de la campaña de acopio y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos al Director de la DIRCAMS.	Responsable	Área de articulación Comercial.	consolida y propone	1440	Papel bond y lapicero	Documento (Plan del proceso de la campaña de acopio y comercialización de la fibra de camélido).
5	Recepciona plan, informa y registra en el SIGGEDO.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	Recepciona el plan y registra en el SIGGEDO.	5	Papel bond y lapicero	Documento
6	Toma conocimiento del Plan del proceso de la campaña de acopio y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos.	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	Recepciona el plan	10	Lapicero papel bond	Documento
7	Recepciona el documento tramita el plan para su cumplimiento correspondiente.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	Tramita	10	Papel bond, tóner, lapicero	Documento
8	Ejecuta el Plan del proceso de la campaña de acopio y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos.	Responsable	Área de articulación Comercial.	Ejecuta Plan	480	Papel bond, tóner, lapicero	Documento
9	Consolida información y emite Informe del proceso de la campaña de acopio y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos.	Responsable	Área de articulación Comercial.	Consolida la información y emite informe	120	Papel,	Documento
10	Recepciona el informe final y pone en conocimiento de la Dirección.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	Recepciona el informe final	5	Lapicero	SIGGEDO
11	Toma conocimiento del Informe de Plan del proceso de la campaña de acopio y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos. Revisa y recaba visto bueno para su aprobación del plan correspondiente.	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	Conocimiento y proveído para su archivo	5	Lapicero	SIGGEDO
12	Archivo del informe del proceso de la campaña de acopio y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	Archivo	5	Thoner, lapicero	Expediente



N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor								
				Recursos Humanos				Recursos identificables (materiales)						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA						
				Secretaria/o	Director/a	Responsable	Gerente/a Regional	Pc	Papel bond	Thoner	Lapiceros	Libro de Actas	Cuaderno									Archivador					
9	Consolida información y emite Informe del proceso de la campaña de acopio y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos.	Área de articulación Comercial.	120			1													1					1			
10	Recepciona el informe final y pone en conocimiento de la Dirección.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	5	1										1											1		
11	Toma conocimiento del Informe de Plan del proceso de la campaña de acopio y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos. Revisa y recaba visto bueno para su aprobación del plan correspondiente.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	5		1				1	1		1				1							1				
12	Archivo del informe del proceso de la campaña de acopio y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	5	1					1	1		1		1										1			
TOTAL			2095																								
TOTAL DIAS			4.36																								

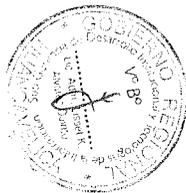
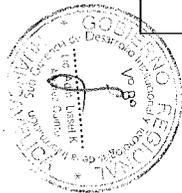
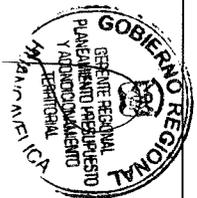
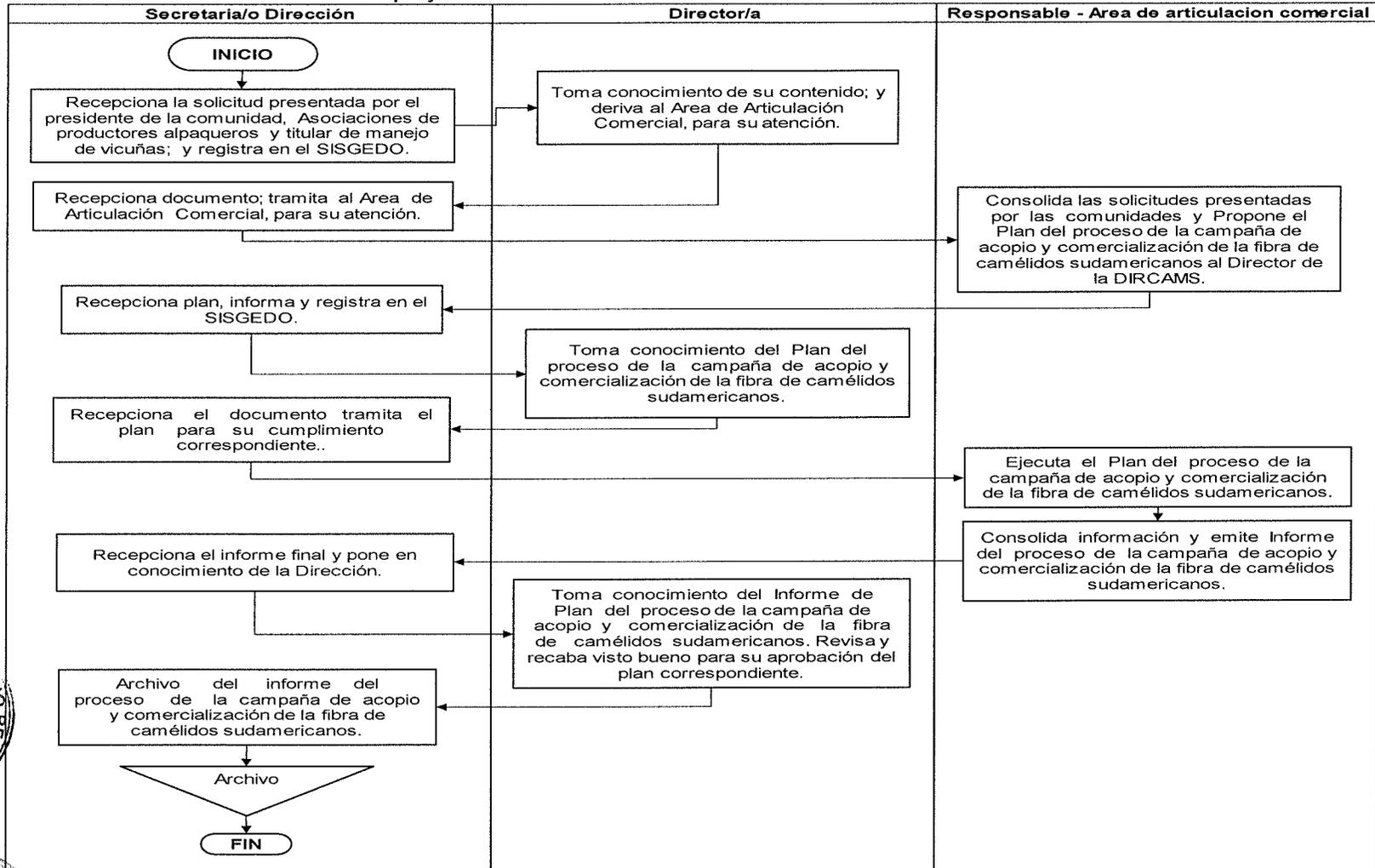


DIAGRAMA DE BLOQUES

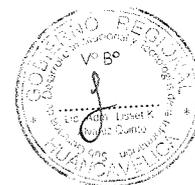
MP-GRDE-DIRCAMS-08: Proceso de acopio y comercialización de la fibra de camélidos sudamericanos.



Procedimiento N° 09

Emisión de la ficha de liquidación de compra y venta de la comercialización de la fibra de los camélidos sudamericanos.

DATOS DE PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
09/11	MP-GRDE-DIRCAMS-09
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Emisión de la ficha de liquidación de compra y venta de la comercialización de la fibra de los camélidos sudamericanos.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
otorgar la ficha de liquidación de compra y venta de la comercialización de la fibra de los camélidos sudamericanos, luego de culminado el proceso de acopio y comercialización.	1. Ley de Gobiernos Regionales N° 27867. 2. Resolución Ministerial N° 323 - 2008 - AG, Declaran concluido el proceso de transferencia de funciones en Materia Agraria a los Gobiernos Regionales de Amazonas, Cajamarca, Huánuco, Piura y Huancavelica (g.j.o.p). 3. Creación de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos a través de la Ordenanza Regional N° 205-2012-GOB.REG.HVCA/CR.
REQUISITOS	
1. Emisión automática previo cumplimiento del procedimiento N° 4. 2. Solicitud Dirigida a la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos del Gobierno Regional de Huancavelica. 3. Relación de productores alpaqueros que participaron en el proceso de acopio y comercialización de fibra de los camélidos sudamericanos.	
INSTRUCCIONES	
Paso N° 01.- La DIRCAMS recepciona la solicitud por parte del usuario. Paso N° 02.- La DIRCAMS autoriza para la entrega de la ficha de liquidación de compra y venta de la comercialización de la fibra de los camélidos sudamericanos. Paso N° 03.- entrega de la ficha de liquidación de compra y venta de la comercialización de la fibra de los camélidos sudamericanos.	
FORMULARIOS	
Solicitudes simples para la entrega de la ficha de liquidación de compra y venta de la comercialización de la fibra de los camélidos sudamericanos.	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO		: DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: Emisión de la ficha de liquidación de compra y venta de la comercialización de la fibra de los camélidos sudamericanos.					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Otorgar la ficha de liquidación de compra y venta de la comercialización de la fibra de los camélidos sudamericanos, luego de culminado el proceso de acopio y comercialización.					
N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO MINUTOS	MATERIALES Y EQUIPOS USADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepcina solicitud presentado por el presidente de la comunidad, Asociaciones de productores alpaqueros y titular de manejo de vicuñas.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	Recepción de documento	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	SISGEDO
2	Toma conocimiento del contenido del documento y deriva al Area de Articulación Comercial, para su atención.	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	Toma conocimiento y proveído	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Expediente
3	Recepciona documento; tramita al Area de Articulación Comercial.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	Recepción de documento	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	SISGEDO
4	Consolida las solicitudes presentadas por las comunidades y emite la ficha de liquidación de compra y venta de fibra de los camélidos sudamericanos.	Responsable de Área	Área de articulación Comercial.	Emite ficha	1440	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Documento (ficha de liquidación).
5	Recepciona ficha de liquidación de compra y venta de fibra de los camélidos sudamericanos.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	Recepciona ficha de liquidación	5	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Documento
6	Toma conocimiento del documento da visto bueno y firma el documento del interesado.	Director/a	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	Toma conocimiento	20	Pc, papel bond, tóner, lapicero	Documento
7	Recepciona documento, notifica y entrega al interesado luego archiva una copia del documento.	Secretaria/o	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	Notifica, entrega a interesado y archiva	10	Pc, papel bond, tóner, lapicero y archivador	Documento



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE-DIRCAMS-09: Emisión de la ficha de liquidación de compra y venta de la comercialización de la fibra de los camélidos sudamericanos.

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos								Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos			Recursos identificables (materiales)					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria/o	Director/a	Responsable	Pc	Papel bond	Thoner	Lapiceros	Archivador								
1	Recepcina solicitud presentado por el presidente de la comunidad, Asociaciones de productores alpaqueros y titular de manejo de vicuñas.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	5	1			1	1	1	1		1					1		
2	Toma conocimiento del contenido del documento y deriva al Area de Articulación Comercial, para su atención.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	5		1		1	1	1	1			1				1		
3	Recepciona documento; tramita al Area de Articulación Comercial.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	5	1			1	1	1	1		1						1	
4	Consolida las solicitudes presentadas por las comunidades y emite la ficha de liquidación de compra y venta de fibra de los camélidos sudamericanos.	Área de articulación Comercial.	1440			1	1	1	1	1		1			1		1		
5	Recepciona ficha de liquidación de compra y venta de fibra de los camélidos sudamericanos.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	5	1			1	1	1	1		1						1	
6	Toma conocimiento del documento da visto bueno y firma el documento del interesado.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	20		1		1	1	1	1			1				1		
7	Recepciona documento, notifica y entrega al interesado luego archiva una copia del documento.	Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos.	10	1			1	1	1	1	1	1				1		1	
TOTAL			1490																
TOTAL DIAS			3.10																

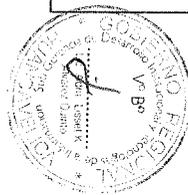
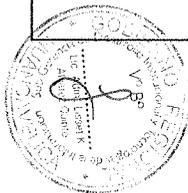
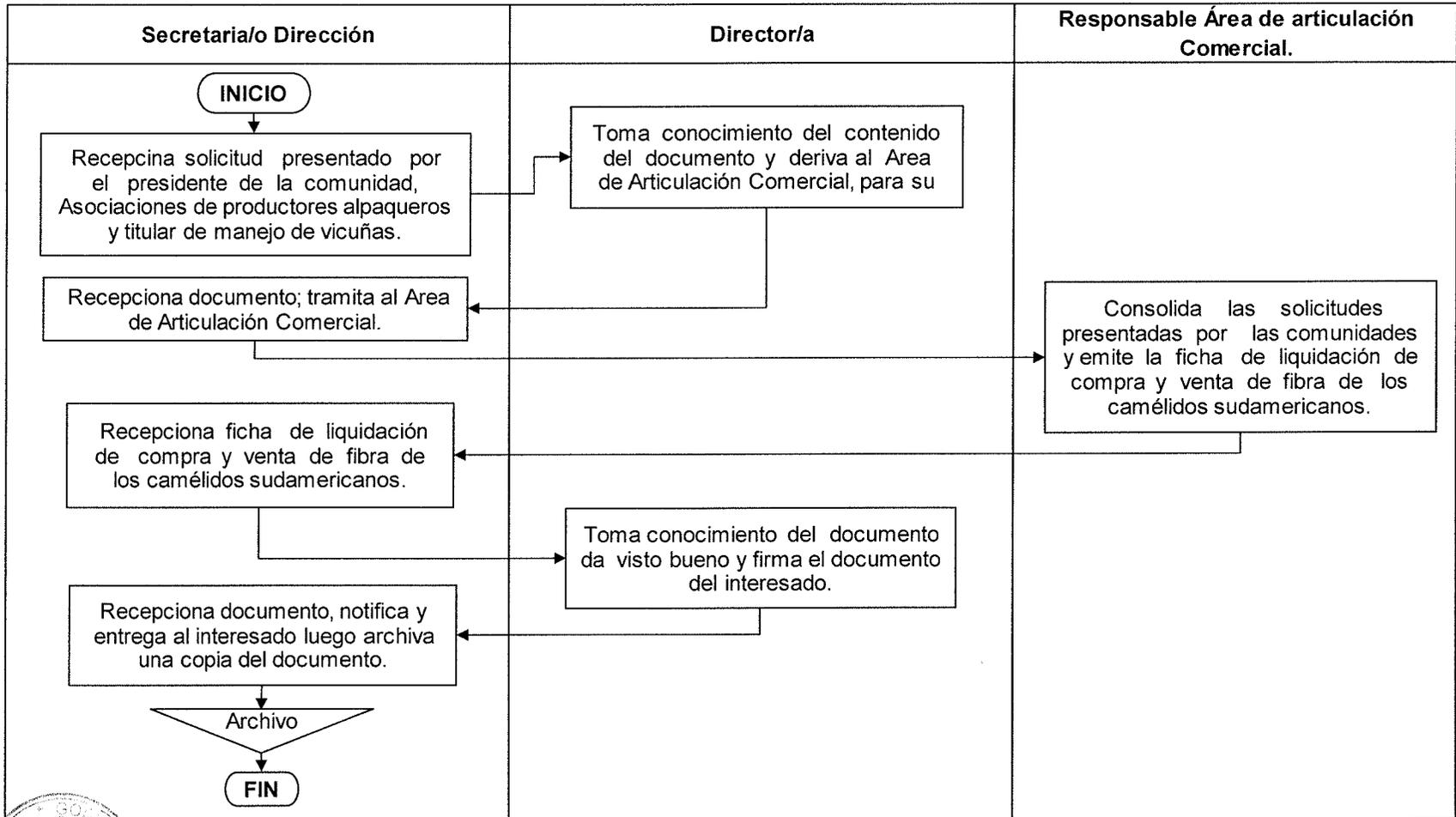


DIAGRAMA DE BLOQUES

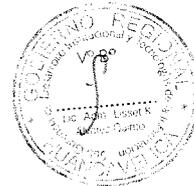
MP-GRDE-DIRCAMS-09: Emisión de la ficha de liquidación de compra y venta de la comercialización de la fibra de los camélidos sudamericanos.



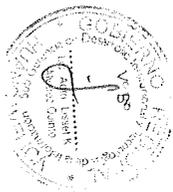
Procedimiento N° 10

Proyecto en Camélidos Sudamericanos Domésticos (alpacas y llamas)

DATOS DE PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
10/11	MP-GRDE-DIRCAMS-10
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Proyecto en Camelidos Sudamericanos Domésticos (alpacas y llamas)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Realizar estudios para la formulación de los términos de referencia (F - 23), y proponer proyectos para mejorar la actividad de los camélidos sudamericanos domésticos, en bienestar de los productores.	1. Ley de Gobiernos Regionales N° 27867. 2. Resolución Ministerial N°323-2008-AG, Declaran concluido el proceso de transferencia de funciones en Materia Agraria a los Gobiernos Regionales de Amazonas, Cajamarca, Huánuco, Piura y Huancavelica (g.j.o.p). 3. Creación de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos a través de la Ordenanza Regional N° 205-2012- GOB.REG.HVCA/CR. 4. Ley 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, del 28/06/00, modificada por las leyes N° 28522 y 28802, publicadas el 25.May.2005 y 21.Jul.2006. 5. Guía general para identificación, formulación y evaluación social de proyectos de inversión pública, a nivel de perfil (Incorporando la gestión del riesgo en un contexto de cambio climático): Este instrumento metodológico actualiza las pautas aprobadas por Resolución Directoral N° 003 - 2011-EF/68.01.
REQUISITOS	
1. Solicitud de la comunidad y/o autoridades locales. 2. Copia del acta Asamblea General de la comunidad, con la propuesta de formulación de proyecto 3. Copia del DNI de la autoridad.	
INSTRUCCIONES	
Paso N° 01.- La DIRCAMS recepciona la solicitud de formulación del proyecto por parte del usuario. Paso N° 02.- La DIRCAMS, deriva la solicitud al área correspondiente. Paso N° 03.- El área, evalúa, el documento, realiza el plan de trabajo en campo, consolida la información, formula los TDR para la formulación del perfil (F-23), el cual eleva a la DIRCAMS. Paso N° 04.- La DIRCAMS, deriva el (F-23), a la GRDE. Paso N° 05.- La GRDE. evalúa la propuesta y lo canaliza hacia la OPI Paso N° 06.- La OPI evalúa y aprueba el TDR (F-23), posteriormente informa la decisión a la GRDE y a la DIRCAMS para su conocimiento.	
FRECUENCIA	
Los procedimientos en el tema de formulación de proyectos es permanente	
FORMULARIOS	
Solicitudes simples	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA		: DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Proyectos en Camélidos Sudamericanos Domestico (Alpacas y Llamas)					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Realizar estudios para la formulación de los términos de referencia (F - 23), y proponer proyectos para mejorar la actividad de los camélidos sudamericanos silvestres, en bienestar de los productores.					
N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción del documento (solicitud de formulación de proyecto por parte del usuario), registro en el SISGEDO y entrega al responsable del Área de Proyectos de Camélidos Sudamericanos.	Secretaria/o	DIRCAMS	Recepciona y registra	480	pc, papel bond, thoner, lapicero	Sistema informático - SISGEDO e Informe
2	Recepciona y consolida el documento (30 días).	Profesional Responsable	Área de Proyectos de Camélidos Sudamericanos	Recepciona y consolida	14400	pc, papel bond, thoner, lapicero	Documento
3	Propone el Plan de Trabajo al Director del DIRCAMS.	Profesional Responsable	Área de Proyectos de Camélidos Sudamericanos	Propone	2400	pc, papel bond, thoner, lapicero	Informe
4	Recepciona y registra en el SISGEDO.	Secretaria/o	DIRCAMS	Recepciona y registra	3	pc, papel bond, thoner, lapicero	Sistema informático - SISGEDO
5	De encontrar conforme, visa dicho documento autorizando su ejecución. De no encontrar conforme, devuelve para los reajustes al servidor encargado.	Director/a	DIRCAMS	Visa documento	480	pc, papel bond, thoner, lapicero	Documento
6	Elabora consolidado de la información y formula TDR para la formulación del perfil (F-23). 30 días.	Profesional Responsable	Área de Proyectos de Camélidos Sudamericanos	Elabora consolidado	14400	pc, papel bond, thoner, lapicero	Documento
7	Presenta TDR para la formulación del perfil (F-23).	Profesional Responsable	Área de Proyectos de Camélidos Sudamericanos	Presenta TDR	5	pc, papel bond, thoner, lapicero	Documento
8	Recepciona y registra en el SISGEDO.	Secretaria/o	DIRCAMS	Recepciona y registra	3	pc, papel bond, thoner, lapicero	Sistema informático - SISGEDO
9	Toma conocimiento del TDR para la formulación del perfil (F-23)	Director/a	DIRCAMS	Toma conocimiento	480	pc, papel bond, thoner, lapicero	Sistema informático - SISGEDO
10	Recepciona y registra documento en el SISGEDO.	Secretaria/o	GRDE	Recepciona y registra	3	pc, papel bond, thoner, lapicero	Sistema informático - SISGEDO



Nº	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
11	Toma conocimiento del TDR para la formulación del perfil (F-23)	Gerente/a	GRDE	Toma conocimiento	480	pc, papel bond, toner, lapicero	Sistema informático - SISGEDO
12	Recepciona y registra documento en el SISGEDO.	Secretaria/o	OPI	Recepciona y registra	3	pc, papel bond, toner, lapicero	Sistema informático - SISGEDO
13	Deriva documento al especialista (ingeniero) para su evaluación y aprobación.	Director/a	OPI	Deriva	480	pc, papel bond, toner, lapicero	Sistema informático - SISGEDO
14	Evalúa documento, de encontrar conforme lo visa y APRUEBA. De no encontrar conforme, devuelve para los reajustes a la DIRCAMS.	Profesional Responsable	OPI	Evalua	7200	pc, papel bond, toner, lapicero	Documento
15	Toma conocimiento del TDR para la formulación del perfil (F-23), APROBADO.	Director/a	DIRCAMS	Toma conocimiento	480	pc, papel bond, toner, lapicero	Sistema informático - SISGEDO
16	Archivo de informe.	Secretaria/o	DIRCAMS	Archiva	5	pc, papel bond, toner, lapicero y archivador	Sistema informático - SISGEDO



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE-DIRCAMS-10: Proyecto en Camélidos Sudamericanos Domésticos (Alpacas y Llamas)

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos								Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos				Recursos identificables (materiales)				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria/o	Profesional Responsable	Director/a	Gerente/a	Pc	Papel bond	Thoner	Lapiceros								
1	Recepción del documento (solicitud de formulación de proyecto por parte del usuario), registro en el SIGGEDO y entrega al responsable del Área de Proyectos de Camélidos Sudamericanos.	DIRCAMS	480	1					1	1	1	1		1	1			1	
2	Recepciona y consolida el documento (30 días).	Área de Proyectos de Camélidos Sudamericanos	2		1				1	1	1	1		1				1	
3	Propone el Plan de Trabajo al Director del DIRCAMS.	Área de Proyectos de Camélidos Sudamericanos	14400		1				1	1	1	1		1				1	
4	Recepciona y registra en el SIGGEDO.	DIRCAMS	2400	1					1	1	1	1		1				1	
5	De encontrar conforme, visa dicho documento autorizando su ejecución. De no encontrar conforme, devuelve para los reajustes al servidor encargado.	DIRCAMS	3			1			1	1	1	1		1				1	
6	Elabora consolidado de la información y formula TDR para la formulación del perfil (F-23). 30 días.	Área de Proyectos de Camélidos Sudamericanos	480		1				1	1	1	1		1				1	
7	Presenta TDR para la formulación del perfil (F-23).	Área de Proyectos de Camélidos Sudamericanos	14400		1				1	1	1	1		1				1	
8	Recepciona y registra en el SIGGEDO.	DIRCAMS	5	1					1	1	1	1		1				1	
9	Toma conocimiento del TDR para la formulación del perfil (F-23)	DIRCAMS	3			1			1	1	1	1		1				1	
10	Recepciona y registra documento en el SIGGEDO.	GRDE	480	1					1	1	1	1		1				1	

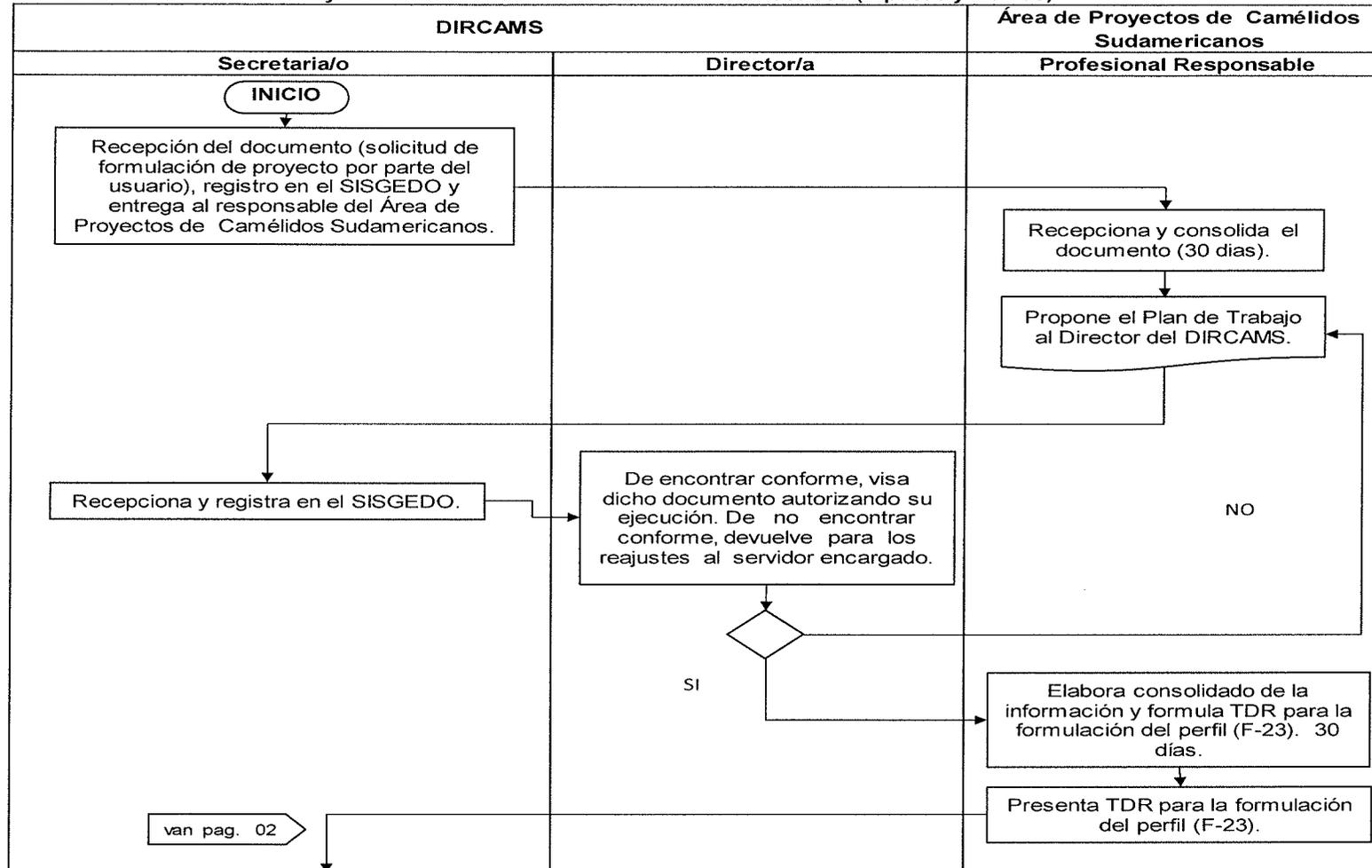


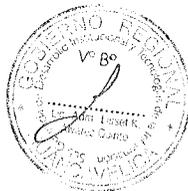
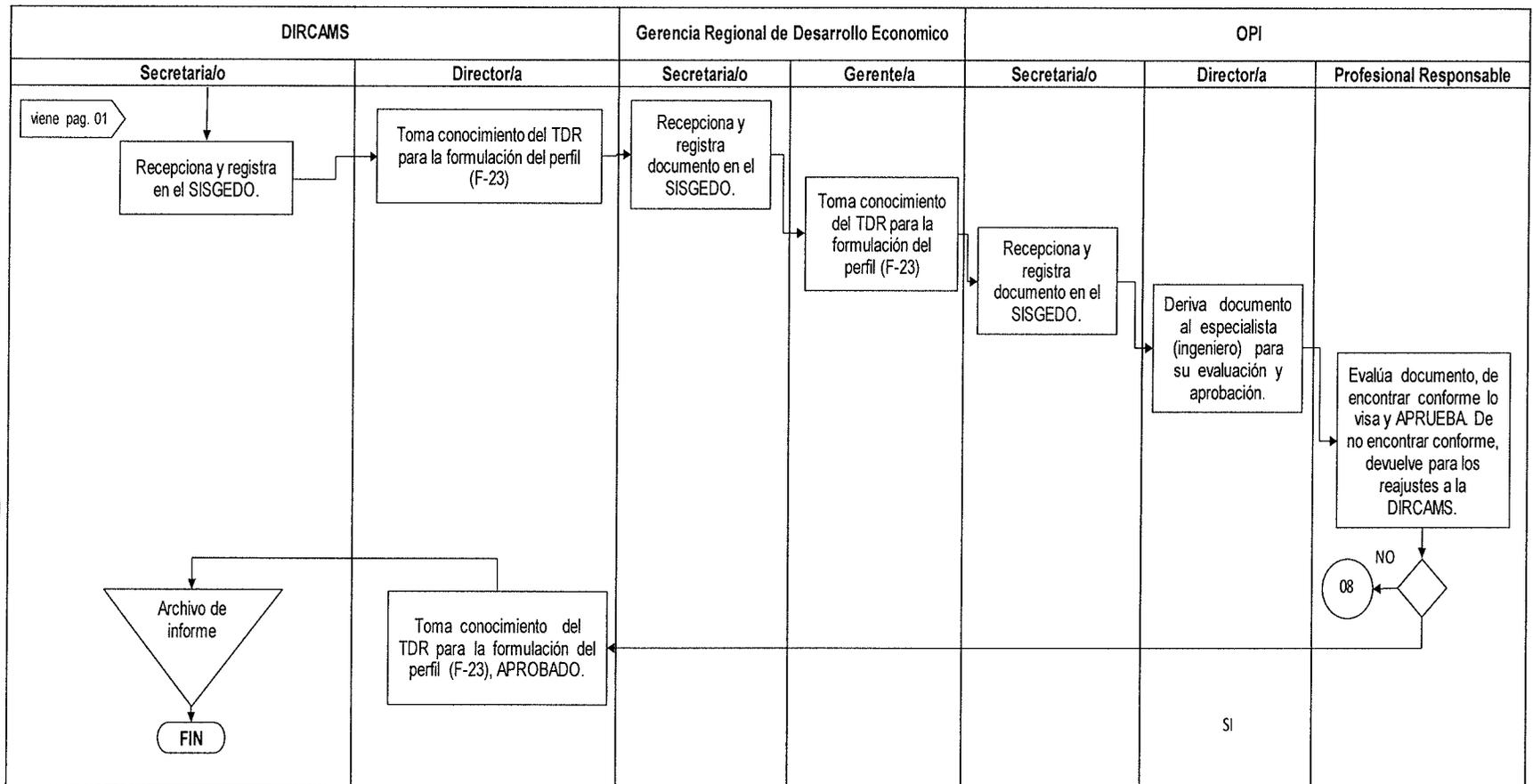
N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos								Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos				Recursos identificables (materiales)				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Secretaria/o	Profesional Responsable	Director/a	Gerente/a	Pc	Papel bond	Thoner	Lapiceros								
11	Toma conocimiento del TDR para la formulación del perfil (F-23)	GRDE	3				1	1	1	1	1		1				1		
12	Recepciona y registra documento en el SISGEDO.	OPI	480	1				1	1	1	1		1				1		
13	Deriva documento al especialista (ingeniero) para su evaluación y aprobación.	OPI	3			1		1	1	1	1		1				1		
14	Evalúa documento, de encontrar conforme lo visa y APRUEBA. De no encontrar conforme, devuelve para los reajustes a la DIRCAMS.	OPI	480		1			1	1	1	1		1				1		
15	Toma conocimiento del TDR para la formulación del perfil (F-23), APROBADO.	DIRCAMS	7200			1		1	1	1	1			1			1		
16	Archivo de informe.	DIRCAMS	480	1				1	1	1	1	1				1		1	
TOTAL			41299																
TOTAL DIAS			86.04																



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE-DIRCAMS-10: Proyecto en Camélidos Sudamericanos Domésticos (Alpacas y Llamas)





Procedimiento N° 11

Proyecto en Camélidos Sudamericanos Silvestres (vicuñas y guanacos)

DATOS DE PROCEDIMIENTO	
	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
11/11	MP-GRDE-DIRCAMS-11
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
DIRECCIÓN REGIONAL DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
Proyecto en camelidos sudamericanos silvestres (vicuñas y guanacos)	
FINALIDAD	BASE LEGAL
<p>Realizar estudios para la formulación de los términos de referencia (F - 23), y proponer proyectos para mejorar la actividad de los camélidos sudamericanos silvestres, en bienestar de los productores</p>	<p>1. Ley de Gobiernos Regionales N° 27867. 2. Resolución Ministerial N° 323-2008-AG, Declaran concluido el proceso de transferencia de funciones en Materia Agraria a los Gobiernos Regionales de Amazonas, Cajamarca, Huánuco, Piura y Huancavelica (g.j.o.p). 3. Creación de la Dirección Regional de Camélidos Sudamericanos a través de la Ordenanza Regional N° 205-2012-GOB.REG.HVCA/CR. 4. Ley 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, del 28.Jun.2000, modificada por las leyes N° 28522 y 28802. 5. Guía general para identificación, formulación y evaluación social de proyectos de inversión pública, a nivel de perfil (Incorporando la gestión del riesgo en un contexto de cambio climático): Este instrumento metodológico actualiza las pautas aprobadas por Resolución Directoral 003-2011-EF/68.01.</p>
REQUISITOS	
<p>1. Solicitud de la comunidad y/o autoridades locales. 2. Copia del acta Asamblea General de la comunidad, con la propuesta de formulación de proyecto. 3. Copia del DNI de la autoridad.</p>	
INSTRUCCIONES	
<p>Paso N° 01.- La DIRCAMS recepciona la solicitud de formulación del proyecto por parte del usuario. Paso N° 02.- La DIRCAMS, deriva la solicitud al área correspondiente. Paso N° 03.- El área, evalúa, el documento, realiza el plan de trabajo en campo, consolida la información, formula los TDR para la formulación del perfil (F-23), el cual eleva a la DIRCAMS. Paso N° 04.- La DIRCAMS, deriva el (F-23), a la GRDE. Paso N° 05.- La GRDE, evalúa la propuesta y lo canaliza hacia la OPI Paso N° 06.- La OPI evalúa y aprueba el TDR (F-23), posteriormente informa la decisión a la GRDE y a la DIRCAMS para su conocimiento.</p>	
FRECUENCIA	
Los procedimientos en el tema de formulación de proyectos es permanente	
FORMULARIOS	
Solicitudes simples	



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA		: DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Proyectos en Camélidos Sudamericanos Silvestres (Vicuña y Guanacos)					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: Realizar estudios para la formulación de los términos de referencia (F - 23), y proponer proyectos para mejorar la actividad de los camélidos sudamericanos silvestres, en bienestar de los productores.					
N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepción del documento (solicitud de formulación de proyecto por parte del usuario), registro en el SIGGEDO y entrega al responsable del Área de Proyectos de Camélidos Sudamericanos.	Secretaria/o	DIRCAMS	Registro/deriva	5	pc, papel bond, thoner, lapicero	Informe
2	Recepciona documento.	Profesional Responsable	APCS	Revisión	2	pc, papel bond, thoner, lapicero	Documento
3	Consolida las solicitudes (30 días).	Profesional Responsable	APCS	Revisión	14400	pc, papel bond, thoner, lapicero	Documento
4	Propone el Plan de Trabajo al Director del DIRCAMS	Profesional Responsable	APCS	Registro/deriva	2400	pc, papel bond, thoner, lapicero	Informe
5	Recepciona documento y registra en el SIGGEDO.	Secretaria/o	DIRCAMS	Registro/deriva	3	pc, papel bond, thoner, lapicero	Sistema informático - SIGGEDO
6	De encontrar conforme, visa el documento autorizando su ejecución. De no encontrar conforme, devuelve para los reajustes al servidor encargado.	Director/a	DIRCAMS	Informe	480	pc, papel bond, thoner, lapicero	Informe
7	Elabora el consolidado de la información y formula el TDR para la formulación del perfil. (F-23). (30 días)	Profesional Responsable	APCS	Registro/deriva	14400	pc, papel bond, thoner, lapicero	Documento
8	Presenta el TDR para la formulación del perfil. (F-23)	Profesional Responsable	APCS	Registro/deriva	5	pc, papel bond, thoner, lapicero	Documento
9	Recepciona documento y registra en el SIGGEDO.	Secretaria/o	DIRCAMS	Registro/deriva	3	pc, papel bond, thoner, lapicero	Sistema informático - SIGGEDO
10	Toma conocimiento del TDR para la formulación del perfil. (F-23)	Director/a	DIRCAMS	Informe	480	pc, papel bond, thoner, lapicero	Sistema informático - SIGGEDO



N°	SECUENCIAS DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
11	Recepciona documento y registra en el SIGGEDO.	Secretaria/o	GRDE	Registro/deriva	3	pc, papel bond, thoner, lapicero	Sistema informático - SIGGEDO
12	Toma conocimiento del TDR para la formulación del perfil. (F-23)	Gerente/a	GRDE	Informe	480	pc, papel bond, thoner, lapicero	Sistema informático - SIGGEDO
13	Recepciona documento y registra en el SIGGEDO.	Secretaria/o	OPI	Registro/deriva	3	pc, papel bond, thoner, lapicero	Sistema informático - SIGGEDO
14	Deriva documento al especialista (ingeniero) para su evaluación y aprobación.	Director/a	OPI	Registro/deriva	480	pc, papel bond, thoner, lapicero	Sistema informático - SIGGEDO
15	Evalúa documento de encontrar conforme, visa dicho documento y APRUEBA. De no encontrar conforme, devuelve para los reajustes a la DIRCAMS.	Profesional Responsable	OPI	Informe	7200	pc, papel bond, thoner, lapicero	Documento
16	Toma conocimiento del TDR para la formulación el perfil (F-23), APROBADO.	Director/a	DIRCAMS	Registro/deriva	480	pc, papel bond, thoner, lapicero	Sistema informático - SIGGEDO
17	Archivo de informe.	Secretaria/o	DIRCAMS	Registro/deriva	480	pc, papel bond, thoner, lapicero, archivador	Sistema informático - SIGGEDO



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-GRDE-DIRCAMS-11: Proyecto en Camélidos Sudamericanos Silvestres (Vicúñas y Guanacos)

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos					Recursos identificables					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Secretaria/o	Director/a	Profesional Responsable	Equipo Técnico	Gerente/a	Papel bond	Thoner	Lapiceros	pc	Archivador									
1	Recepción del documento (solicitud de formulación de proyecto por parte del usuario), registro en el SIGGEDO y entrega al responsable del Área de Proyectos de Camélidos Sudamericanos.	DIRCAMS	5	1						1	1	1	1			1				1		
2	Recepciona documento.	APCS	2			1				1	1	1	1			1	1			1	1	
3	Consolida las solicitudes (30 días).	APCS	14400			1				1	1	1	1	1						1		
4	Propone el Plan de Trabajo al Director del DIRCAMS	APCS	2400			1				1	1	1	1	1							1	
5	Recepciona documento y registra en el SIGGEDO.	DIRCAMS	3	1						1	1	1	1	1						1		
6	De encontrar conforme, visa el documento autorizando su ejecución. De no encontrar conforme, devuelve para los reajustes al servidor encargado.	DIRCAMS	480		1					1	1	1	1		1						1	
7	Elabora el consolidado de la información y formula el TDR para la formulación del perfil. (F-23). (30 días)	APCS	14400			1				1	1	1	1	1						1		
8	Presenta el TDR para la formulación del perfil. (F-23)	APCS	5			1				1	1	1	1			1					1	
9	Recepciona documento y registra en el SIGGEDO.	DIRCAMS	3	1						1	1	1	1		1						1	
10	Toma conocimiento del TDR para la formulación del perfil. (F-23)	DIRCAMS	480		1					1	1	1	1		1						1	

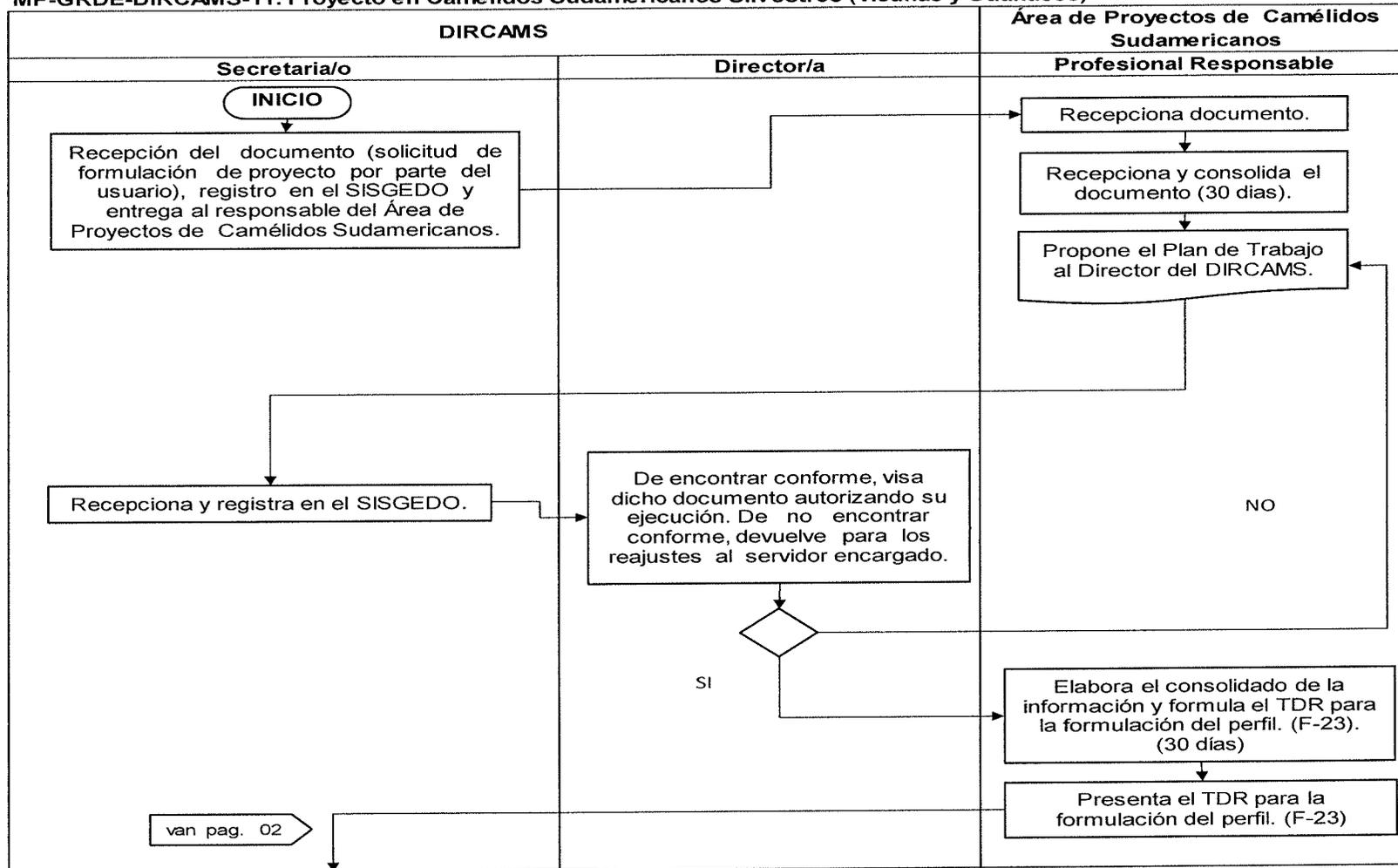


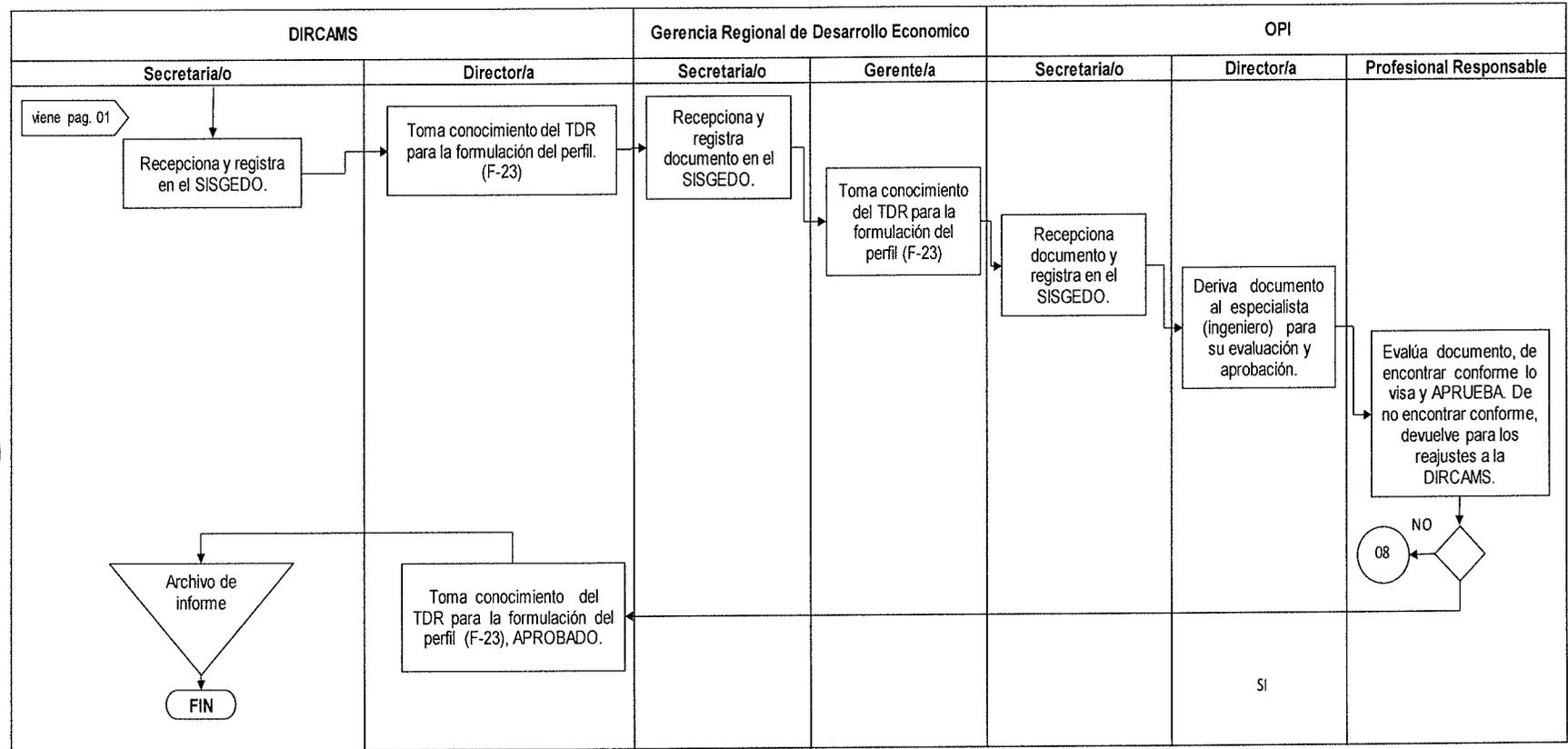
N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor			
				Recursos Humanos					Recursos identificables					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Secretaria/o	Director/a	Profesional Responsable	Equipo Técnico	Gerente/a	Papel bond	Thoner	Lapiceros	pc	Archivador									
11	Recepciona documento y registra en el SISGEDO.	GRDE	3	1					1	1	1	1			1					1		
12	Toma conocimiento del TDR para la formulación del perfil. (F-23)	GRDE	480					1	1	1	1	1			1					1		
13	Recepciona documento y registra en el SISGEDO.	OPI	3	1					1	1	1	1			1						1	
14	Deriva documento al especialista (ingeniero) para su evaluación y aprobación.	OPI	480		1				1	1	1	1			1					1		
15	Evalúa documento de encontrar conforme, visa dicho documento y APRUEBA. De no encontrar conforme, devuelve para los reajustes a la DIRCAMS.	OPI	7200			1			1	1	1	1				1					1	
16	Toma conocimiento del TDR para la formulación el perfil (F-23), APROBADO.	DIRCAMS	480		1				1	1	1	1			1					1		
17	Archivo de informe.	DIRCAMS	480	1					1	1	1	1	1						1		1	
TOTAL			41304																			
TOTAL DIAS			86.05																			



DIAGRAMA DE BLOQUES

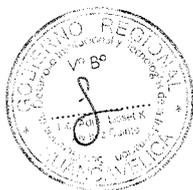
MP-GRDE-DIRCAMS-11: Proyecto en Camélidos Sudamericanos Silvestres (Vicúñas y Guanacos)



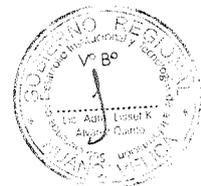


Glosario de Términos

1. **Aprovechamiento:** Obtención de un beneficio o un provecho.
2. **Captura:** Apoderamiento de animales silvestres vivos (artículo 2° letra c, Ley No 9.473, de Caza).
3. **Caza:** acción o conjunto de acciones tendientes al apoderamiento de especímenes de la fauna silvestre, por la vía de darles muerte. La caza puede ser mayor o menor. Se entiende por caza mayor la de animales que en su estado adulto alcanzan normalmente un peso de cuarenta o más kilogramos, aunque al momento de su caza su peso sea inferior a este. Se entiende por caza menor la de animales que en su estado adulto alcanzan habitualmente un peso inferior a dicha cifra (artículo 2° letra b, Ley No 19.473, de Caza).
4. **Caza furtiva:** Es la caza ilegal, en vicuña.
5. **Conservación:** Mantenimiento y cuidado de una cosa o animal para que no pierda sus características y propiedades con el paso del tiempo.
6. **Control:** Dirección o dominio de una organización o sistema.
7. **CUSCSS:** Comité de Uso Sustentable de Camélidos Sudamericanos Silvestres.
8. **CCSS:** Conservación de Camélidos Sudamericanos Silvestres.
9. **Esquila:** Consiste en la obtención de vellón mediante el corte de la fibra del animal por métodos de acción manual o mecánica, sin dañar la integridad del animal.
10. **Fauna silvestre, bravía o salvaje:** todo ejemplar de cualquier especie animal, que viva en estado natural, libre e independiente del hombre, en un medio terrestre o acuático, sin importar cuál sea su fase de desarrollo, exceptuados los animales domésticos y los domesticados, mientras conserven estos últimos, la costumbre de volver al amparo o dependencia del hombre (artículo 2° letra a, Ley No 19.473, de Caza).
11. **F1:** Primera generación.
12. **F2:** Segunda generación.
13. **F3:** Tercera generación.
14. **Fibra:** Término genérico para varios tipos de materia que forman los elementos básicos de los tejidos y otras estructuras textiles.
15. **GRDE:** Gerencia Regional de Desarrollo Económico.



16. **LAI.:** Libro Abierto de Identificadas.
17. **LAP:** Libro Abierto Provisional.
18. **LAD:** Libro Abierto Definitivo.
19. **LC.** Libro Cerrado o de Pedigree.
20. **Manejo:** 1 Utilización de una cosa, especialmente si se hace con las manos. 2 Uso o empleo de una cosa con un fin determinado.
21. **MINAG:** Ministerio de Agricultura.
22. **PRRGALL:** Programa de registros genealógicos de alpacas y llamas.
23. **Programación:** Acción que consiste en hacer una planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen una cosa que se va a realizar.
24. **Protección:** Acción que consiste en proteger a un animal o cosa de un daño o peligro.
25. **SISGEDO:** Sistema de Gestión Documentario.
26. **Supervisar:** Inspeccionar quien tiene autoridad para ello el trabajo realizado por otras personas, para comprobar que está bien hecho.
27. **Vicuña:** Vicugna vicugna, Camelidae. Especie andina que vive en el Altiplano en áreas de bofedales (terrenos húmedos) donde se encuentran pastos tiernos. Tienen cuello largo, patas delgadas y figura muy esbelta. Los pelos del pecho forman una pechera de largos flecos que alcanzan hasta la rodilla. El cuerpo es de color canela claro uniforme, que recibe el nombre de color vicuña. Los flecos de la pechera y los del vientre son de color blanco.
28. **Vigilancia:** Atención que se presta a un animal o cosa para observarla y controlarla y así evitar algún daño o peligro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ÓRGANO: LÍNEA			
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
Dirección			9
1	MP-GRDE- DIREPRO- 01	Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de la Producción.	
Área Industria			
2	MP-GRDE- DIREPRO- 02	Fortalecer Capacidades, Incrementar la Productividad, aplicar Buenas Prácticas y Competitividad en las 15 Actividades que se dedican los Microempresarios de la Región.	
Área Fomento, Pesca y Procesamiento			
3	MP-GRDE- DIREPRO- 03	Acreditación de comités de vigilancia pesquera.	
4	MP-GRDE- DIREPRO- 04	Carnetización a pescadores artesanales.	
Área Acuicultura			
5	MP-GRDE- DIREPRO- 05	Concesión para desarrollar la actividad de acuicultura categoría AMYPE.	
6	MP-GRDE- DIREPRO- 06	Autorización para desarrollar la actividad de acuicultura categoría AMYPE.	
7	MP-GRDE- DIREPRO- 07	Acceso a la Actividad de Acuicultura de Recursos Limitados Categoría AREL.	
8	MP-GRDE- DIREPRO- 08	Autorización para Poblamiento y Repoblamiento.	
Área MYPES y Cooperativas			
9	MP-GRDE- DIREPRO- 09	Formalización de empresas y asociaciones.	



Procedimiento N° 01

Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de la Producción.

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

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
01/09	MP-GRDE- DIREPRO- 01

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de la Producción

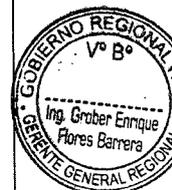
FINALIDAD	BASE LEGAL
Estabilizar el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de la Producción.	1. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 2. Ley N° 27444, Ley de procesos administrativos Generales. 3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902. 4. D.S. N° 034-82PCM, que establece la obligación de los organismos de la administración pública de formular Planes Operativos Institucionales (POI). 5. Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG-HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Unidad Ejecutora N° 001 Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica. 6. Directiva N° 11-2013/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel

REQUISITOS
Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), aprobado.

INSTRUCCIONES
Seguimiento para la aprobación del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de la Producción.

FRECUENCIA
•El Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de la Producción, está sujeto a realizar las modificaciones en base a las actividades programadas a realizar en el presente año.

FORMULARIOS
• Los formatos utilizados son de acuerdo a la Directiva para la formulación, aprobación, reformulación y evaluación del POI, del Gobierno Regional de Huancavelica.



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO		:DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de la Producción					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		:Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de la Producción.					
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	Dispone elaboración del POI.	Director/a Regional	Dirección Regional de la Producción	Dispone	10	Pc, tóner, lapiceros, papel bond, impresora	Documento
2	Elabora el Memorándum para la elaboración del Plan Operativo Institucional.	Secretaria/o	Dirección Regional de la Producción	Elabora	10	Pc, tóner, lapiceros, papel bond, impresora	Documento
3	Firma del Memorándum.	Director/a Regional	Dirección Regional de la Producción	Firma	5	Lapiceros, sello, tampón	Documento
4	Entrega el Memorándum a los encargados de Áreas para la elaboración del Plan Operativo Institucional.	Secretaria/o	Dirección Regional de la Producción	Entrega	5	Lapiceros, sello, tampón	Documento
5	Coordina con los encargados de Áreas para determinar los bienes y servicios a ser considerado en los POIs.	Administrador/a	Dirección Regional de la Producción	Coordina	30	Pc, tóner, lapiceros, papel bond, impresora	Documento
6	Determina los bienes y servicios a ser considerados en los POIs.	Administrador/a	Dirección Regional de la Producción	Determina	480	Pc, tóner, lapiceros, papel bond, impresora	Documento
7	Formula los POIs, de acuerdo a los formatos y el presupuesto asignado a cada Área.	Administrador/a	Dirección Regional de la Producción	Formula	2880	Pc, tóner, lapiceros, papel bond, impresora	Documento
8	Remite los POIs, a la Dirección Regional de la Producción para su revisión.	Administrador/a	Dirección Regional de la Producción	Remite	15	Lapiceros, sellos, tampón, proyector	Documento
9	Revisa en caso de estar conforme da el V° B°, para su respectivo trámite, caso contrario devuelve al formulador.	Director/a Regional	Dirección Regional de la Producción	Revisa y da V°B°	480	Pc, tóner, lapiceros, impresora, proyector	Documento
10	Elabora informe para remitir el POI a la GRPPyAT.	Secretaria/o	Dirección Regional de la Producción	Elabora	15	Pc, tóner, lapiceros, papel bond, impresora	Documento
11	Firma Informe y autoriza su remisión a la GRPPyAT para su certificación correspondiente.	Director/a Regional	Dirección Regional de la Producción	Firma	10	Pc, tóner, lapiceros, papel bond, impresora	Documento
12	Una vez revisado el POI y generado la certificación correspondiente la Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto y Acondicionamiento Territorial remite documentación a la Dirección Regional de Producción.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto y Acondicionamiento Territorial	Remite	30	Pc, tóner, lapiceros, papel bond, impresora	Documento
13	Recepciona los POIs, con su respectiva Certificación Presupuestaria.	Secretaria/o	Dirección Regional de la Producción	Recepciona	5	Lapiceros, sello, tampón	Documento
14	Toma conocimiento de la Certificación Presupuestaria.	Director/a Regional	Dirección Regional de la Producción	Toma conocimiento	10	Lapiceros, sello, tampón	Documento
15	Entrega los POIs, al Área Administrativa para la ejecución respectiva.	Director/a Regional	Dirección Regional de la Producción	Entrega	10	lapiceros	Documento



TABLA DE ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE- DIREPRO- 01: Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de la Producción

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos													Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Recursos Humanos				Recursos Identificados (Materiales)									operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Directora/Regional	Secretaria/o	Gerente/a Regional	Administrador/a	Pc	Toner	Lapicero	Papel bond	Impresora	Sello	Tampon	Proyector	●	■	↑	⌋	▼						
1	Dispone elaboración del POI.	Dirección Regional de la Producción	10	1				1	1	1	1	1						1							1	
2	Elabora el Memorándum para la elaboración del Plan Operativo Institucional.	Dirección Regional de la Producción	10		1				1	1	1	1	1					1								1
3	Firma del Memorándum.	Dirección Regional de la Producción	5	1						1				1	1			1							1	
4	Entrega el Memorándum a los encargados de Áreas para la elaboración del Plan Operativo Institucional.	Dirección Regional de la Producción	5		1					1				1	1			1							1	
5	Coordina con los encargados de Áreas para determinar los bienes y servicios a ser considerado en los POIs.	Dirección Regional de la Producción	30					1	1	1	1	1	1					1							1	
6	Determina los bienes y servicios a ser considerados en los POIs.	Dirección Regional de la Producción	480					1	1	1	1	1	1						1							1
7	Formula los POIs, de acuerdo a los formatos y el presupuesto asignado a cada Área.	Dirección Regional de la Producción	2880					1	1	1	1	1	1					1						1		
8	Remite los POIs, a la Dirección Regional de la Producción para su revisión.	Dirección Regional de la Producción	15					1			1			1	1	1		1								1
9	Revisa en caso de estar conforme da el Vº Bº, para su respectivo trámite, caso contrario devuelve al formulador.	Dirección Regional de la Producción	480	1					1	1	1	1	1						1						1	
10	Elabora informe para remitir el POI a la GRPPyAT.	Dirección Regional de la Producción	15		1				1	1	1	1	1					1								1

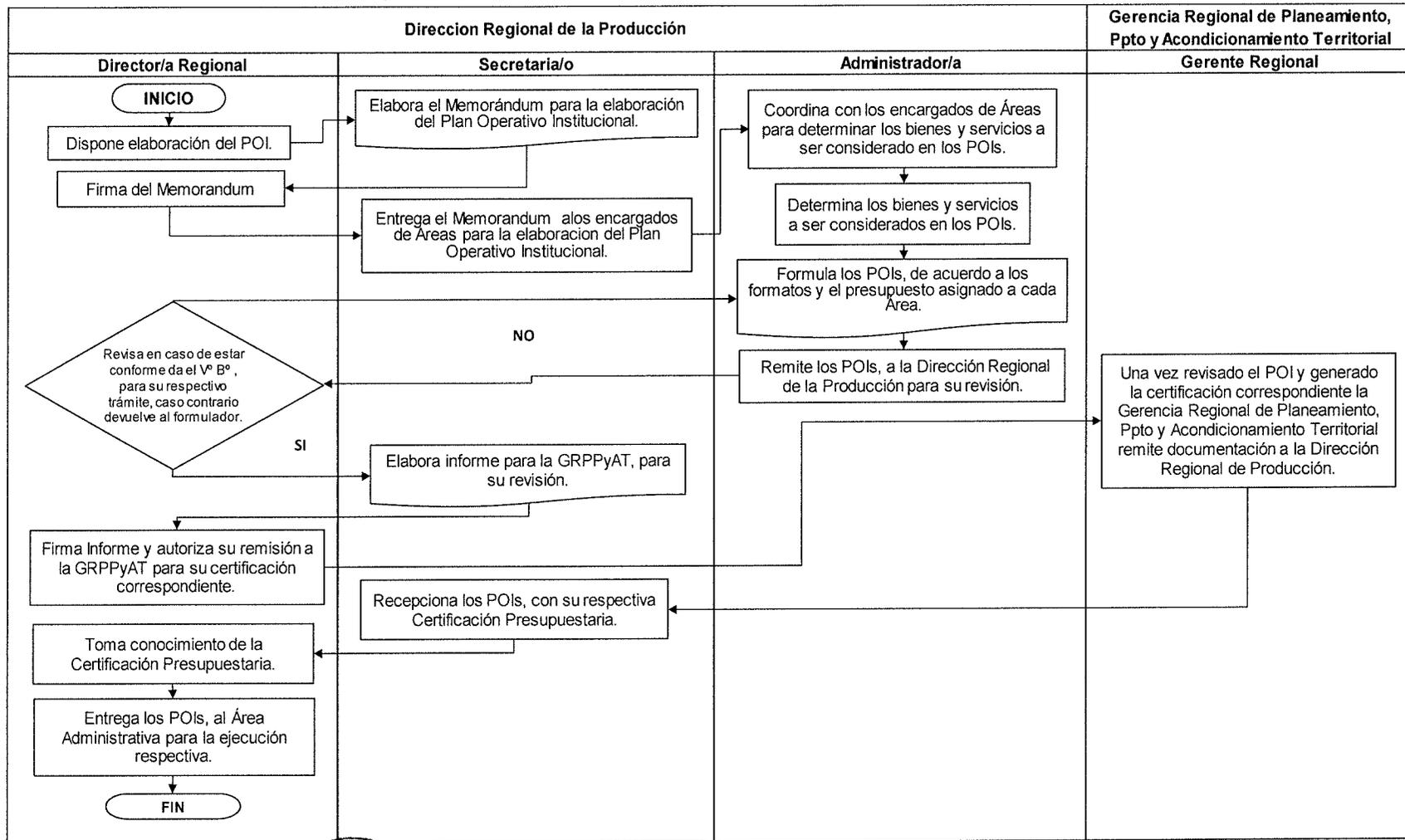


N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor														
				Recursos Humanos					Recursos Identificados (Materiales)					operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA												
				Director/a Regional	Secretaria/o	Gerente/a Regional	Administrador/a	Pc	Tóner	Lapicero	Papel bond	Impresora	Sello	Tampon	Proyector	●	■	↑				⌒	▼										
11	Firma Informe y autoriza su remisión a la GRPPyAT para su certificación correspondiente.	Dirección Regional de la Producción	10	1					1	1	1	1	1														1						
12	Una vez revisado el POI y generado la certificación correspondiente la Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto y Acondicionamiento Territorial remite documentación a la Dirección Regional de Producción.	Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto y Acondicionamiento Territorial	30			1				1	1	1	1	1																1			
13	Recepciona los POIs, con su respectiva Certificación Presupuestaria.	Dirección Regional de la Producción	5		1							1		1																	1		
14	Toma conocimiento de la Certificación Presupuestaria.	Dirección Regional de la Producción	10	1							1				1	1																1	
15	Entrega los POIs, al Área Administrativa para la ejecución respectiva.	Dirección Regional de la Producción	10	1							1																					1	
TOTAL			3995																														
TOTAL EN DIAS			8.32292																														



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE- DIREPRO- 01: Elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional de la Producción



Procedimiento N° 02

Fortalecer Capacidades, Incrementar la Productividad, aplicar Buenas Prácticas y Competitividad en las 15 Actividades que se dedican los Microempresarios de la Región.

	DATOS DEL PROCEDIMIENTO				
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: 0;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02/09.</td> <td style="text-align: center;">MP-GRDE- DIREPRO- 02</td> </tr> </table>		PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	02/09.	MP-GRDE- DIREPRO- 02
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
02/09.	MP-GRDE- DIREPRO- 02				
ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA					
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - ÁREA DE INDUSTRIA					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Fortalecer capacidades, Incrementar la productividad, aplicar Buenas prácticas y competitividad en las 15 actividades que se dedican los microempresarios de la región.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Mejorar la competitividad de microempresarios de la región articulando al mercado local, nacional y de exportación con productos competitivos.	1.- Ley N° 27783 Ley de Bases de la descentralización 2.- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales. 3.- Ley N° 29158 Ley Orgánica del poder Ejecutivo- 4.- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado 5.- Decreto Legislativo N° 1047 Ley de organizaciones y Funciones del Ministerio de la Producción. 6.- Ley N° 29632 y su reglamento D.S. 005.2013 Produce. 7.- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos administrativo				
REQUISITOS					
Solicitud de Usuarios, identificación a productores industriales en las 07 provincias de la región por el Área de Industria.					
INSTRUCCIONES					
Recibido la solicitud de los industriales e identificado a productores en la región se jerarquiza las asistencias de fortalecimiento , incremento de la productividad se organiza los talleres de transferencia de tecnología en las líneas solicitadas y las que se identificaron.					
FRECUENCIA					
Todo el año estamos en permanente coordinación con industriales de las 7 provincias de la región.					
FORMULARIOS					
Los formatos utilizados son 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 ORGÁNICA U ÓRGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecer capacidades, Incrementar la productividad, aplicar Buenas prácticas y competitividad en las 15 actividades que se dedican los microempresarios de la región.							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mejorar la calidad , mejorar la productividad, la competitividad en las 15 actividades en las que se dedican los industriales de la región.							
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	Una vez recepcionado la solicitud categoriza la identificación y toma de conocimiento sobre la línea de acción a intervenir.	Director/a Regional	Dirección Regional de la Producción	Recepciona	100	Pc, tóner, lapiceros, impresora, papel bond	Listado de acción a intervenir.
2	Toma de conocimiento sobre la línea de acción a intervenir e identifica productores.	Encargado/a	Área de Industria	Toma de conocimiento	300	Pc, tóner, lapiceros, impresora, papel bond	Registro de productores
3	Formula plan Operativo institucional.	Encargado/a	Área de Industria.	Formulación del Plan.	360	Pc, papel bond, impresora	Plan operativo
4	Revisa el Plan Operativo para dar visto bueno.	Director/a Regional	Dirección Regional de la Producción	Revisa	600	Lapiceros, sello, tampón	Plan operativo
5	Formulado el plan operativo da su conformidad para remitir a la GRPPyAT.	Director/a Regional	Dirección Regional de la Producción	Remite	260	Pc, tóner, lapiceros, impresora, papel bond	Plan operativo
6	Una vez revisado el POI y generado la certificación correspondiente la Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto y Acondicionamiento Territorial remite documentación a la Dirección Regional de Producción.	Gerente/a Regional	Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto y Acondicionamiento Territorial	Remite	360	Pc, tóner, impresora, papel bond	Plan operativo
7	Archiva temporalmente el Plan Operativo para su Ejecución.	Encargado/a	Área de Industria	Archivado	10	Archivador	Plan operativo



TABLA DE ASME VERSION MEJORADA

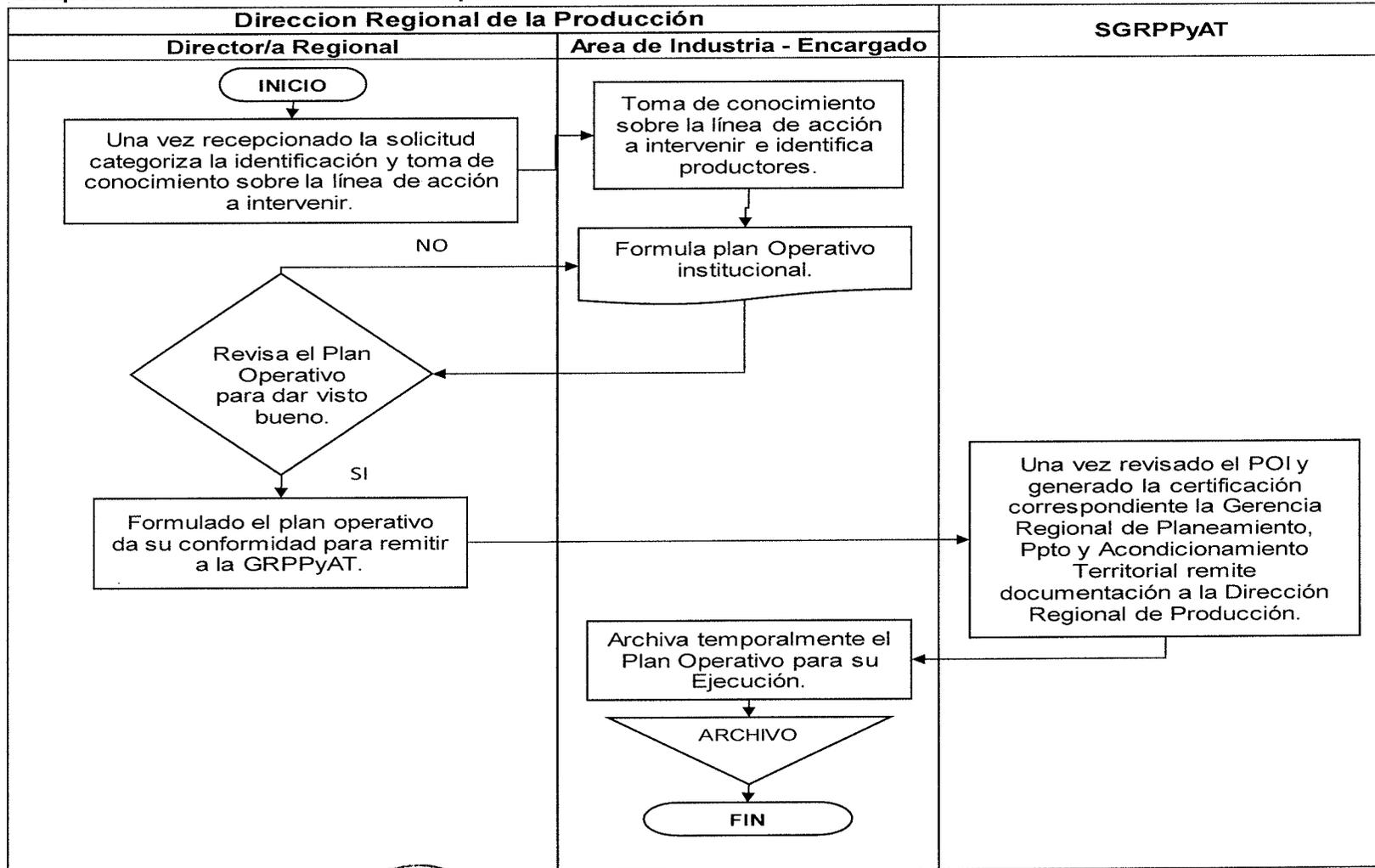
MP-GRDE- DIREPRO- 02: Fortalecer capacidades, Incrementar la productividad, aplicar Buenas practicas y competitividad en las 15 actividades que se dedican los microempresarios de la región.

N°	Actividades	Área	Tiempo (Min)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor							
				Recursos Humanos				Recursos Identificados (Materiales)						operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA					
				Director/a Regional	Secretaria/o	Gerente/a Regional	Encargado/a	Pc	Tóner	Lapicero	papel bond	Impresora	Tampon	sello	Archivador	●	■	↑				⌒	▼			
1	Una vez recepcionado la solicitud categoriza la identificación y toma de conocimiento sobre la línea de acción a intervenir.	Dirección Regional de la Producción	100	1				1	1	1	1	1	1					1							1	
2	Toma de conocimiento sobre la línea de acción a intervenir e identifica productores.	Área de Industria	300				1	1	1	1	1	1					1					1				
3	Formula plan Operativo institucional.	Área de Industria.	360				1	1			1	1					1					1				
4	Revisa el Plan Operativo para dar visto bueno.	Dirección Regional de la Producción	600	1						1			1	1			1							1		
5	Formulado el plan operativo da su conformidad para remitir a la GRPPyAT.	Dirección Regional de la Producción	260	1				1	1	1	1	1						1								1
6	Una vez revisado el POI y generado la certificación correspondiente la Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto y Acondicionamiento Territorial remite documentación a la Dirección Regional de Producción.	Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto y Acondicionamiento Territorial	360			1		1	1		1							1								1
7	Archiva temporalmente el Plan Operativo para su Ejecución.	Área de Industria	10				1							1								1				1
TOTAL			1990																							
TOTAL EN DIAS			4.15																							



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE- DIREPRO- 02: Fortalecer capacidades, Incrementar la productividad, aplicar Buenas practicas y competitividad en las 15 actividades que se dedican los microempresarios de la región.



Procedimiento N° 03
Acreditación de comités de vigilancia pesquera.

 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CÓDIGO
03/09	MP-GRDE- DIREPRO- 03

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN - ÁREA DE FOMENTO, PESCA Y PROCESAMIENTO	
DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	
Acreditación de comités de vigilancia pesquera	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer mecanismos, para acreditar a través de la emisión de Resoluciones Regionales Directorales a Pescadores Artesanales, con el propósito de resguardar y proteger el recurso hidrobiológico de las especies: Trucha arco iris y camarón de río en el ámbito Regional.	1-Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales. 2-Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo. 3-Ley N° 25977, Ley General de Pesca, y su Reglamento Decreto Supremo N° 012-2001-PE. 4-Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 5-Resolución de contraloría N° 020-89, normas de control interno.
REQUISITOS	
1-Solicitud dirigida al Señor Director Regional, solicitando las credenciales de los comités de vigilancia pesquera. 2-Copia del Acta de designación de los integrantes, para conformar el Comité de Vigilancia Pesquera. 3-Dos fotografías, tamaño pasaporte de los integrantes. 4-Copia fotostática del DNI, de cada integrante.	
INSTRUCCIONES	
El Personal del Área, promueve la conformación del comité de vigilancia pesquera; luego, las autoridades comunales solicitan las credenciales; el Director Regional, deriva el documento al Área pertinente; luego, el personal formula las credenciales con visto bueno; para, remitir al Director, quien firma y el Personal del Área de Fomento, Pesca y Procesamiento, entrega las credenciales, a los integrantes del comité de vigilancia pesquera designadas.	
FRECUENCIA	
Las solicitudes, se reciben de acuerdo a las necesidades de las comunidades.	
FORMULARIOS	
Las credenciales, se formulan en formatos pre establecidos.	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Acreditación de Comités de Vigilancia Pesquera.							
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer mecanismos, para acreditar a través de la emisión de Resoluciones Regionales Directorales a Pescadores Artesanales, con el propósito de resguardar y proteger el recurso hidrobiológico de las especies: Trucha arco iris y camarón de río en el ámbito Regional.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (MIN)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y registra, la solicitud, para acreditación de comités de vigilancia pesquera.	Secretaria/o	Dirección Regional de la Producción.	Recepción y registro.	10	Cuaderno de registro, lapicero, sello, tampón	Cuaderno de cargo.
2	Toma conocimiento y deriva con proveído, al encargado del Área de Fomento, Pesca y Procesamiento.	Director/a	Dirección Regional de la Producción.	Toma conocimiento y deriva.	20	Lapicero, tampón, sello.	Documento.
3	Recepciona y registra el documento.	Encargado/a	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento.	Recepción y registro.	10	Lapicero, tampón, sello.	Cuaderno de cargo.
4	Revisa la documentación presentada, de encontrar conforme, elabora el proyecto de Resolución de acreditación de comités de vigilancia pesquera y en caso contrario devuelve, al usuario para subsanar las observaciones.	Encargado/a	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento.	Revisa	480	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora.	Documento.
5	Elabora proyecto de Resolución, para acreditación de comités de vigilancia pesquera.	Encargado/a	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento.	Formula	560	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora.	Proyecto de Resolución.
6	Remite proyecto de Resolución, a la Dirección Regional de la Producción, para firma correspondiente, previo V°B° del encargado del Área pertinente.	Encargado/a	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento.	Remite proyecto	10	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora.	Proyecto de Resolución.
7	Firma del proyecto de Resolución, para acreditación de comités de vigilancia pesquera.	Director/a	Dirección Regional de la Producción.	Firma	480	Lapicero	Resolución.
8	Una vez firmado por el Director, la Secretaria de la Dirección Regional de la Producción, notifica a los integrantes de los comités de vigilancia acreditados y entrega la constancia al usuario previa firma del cargo.	Secretaria/o	Dirección Regional de la Producción.	Notifica	30	Lapicero, papel bond, cuaderno de cargo	Resolución.
9	Se registra en cuaderno de cargos, para archivo	Secretaria/o	Dirección Regional de la Producción	Archivo	10	Archivador, separador, perforador.	Resolución, del Comité de Vigilancia Pesquera.



TABLA DE ASME VERSION MEJORADA

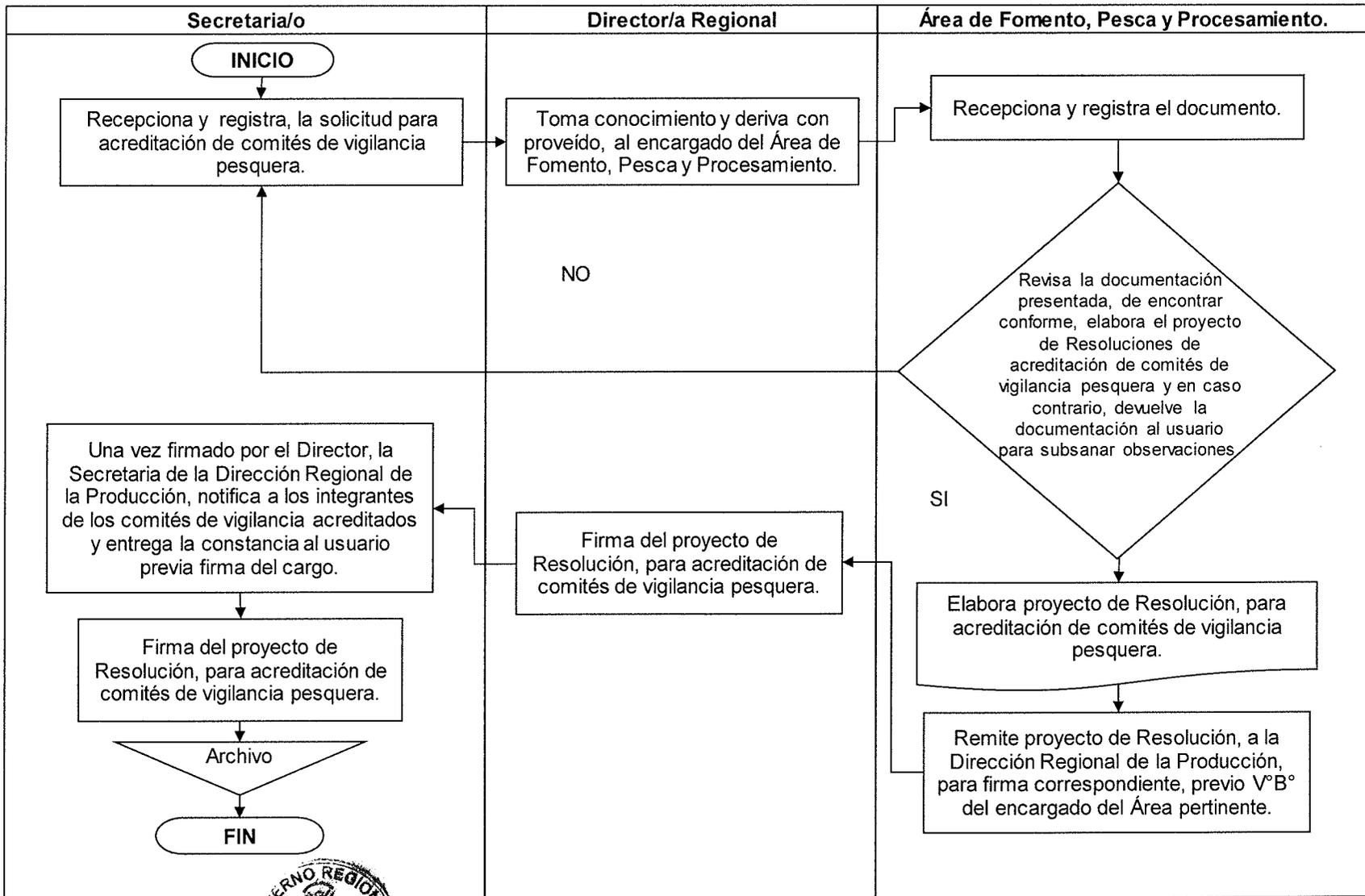
MP-GRDE- DIREPRO- 03: Acreditación de comités de vigilancia pesquera

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos												Tipo de actividad					Tipo de valor														
				Recursos Humanos				Recursos Identificados (Materiales)								operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA												
				Director/a Regional	Secretaria/o	Encargado		Pc	Thoner	Lapicero	papel	Impresora	Sello	Tampon	Perforador	separador	Cuaderno de Registro	Archivador																	
1	Recepciona y registra, la solicitud, para acreditación de comités de vigilancia pesquera.	Dirección Regional de Producción.	10		1						1				1	1																		1	
2	Toma conocimiento y deriva con proveído, al encargado del Área de Fomento, Pesca y Procesamiento.	Dirección Regional de Producción	20	1																														1	
3	Recepciona y registra el documento.	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento.	10			1					1		1																					1	
4	Revisa la documentación presentada, de encontrar conforme, elabora el proyecto de Resolución de acreditación de comités de vigilancia pesquera y en caso contrario devuelve, al usuario para subsanar las observaciones.	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento.	480			1	1	1	1	1	1																								1
5	Elabora proyecto de Resolución, para acreditación de comités de vigilancia pesquera.	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento.	960			1	1	1	1	1	1																								1
6	Remite proyecto de Resolución, a la Dirección Regional de la Producción, para firma correspondiente, previo V°B° del encargado del Área pertinente.	Dirección Regional de Producción	10		1			1	1	1	1	1																							1
7	Firma del proyecto de Resolución, para acreditación de comités de vigilancia pesquera.	Dirección Regional de Producción	480	1																															1
8	Una vez firmado por el Director, la Secretaria de la Dirección Regional de la Producción, notifica a los integrantes de los comités de vigilancia acreditados y entrega la constancia al usuario previa firma del cargo.	Dirección Regional de Producción	30		1							1	1																						1
9	Se registra en cuaderno de cargos, para archivo	Dirección Regional de Producción	10		1																														1
TOTAL			2010																																
TOTAL EN DIAS			4.1875																																



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE- DIREPRO- 03: Acreditación de comités de vigilancia pesquera.



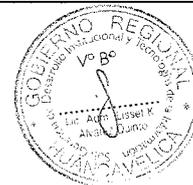
Procedimiento N° 04

Carnetización a pescadores artesanales.

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

Procedimiento N°	Código
04/09	MP-GRDE-DIREPRO-04

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN-ÁREA DE FOMENTO, PESCA Y PROCESAMIENTO	
DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	
Carnetización a pescadores artesanales.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer mecanismos, para entregar los carnets a los pescadores artesanales, con el propósito de resguardar y proteger el recurso hidrobiológico de las especies: Trucha arco iris y camarón de río en el ámbito regional.	1. Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo. 3. Ley N° 25977, Ley General de Pesca, y su Reglamento Decreto Supremo N° 012-2001-PE. 4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 5. Resolución de contraloría N° 020-89, normas de control interno.
REQUISITOS	
1. Solicitud dirigida al Señor Director Regional, solicitando carnet, de Pescador Artesanal. 2. Dos fotografías, tamaño pasaporte de los integrantes. 3. Copia fotostática del DNI	
INSTRUCCIONES	
Personal del Área, promueve la carnetización de Pescadores Artesanales, luego los Pescadores Artesanales solicitan los carnets; el Director Regional, deriva el documento al Área; luego el personal, formula los carnets; para, remitir al Director, quien firma y el Área de Fomento, Pesca y Procesamiento entrega los carnets.	
FRECUENCIA	
Las solicitudes, se reciben de acuerdo a las necesidades de las comunidades.	
FORMULARIOS	
Las credenciales, se formulan en formatos pre establecidos.	



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Carnetización a pescadores artesanales.							
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer mecanismos, para acreditar a través de la emisión de Resoluciones Regionales Directorales de Pescadores Artesanales, con el propósito de resguardar y proteger el recurso hidrobiológico de las especies: Trucha arco iris y camarón de río en el ámbito Regional.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (Min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y registra, la solicitud, para carnetizar.	Secretaria/o	Dirección Regional de la Producción.	Recepción y registro.	5	Cuaderno de registro, lapicero, sello, tampón	Cuaderno de cargo.
2	Toma conocimiento y deriva con proveído, al encargado del Área de Fomento, Pesca y Procesamiento.	Director/a	Dirección Regional de la Producción.	Toma conocimiento y deriva.	10	Lapicero, tampón, sello.	Documento.
3	Recepciona y registra el documento.	Encargado/a	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento.	Recepción y registro.	5	Lapicero, tampón, sello.	Cuaderno de cargo.
4	Revisa la documentación presentada, de encontrar conforme, formula el carnet y en caso contrario, devuelve la documentación al usuario para subsanar observaciones.	Encargado/a	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento.	Revisa	60	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora.	Documento.
5	Formula el carnet, para Pescadores Artesanales.	Encargado/a	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento.	Formula	480	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora.	carnet
6	Remite el carnet, a la Dirección Regional de la Producción, para firma correspondiente y previo V°B°.	Encargado/a	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento.	Remite proyecto	5	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora.	carnet
7	Firma el carnet, para acreditación como Pescador Artesanal.	Director/a	Dirección Regional de la Producción.	Firma	120	Lapicero	carnet
8	Una vez firmado, la secretaria de la Dirección Regional de Producción, notifica al interesado y entrega el carnet, previa firma del cargo.	Secretaria/o	Dirección Regional de la Producción.	Entrega	5	Lapicero, papel bond, cuaderno de cargo	carnet
9	Registra en cuaderno de cargos, para archivo	Secretaria/o	Dirección Regional de la Producción	Archivo	5	Archivador, separador, perforador.	carnet

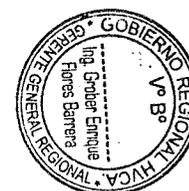


TABLA DE ASME VERSION MEJORADA

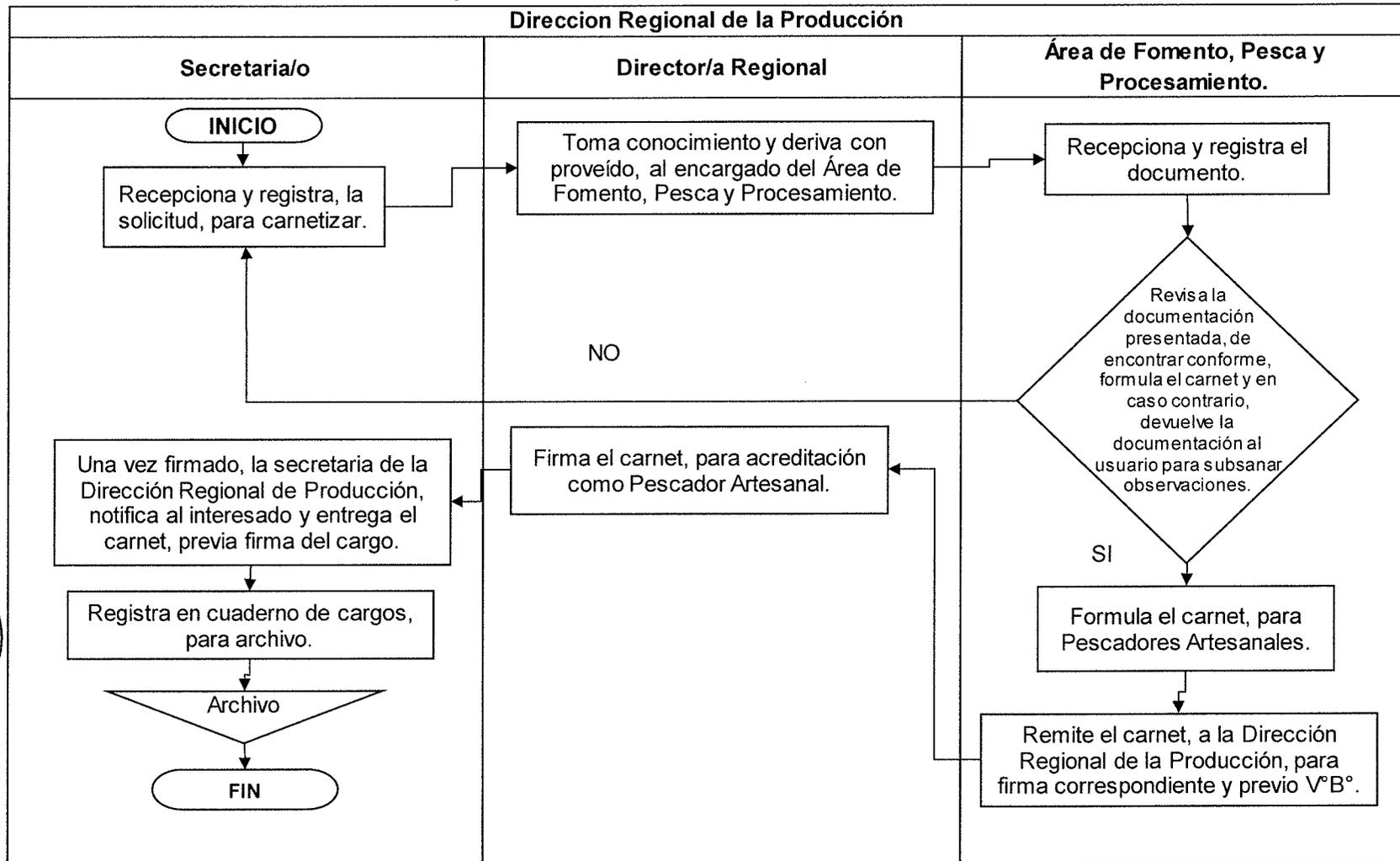
MP-GRDE-DIREPRO-04: Carnetización a pescadores artesanales.

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Recursos Humanos			Recursos Identificados (Materiales)											operació	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Director/a Regional	Secretaria/o	Encargado/a	Pc	Thoner	Lapicero	papel	Impresora	Sello	Tampon	Perforador	separador	Cuaderno de Registro	Archivador	●	■	↑	■	▼				
1	Recepciona y registra, la solicitud, para carnetizar.	Dirección Regional de Producción.	5	1					1				1	1			1									1
2	Toma conocimiento y deriva con proveído, al encargado del Área de Fomento, Pesca y Procesamiento.	Dirección Regional de Producción	10	1					1				1	1			1									1
3	Recepciona y Registra el documento.	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento.	5			1			1				1	1				1								1
4	Revisa la documentación presentada, de encontrar conforme, formula el carnet y en caso contrario, devuelve la documentación al usuario para subsanar observaciones.	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento.	60			1	1	1	1	1	1	1						1							1	
5	Formula el carnet, para Pescadores Artesanales.	Área de Fomento, Pesca y Procesamiento.	480			1	1	1	1	1	1	1					1									1
6	Remite el carnet, a la Dirección Regional de la Producción, para firma correspondiente y previo V°B°.	Dirección Regional de Producción	5	1			1	1	1	1	1	1							1							1
7	Firma el carnet, para acreditación como Pescador Artesanal.	Dirección Regional de Producción	120	1					1															1		
8	Una vez firmado, la Secretaria de la Dirección Regional de Producción, notifica al interesado y entrega el carnet, previa firma del cargo.	Dirección Regional de Producción	5	1					1	1					1		1									1
9	Registra en cuaderno de cargos, para archivo	Dirección Regional de Producción	5	1										1	1		1						1			1
TOTAL			695																							
TOTAL EN DIAS			1.44792																							



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE-DIREPRO-04: Carnetización a pescadores artesanales.



Procedimiento N° 05

Concesión para desarrollar la actividad de acuicultura categoría AMYPE.

	<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%;">Código</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">05/09</td> <td style="text-align: center;">MP-GRDE-DIREPRO-05</td> </tr> </table>		Procedimiento N°	Código	05/09	MP-GRDE-DIREPRO-05
Procedimiento N°	Código				
05/09	MP-GRDE-DIREPRO-05				
<p>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</p> <p>DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN - ÁREA DE ACUICULTURA</p>					
<p>DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO</p> <p>Concesión para desarrollar la actividad de acuicultura categoría AMYPE</p>					
<p>FINALIDAD</p>	<p>BASE LEGAL</p>				
<p>Ordenamiento para el desarrollo de la actividad acuícola en cumplimiento a las funciones rectoras asignadas por el ente rector asignadas por el marco legal vigente, sobre la base del conocimiento de los componentes biológicos económicos ambientales y sociales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo. 3. Ley N° 25977, Ley General de Pesca, y su Reglamento Decreto Supremo N° 012-2001-PE. 4. Decreto Legislativo N° 1195, Ley General de Acuicultura, y su Reglamento Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE. 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 6. Resolución de contraloría N° 020-89 normas de control interno. 				
<p>REQUISITOS</p>					
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, solicitando concesión para el desarrollo acuícola categoría AMYPE. -personas natural : copia simple del documento de identidad -personas jurídicas: copia simple de la escritura de constitución social inscrita en los registros públicos • Persona Jurídica: Copia simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso • Persona Jurídica: Copia simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso • Memoria descriptiva del proyecto según formato • Croquis de la ubicación del área donde se desarrollara la actividad y croquis de ubicación de las instalaciones • Croquis simple del documento legal que acredite el derecho sobre el predio en caso de solicitarse en terrenos públicos • Formulario de verificación vigente para solicitudes de concesión en áreas acuáticas o terrenos públicos de ser el caso • Publicación del área solicitada en concesión en un diario encargado de las publicaciones oficiales del lugar • Copia del RUC del Titular 					
<p>INSTRUCCIONES</p>					
<p>La categoría productiva AMYPE comprende desde 3.5 hasta 150 TM de producción al año incluye, incluye centro de producción de semillas y cultivo de peces ornamentales con certificado Ambiental de la DIA y para la introducción o traslado de especies con certificado Ambiental de la EIA</p>					
<p>FRECUENCIA</p>					
<p>Las solicitudes se reciben de acuerdo a las necesidades de los usuarios</p>					
<p>FORMULARIOS</p>					
<p>Las Resoluciones para concesión se elaboran de acuerdo a los Anexo II - Formato 01 y Anexo III - Formato 02</p>					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Concesión para desarrollar la actividad de acuicultura categoría AMYPE							
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO : Ordenamiento para el desarrollo de la actividad acuícola en cumplimiento a las funciones rectoras asignadas por el ente rector asignadas por el marco legal vigente, sobre la base del conocimiento de los componentes biológicos económicos ambientales y sociales.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (MIN)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona, registra solicitud de concesión para desarrollo acuícola categoría AMYPE.	Secretaria/o	Dirección Regional de Producción.	Recepción y registro	10	Cuaderno de registro, lapicero, sello, tampón.	Cuaderno de cargo - Sisgedo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído el encargado de Área de Acuicultura.	Director/a	Dirección Regional de Producción.	Toma conocimiento y deriva.	60	Lapicero, tampón, sello.	Documento.
3	Recepciona, registra el documento.	Encargado/a	Área de Acuicultura	Recepción	10	Lapicero	Cuaderno de cargos
4	Revisa la documentación presentada para la elaboración de resolución de concesión para el desarrollo de la actividad acuícola categoría AMYPE en caso de no encontrar conforme devuelve al usuario para subsanar observaciones.	Encargado/a	Área de Acuicultura	Revisa	16	Lapicero, computadora, papel bond	Documento.
5	Elaborar Resolución de concesión para el desarrollo de la actividad acuícola categoría AMYPE	Encargado/a	Área de Acuicultura	Elabora	120	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora.	Documento.
6	Eleva proyecto a la Dirección Regional de la Producción para firma correspondiente previo V°B°.	Encargado/a	Área de Acuicultura	Eleva proyecto de Resolución	10	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora.	Documento
7	Firma de la resolución de Concesión.	Director/a	Dirección Regional de Producción	Firma	40	Lapicero	Sisgedo
8	Una vez firmado la secretaria de la Dirección Regional de Producción entrega la Resolución al usuario previa firma del cargo.	Secretaria/o	Dirección Regional de Producción.	Entrega	10	Lapicero	Resolución Directoral
9	Archiva el cargo de la Resolución.	Secretaria/o	Dirección Regional de Producción	Archivo	10	Lapicero y Archivador	Resolución Directoral



TABLA DE ASME VERSION MEJORADA

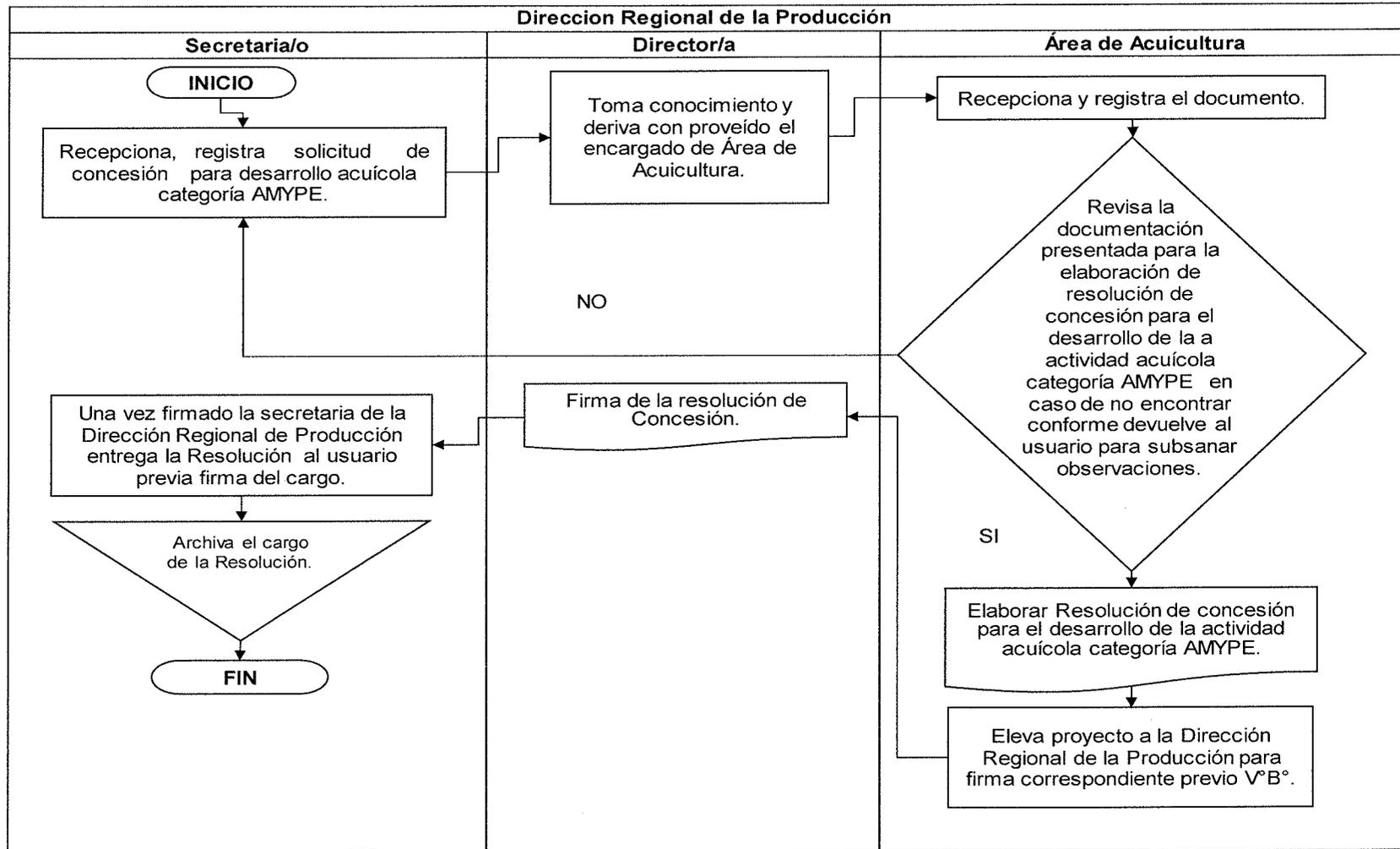
MP-GRDE-DIREPRO-05: Concesión para desarrollar la actividad de acuicultura categoría AMYPE

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos												Tipo de actividad					Tipo de valor											
				Recursos Humanos			Recursos Identificados (Materiales)									operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA									
				Director/a Regional	Secretaria/o	Encargado/a	Pc	Thoner	Lapicero	papel	Impresora	Cuaderno de registro	Sello	Tampon	separador	perforador	Archivador	●	■	↑				⏸	▼							
1	Recepciona, registra solicitud de concesión para desarrollo acuícola categoría AMYPE.	Dirección Regional de Producción.	10		1					1						1										1						
2	Toma conocimiento y deriva con proveído el encargado de Área de Acuicultura.	Dirección Regional de Producción.	60	1						1						1										1						
3	Recepciona, registra el documento.	Área de Acuicultura	10			1			1									1								1						
4	Revisa la documentación presentada para la elaboración de resolución de concesión para el desarrollo de la actividad acuícola categoría AMYPE en caso de no encontrar conforme devuelve al usuario para subsanar observaciones.	Área de Acuicultura	16			1	1		1	1						1								1								
5	Elaborar Resolución de concesión para el desarrollo de la actividad acuícola categoría AMYPE.	Área de Acuicultura	120			1	1	1	1	1	1					1										1						
6	Eleva proyecto a la Dirección Regional de la Producción para firma correspondiente previo V°B°.	Área de Acuicultura	10			1	1	1	1	1	1							1								1						
7	Firma de la resolución de Concesión	Dirección Regional de Producción	40	1					1							1							1									
8	Una vez firmado la secretaria de la Dirección Regional de Producción entrega la Resolución al usuario previa firma del cargo.	Dirección Regional de Producción.	10		1						1					1										1						
9	Archiva el cargo de la Resolución.	Dirección Regional de Producción	10		1																	1				1						
TOTAL			286																													
TOTAL EN DIAS			0.60																													



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE-DIREPRO-05: Concesión para desarrollar la actividad de acuicultura categoría AMYPE



Procedimiento N° 06

Autorización para desarrollar la actividad de acuicultura categoría AMYPE.

	DATOS DEL PROCEDIMIENTO				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Procedimiento N°</td> <td style="width: 50%;">Código</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">06/09</td> <td style="text-align: center;">MP-GRDE-DIREPRO-06</td> </tr> </table>	Procedimiento N°	Código	06/09	MP-GRDE-DIREPRO-06	
Procedimiento N°	Código				
06/09	MP-GRDE-DIREPRO-06				
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA					
DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN - ÁREA DE ACUICULTURA					
DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO					
Autorización para desarrollar la actividad de acuicultura categoría AMYPE.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Ordenamiento para el desarrollo de la actividad acuícola en cumplimiento a las funciones rectoras asignadas por el ente rector asignadas por el marco legal vigente, sobre la base del conocimiento de los componentes biológicos económicos ambientales y sociales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo. 3. Ley N° 25977, Ley General de Pesca, y su Reglamento Decreto Supremo N° 012-2001-PE. 4. Decreto Legislativo N° 1195, Ley General de Acuicultura, y su Reglamento Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE. 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 6. Resolución de contraloría N° 020-89 normas de control interno 				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, solicitando autorización para el desarrollo acuícola categoría AMYPE. -personas natural : copia simple del documento de identidad -personas jurídicas: copia simple de la escritura de constitución social. inscrita en los registros públicos • Persona Jurídica: Copia simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso • Persona Jurídica: Copia simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso • Memoria descriptiva del proyecto según formato • Croquis de la ubicación del área donde se desarrollara la actividad y croquis de ubicación de las instalaciones • Croquis simple del documento legal que acredite el derecho sobre el predio en caso de solicitarse en terrenos públicos • Copia del RUC del Titular 					
INSTRUCCIONES					
La categoría productiva AMYPE comprende desde 3.5 hasta 150 TM de producción al año incluye, incluye centro de producción de semillas y cultivo de peces ornamentales con certificado Ambiental de la DIA y para la introducción o traslado de especies con certificado Ambiental de la EIA.					
FRECUENCIA					
Las solicitudes se reciben de acuerdo a las necesidades de los usuarios					
FORMULARIOS					
Las Resoluciones para concesión se elaboran de acuerdo a los Anexo II - Formato 01 y Anexo III - Formato 02					

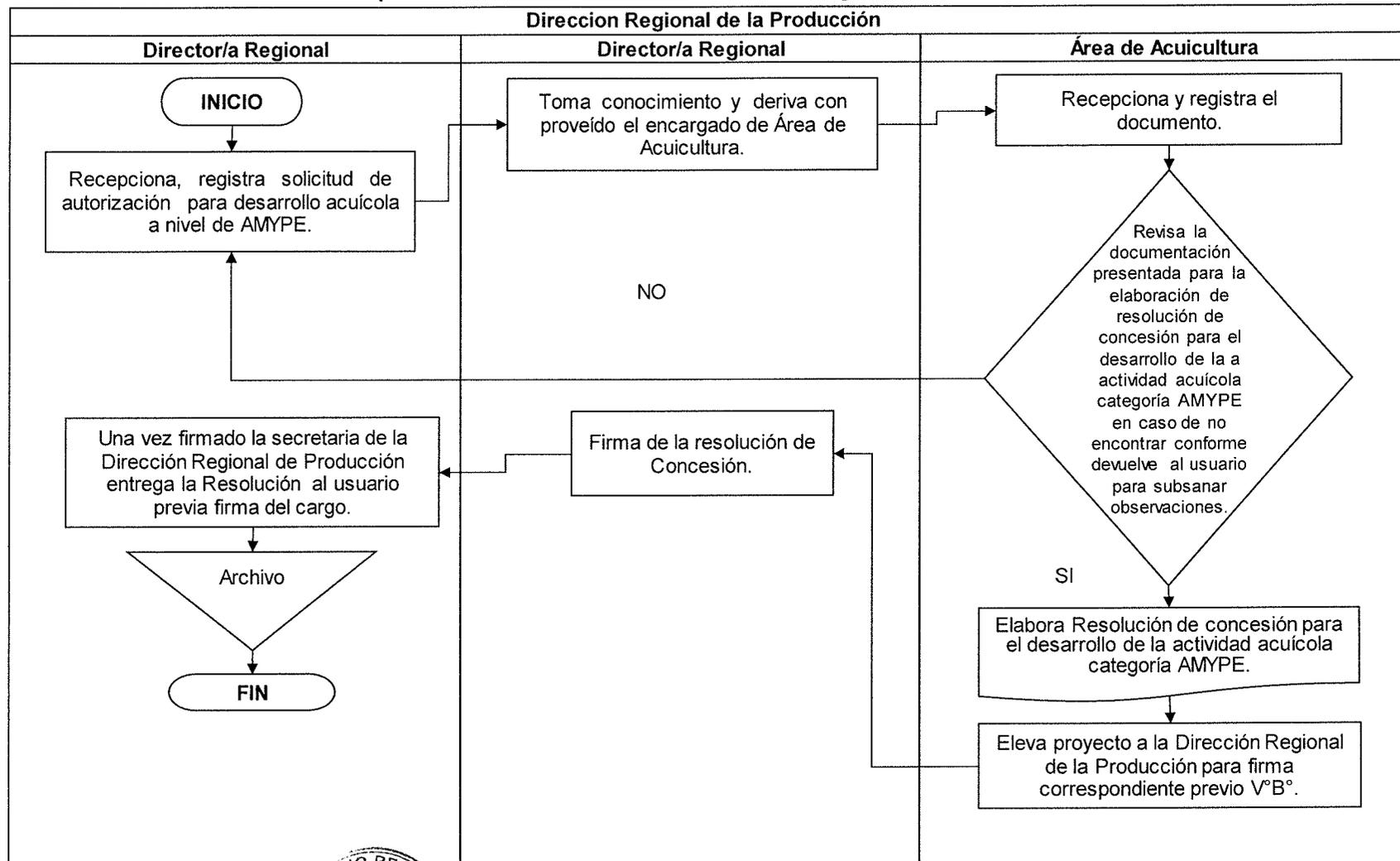


FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Autorización para desarrollar la actividad de acuicultura categoría AMYPE.							
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO: Ordenamiento para el desarrollo de la actividad acuícola en cumplimiento a las funciones rectoras asignadas por el ente rector asignadas por el marco legal vigente, sobre la base del conocimiento de los componentes biológicos económicos ambientales y sociales.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (MIN)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona, registra solicitud de autorización para desarrollo acuícola a nivel de AMYPE.	Secretaria/o	Dirección Regional de Producción.	Recepción y registra	10	Cuaderno de registro, lapicero, sello, tampón.	Cuaderno de cargo - Sisgedo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído el encargado de Área de Acuicultura.	Director/a	Dirección Regional de Producción.	Toma conocimiento y deriva.	60	Lapicero, sello, tampón	Documento.
3	Recepciona, registra el documento.	Encargado/a	Área de Acuicultura	Recepción	10	Lapicero	Cuaderno de cargos
4	Revisa la documentación presentada para la elaboración de resolución de Autorización para el desarrollo de la actividad acuícola categoría AMYPE en caso de no encontrar conforme devuelve al usuario para subsanar observaciones.	Encargado/a	Área de Acuicultura	Revisa	16	Lapicero, computadora, papel bond	Documento.
5	Elabora Resolución de Autorización para el desarrollo de la actividad acuícola categoría AMYPE.	Encargado/a	Área de Acuicultura	Elabora	120	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora.	Documento.
6	Eleva proyecto a la Dirección Regional de la Producción para firma correspondiente previo V°B°.	Encargado/a	Área de Acuicultura	Eleva proyecto de Resolución	10	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora.	Documento
7	Firma de la resolución de autorización.	Director/a	Dirección Regional de Producción	Firma	40	Lapicero	Resolución Directoral
8	Una vez firmado, la secretaria de la Dirección Regional de Producción entrega la Resolución al usuario previa firma del cargo.	Secretaria/o	Dirección Regional de Producción.	Entrega	10	Lapicero cuaderno de cargo	Resolución Directoral
9	Archivo	Secretaria/o	Dirección Regional de Producción	Archivo	10	Archivador, separador, perforador.	Resolución Directoral



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE-DIREPRO-06: Autorización para desarrollar la actividad de acuicultura categoría AMYPE.



Procedimiento N° 07

Acceso a la Actividad de Acuicultura de Recursos Limitados Categoría AREL.

 GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA	DATOS DEL PROCEDIMIENTO
--	--------------------------------

Procedimiento N°	Código
07/09	MP-GRDE-DIREPRO-07

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN - ÁREA DE ACUICULTURA	
DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	
Acceso a la Actividad de Acuicultura de Recursos Limitados Categoría AREL.	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Ordenamiento para el desarrollo de la actividad acuícola en cumplimiento a las funciones rectoras asignadas por el ente rector asignadas por el marco legal vigente, sobre la base del conocimiento de los componentes biológicos económicos ambientales y sociales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo. 3. Ley N° 25977, Ley General de Pesca, y su Reglamento Decreto Supremo N° 012-2001-PE. 4. Decreto Legislativo N° 1195, Ley General de Acuicultura, y su Reglamento Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE. 5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. 6. Resolución de contraloría N° 020-89 normas de control interno.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, solicitando autorización para el desarrollo acuícola categoría AREL. -personas natural : copia simple del documento de identidad -personas jurídicas: copia simple de la escritura de constitución social. inscrita en los registros públicos • Persona Jurídica: Copia simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso • Persona Jurídica: Copia simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso • Memoria descriptiva del proyecto según formato • Croquis de la ubicación del área donde se desarrollara la actividad y croquis de ubicación de las instalaciones • Croquis simple del documento legal que acredite el derecho sobre el predio en caso de solicitarse en terrenos públicos • Formulario de verificación vigente para solicitudes de concesión en áreas acuáticas o terrenos públicos de ser el caso • Publicación del área solicitada en concesión en un diario encargado de las publicaciones oficiales del lugar • Copia del RUC del Titular 	
INSTRUCCIONES	
La categoría productiva AREL, la producción anual no supera las 3.5 toneladas brutas. Actividad desarrollada para cubrir la canasta básica familiar, autoconsumo y emprendimiento orientado al autoempleo.	
FRECUENCIA	
Las solicitudes se reciben de acuerdo a las necesidades de los usuarios	
FORMULARIOS	
Las Resoluciones para autorización se elaboran de acuerdo a los Anexo IV - Formato 03	

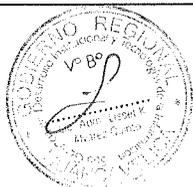
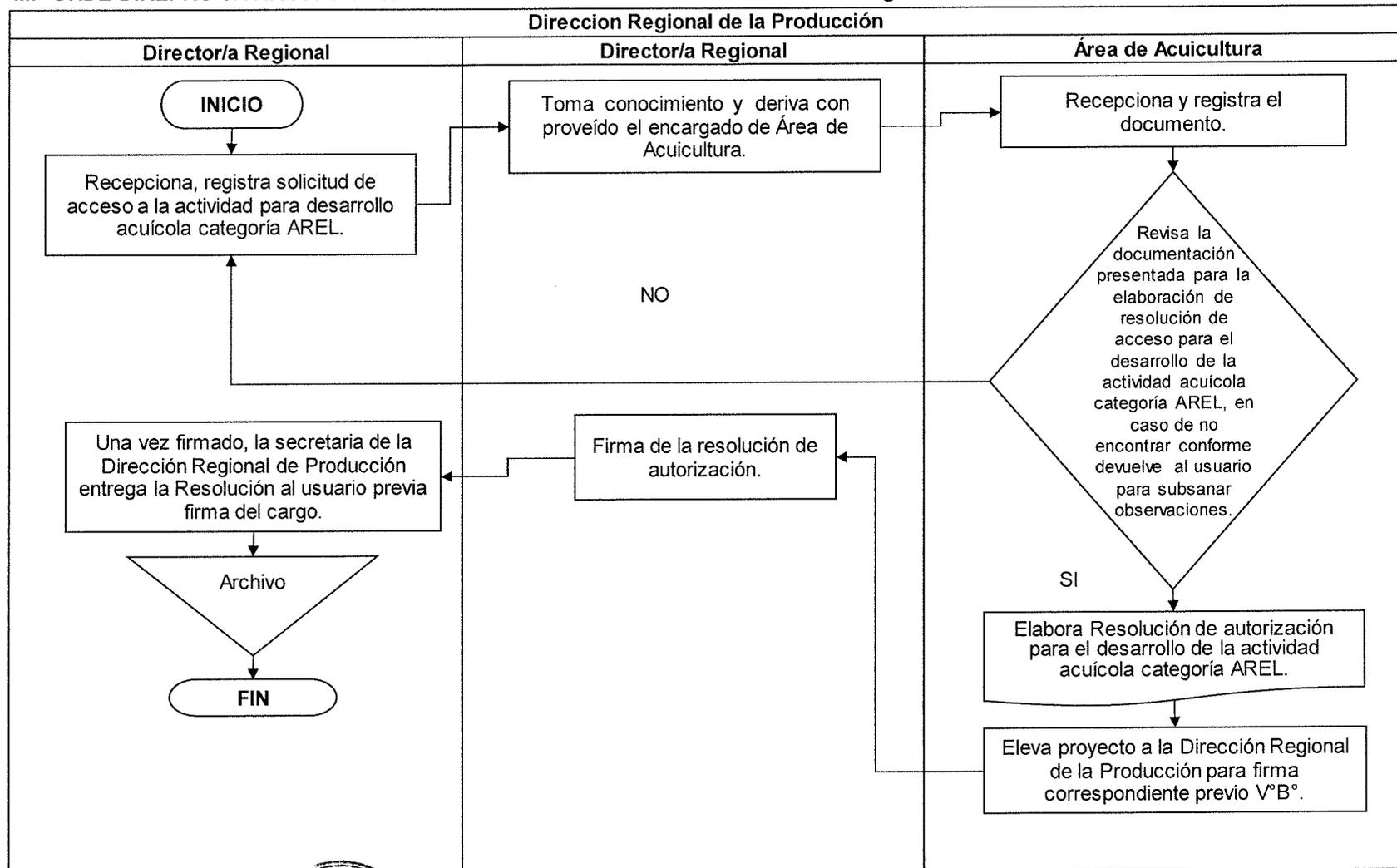


FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Acceso a la Actividad de Acuicultura de Recursos Limitados Categoría AREL.							
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO: Ordenamiento para el desarrollo de la actividad acuícola en cumplimiento a las funciones rectoras asignadas por el ente rector asignadas por el marco legal vigente, sobre la base del conocimiento de los componentes biológicos económicos ambientales y sociales.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (MIN)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona, registra solicitud de acceso a la actividad para desarrollo acuícola categoría AREL.	Secretaria/o	Dirección Regional de Producción.	Recepción y registro	10	Cuaderno de registro, lapicero, sello, tampón.	Cuaderno de cargo - Sisgedo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído el encargado de Área de Acuicultura.	Director/a	Dirección Regional de Producción.	Toma conocimiento y deriva.	60	Lapicero, sello, tampón	Documento.
3	Recepciona y registra el documento.	Encargado/a	Área de Acuicultura	Recepción	10	Lapicero	Cuaderno de cargos
4	Revisa la documentación presentada para la elaboración de resolución de acceso para el desarrollo de la actividad acuícola categoría AREL, en caso de no encontrar conforme devuelve al usuario para subsanar observaciones.	Encargado/a	Área de Acuicultura	Revisa	480	Lapicero, computadora, papel bond	Documento.
5	Elabora Resolución de autorización para el desarrollo de la actividad acuícola categoría AREL.	Encargado/a	Área de Acuicultura	Elabora	120	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora.	Documento.
6	Eleva proyecto a la Dirección Regional de la Producción para firma correspondiente previo V°B°.	Encargado/a	Área de Acuicultura	Eleva proyecto de Resolución	10	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora.	Documento
7	Firma de la resolución de autorización.	Director/a	Dirección Regional de Producción	Firma	40	Lapicero	Resolución Directoral
8	Una vez firmado, la secretaria de la Dirección Regional de Producción entrega la Resolución al usuario previa firma del cargo.	Secretaria/o	Dirección Regional de Producción.	Entrega	10	Lapicero cuaderno de cargo	Resolución Directoral
9	Archivo	Secretaria/o	Dirección Regional de Producción	Archivo	10	Archivador, separador, perforador.	Resolución Directoral



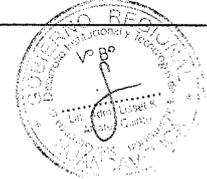
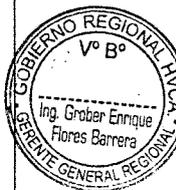
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE-DIREPRO-07: Acceso a la Actividad de Acuicultura de Recursos Limitados Categoría AREL.



Procedimiento N° 08
Autorización para Poblamiento y Repoblamiento.

 <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%;">Código</td> </tr> <tr> <td align="center">08/09</td> <td align="center">MP-GRDE- DIREPRO- 08</td> </tr> </table>	Procedimiento N°	Código	08/09	MP-GRDE- DIREPRO- 08	
Procedimiento N°	Código				
08/09	MP-GRDE- DIREPRO- 08				
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA					
DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN - ÁREA DE ACUICULTURA					
DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO					
Autorización para Poblamiento y Repoblamiento.					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Ordenamiento para el desarrollo de la actividad acuícola en cumplimiento a las funciones rectoras asignadas por el ente rector asignadas por el marco legal vigente, sobre la base del conocimiento de los componentes biológicos económicos ambientales y sociales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo. 3. Ley N° 25977, Ley General de Pesca, y su Reglamento Decreto Supremo N° 012-2001-PE. 4. Decreto Legislativo N° 1195, Ley General de Acuicultura, y su Reglamento Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE. 5. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 6. Resolución de contraloría N° 020-89 normas de control interno 				
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, solicitando autorización para Poblamiento o repoblamiento en cuerpos de agua continentales. • Persona Natural: copia del DNI. • Persona Jurídica: Copia simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso • Firma del Convenio de Conservación, Inversión y Producción acuícola. • Instrumento de Gestión Ambiental, aprobado por la Resolución Directoral respectiva que sustenta el otorgamiento de la concesión acuícola y demás requisitos contemplados en el TUPA. • Memoria descriptiva del proyecto según formato • Certificación Sanitaria de importación de semilla otorgada por SANIPES (Art. 50, literal c) • Evaluación de calidad de agua del recurso hídrico a utilizar. • Publicación del área solicitada en concesión en un diario encargado de las publicaciones oficiales del lugar. 					
INSTRUCCIONES					
La categoría productiva AREL, la producción anual no supera las 3.5 toneladas brutas. Actividad desarrollada para cubrir la canasta básica familiar, autoconsumo y emprendimiento orientado al					
FRECUENCIA					
La categoría productiva poblamiento o repoblamiento en cuerpos de agua continentales.					
FORMULARIOS					
Las Resoluciones para poblamiento o repoblamiento se elaboran de acuerdo al modelo de convenio de Conservación, Inversión y Producción acuícola.					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO : DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Autorización para Poblamiento y Repoblamiento.							
FINALIDAD U OBJETO DEL PROCEDIMIENTO : Ordenamiento para el desarrollo de la actividad acuícola en cumplimiento a las funciones rectoras asignadas por el ente rector asignadas por el marco legal vigente, sobre la base del conocimiento de los componentes biológicos económicos ambientales y sociales.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCIÓN EJECUTADA	TIEMPO (MINUTOS)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCIÓN EJECUTADA
1	Recepciona y registra solicitud de autorización para poblamiento y/o repoblamiento.	Secretaria/o	Dirección Regional de Producción.	Recepciona/registra	10	Cuaderno de registro, lapicero, tampón.	Cuaderno de cargo - Sisguedo
2	Toma conocimiento y deriva con proveído al encargado de Área de Acuicultura.	Director/a	Dirección Regional de Producción.	Toma conocimiento y deriva.	60	Lapicero, tampón	Documento.
3	Recepciona y registra el documento.	Encargado/a	Área de Acuicultura	Recepciona	10	Lapicero	Cuaderno de cargo
4	Revisa la documentación presentada para la elaboración de resolución de autorización para efectuar poblamiento y/o repoblamiento en cuerpos de agua continental, en caso de no encontrar conforme devuelve al usuario para subsanar observaciones.	Encargado/a	Área de Acuicultura	Revisa	480	Lapicero, computadora, papel bond	Documento.
5	Elabora Resolución de autorización para efectuar Poblamiento o repoblamiento en cuerpos de agua continental.	Encargado/a	Área de Acuicultura	Elabora	120	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora.	Documento.
6	Eleva proyecto a la Dirección Regional de la Producción para firma correspondiente previo V°B°.	Encargado/a	Área de Acuicultura	Eleva proyecto	10	Lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora.	Documento
7	Firma de la Autorización de Poblamiento o repoblamiento.	Director/a	Dirección Regional de Producción	Firma	40	Lapicero	Resolución Directoral
8	Una vez firmado la secretaria de la Dirección Regional de Producción entrega la Resolución al usuario previa firma del cargo	Secretaria/o	Dirección Regional de Producción.	Entrega	10	Lapicero cuaderno de cargo	Resolución Directoral
9	Archivo	Secretaria/o	Dirección Regional de Producción	Archivo	10	Archivador, separador, perforador.	Resolución Directoral



TABLA DE ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE- DIREPRO- 08: Autorización para Poblamiento y Repoblamiento.

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos											Tipo de actividad					Tipo de valor							
				Recursos Humanos		Recursos Identificados (Materiales)											operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Director/a Regional	Secretaria/o Encargado/a	Pc	Thoner	Lapicero	papel	Impresora	Cuaderno de registro	Sello	Tampon	separador	perforador	Archivador	●	■	↑	⌒	▼						
1	Recepciona y registra solicitud de autorización para poblamiento y/o repoblamiento.	Dirección Regional de Producción.	10	1				1					1	1	1											1	
2	Toma conocimiento y deriva con proveído al encargado de Área de Acuicultura.	Dirección Regional de Producción.	60	1				1						1	1												1
3	Recepciona y registra el documento.	Área de Acuicultura	10			1		1										1									1
4	Revisa la documentación presentada para la elaboración de resolución de autorización para efectuar poblamiento y/o repoblamiento en cuerpos de agua continental, en caso de no encontrar conforme devuelve al usuario para subsanar observaciones.	Área de Acuicultura	480			1	1	1	1									1							1		
5	Elabora Resolución de autorización para efectuar Poblamiento o repoblamiento en cuerpos de agua continental.	Área de Acuicultura	120			1	1	1	1	1	1							1									1
6	Eleva proyecto a la Dirección Regional de la Producción para firma correspondiente previo V°B°.	Área de Acuicultura	10			1	1	1	1	1	1									1							1
7	Firma de la Autorización de Poblamiento o repoblamiento.	Dirección Regional de Producción	40	1					1									1						1			
8	Una vez firmado la secretaria de la Dirección Regional de Producción entrega la Resolución al usuario previa firma del cargo	Dirección Regional de Producción.	10		1																				1		1
9	Archivo	Dirección Regional de Producción	10		1																			1			1
TOTAL			750																								
TOTAL EN DIAS			1.5625																								

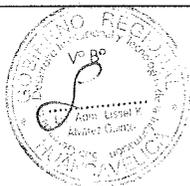
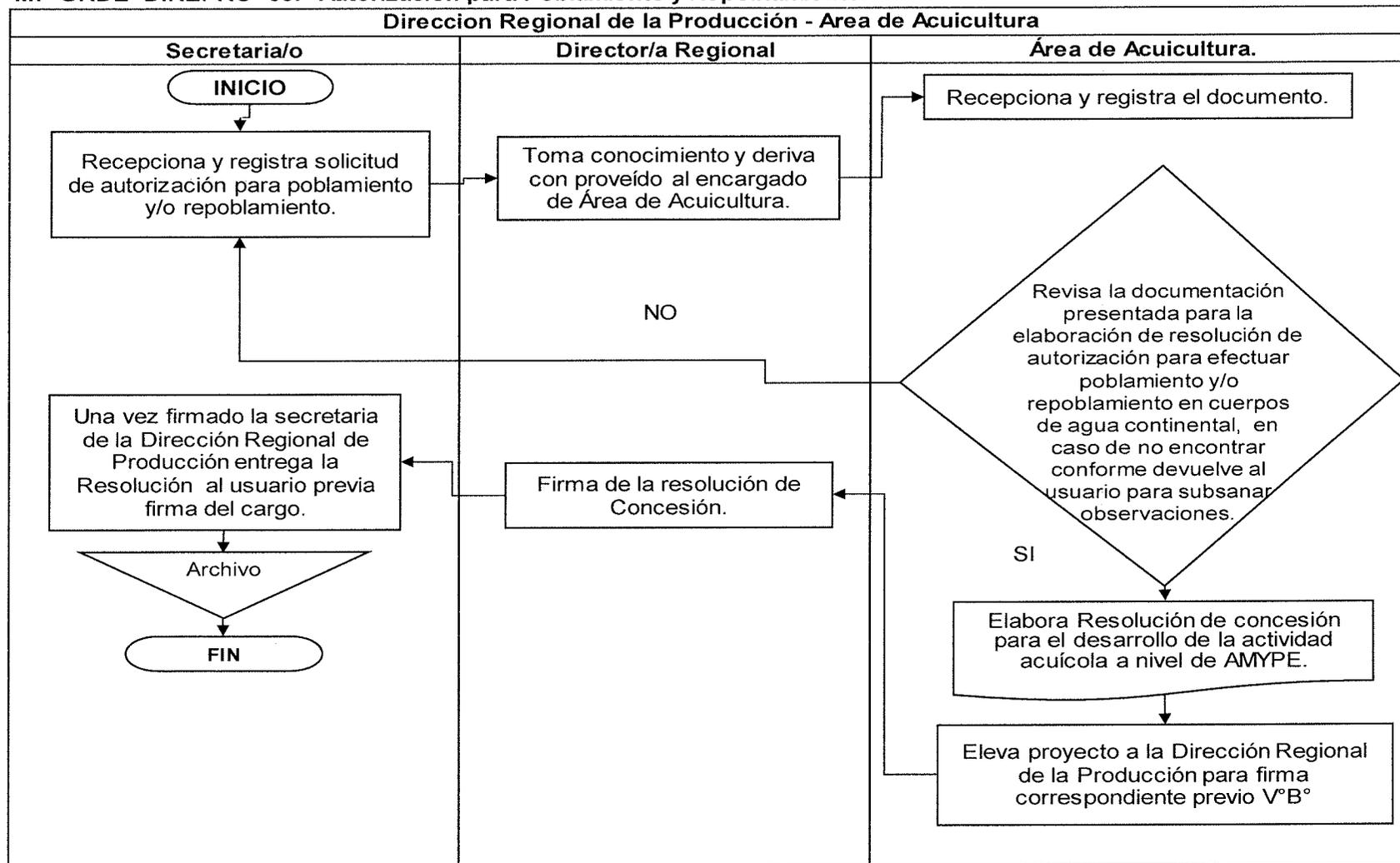


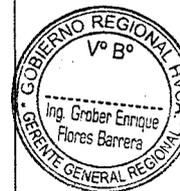
DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE- DIREPRO- 08: Autorización para Poblamiento y Repoblamiento.



Procedimiento N° 09
Formalización de empresas y asociaciones.

 <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 align="center">09/09</td> <td align="center">MP-GRDE- DIREPRO- 09</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO N°	CODIGO	09/09	MP-GRDE- DIREPRO- 09
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO				
09/09	MP-GRDE- DIREPRO- 09				
ORGANO O UNIDAD ORGANICA					
DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - AREA DE MYPES Y COOPERATIVAS					
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Formalización de Empresas u Asociaciones					
FINALIDAD	BASE LEGAL				
Formalizar las empresas informales y nuevas iniciativas empresariales.	1. ley N°27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales. 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo. 3. Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de las MYPES. 4. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 5. Resolución de Contraloría N° 020-89, normas de control interno.				
REQUISITOS					
Cumplir con los requisitos para constituir una empresa, como: Resera de persona jurídica en SUNARP, aporte de capital social, DNI de los socios, objetivo de la empresa.					
INSTRUCCIONES					
1. Se asesora al usuario para la constitución de una empresa. 2. Solicita el usuario mediante un formato para constituir. 3. Se aplica el convenio con la notaria para pago tarifa social.					
FRECUENCIA					
Mensual					
FORMULARIOS					
Formulario FUT. Formato único de trámite.					



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formalización de empresas y asociaciones							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Formalizar las empresas informales y nuevas iniciativas empresariales.							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (min)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona y registra solicitud para formalización de empresas, asociaciones y cooperativas.	Secretaria/o	Dirección Regional de la Producción	Recepciona y registra	10	Cuaderno de registro lapicero	Cuaderno de cargos
2	Toma conocimiento y deriva con proveído al encargado del area de MYPEs y Cooperativas.	Director/a	Dirección Regional de la Producción	Toma conocimiento y deriva	480	lapicero y tapón	Documento
3	Recepciona, registra el documento.	Encargado/a	Área de MYPEs y Cooperativas	Recepciona y registra	10	lapicero y tampón	Cuaderno de cargos
4	Revisa y verifica la documentación presentada de encontrar conforme procede a realizar los trámites correspondientes para la constitución y formalización, en caso contrario devuelve al área usuario para absolver observaciones.	Encargado/a	Área de MYPEs y Cooperativas	Revisa y verifica	480	lapicero, computadora, papel bond	Documento
5	Elabora la minuta en base a la documentación presentada.	Encargado/a	Área de MYPEs y Cooperativas	Elabora	960	lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	Documento
6	Elabora la escritura pública previo convenio con la notaria .	Encargado/a	Área de MYPEs y Cooperativas	Elabora	960	lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	Escritura publica
7	Apoyo en el relleno de formatos de registros públicos para inscripción de la empresa.	Encargado/a	Área de MYPEs y Cooperativas	Apoyo	480	lapicero, papel bond	Documento
8	Ordena documento para presentar a la SUNAT para la obtención de nro de ruc de la empresa.	Encargado/a	Área de MYPEs y Cooperativas	Ordena	30	lapicero	Documento
9	Informa a la Dirección Regional de la Producción de las empresas constituidas cada tres meses.	Director/a	Dirección Regional de la Producción	Informa	480	lapicero, computadora, papel bond, tóner, impresora	Documento
10	Archivo de cargo	Secretaria/o	Dirección Regional de la Producción	Archivo	10	archivador, lapiceros, separadores	Documento



TABLA DE ASME VERSION MEJORADA

MP-GRDE- DIREPRO- 09: Formalización de empresas y asociaciones

N°	Actividades	Area	Tiempo (Min)	Contador de recursos										Tipo de actividad					Tipo de valor													
				Recursos Humanos			Recursos Identificados (Materiales)							operación	Revision	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA											
				Director/a Regional	Secretaria/o	Encargado/a	Pc	Thoner	Lapicero	papel bond	Impresora	Cuaderno de Reg.	Tampon	separadores	Archivador	●	■	↑				⌒	▼									
1	Recepciona y registra solicitud para formalización de empresas, asociaciones y cooperativas.	Dirección Regional de la Producción	10		1					1				1										1								
2	Toma conocimiento y deriva con proveído al encargado del area de MYPEs y Cooperativas.	Dirección Regional de la Producción	480	1						1				1										1								
3	Recepciona, registra el documento.	Área de MYPEs y Cooperativas	10			1			1							1								1								
4	Revisa y verifica la documentación presentada de encontrar conforme procede a realizar los trámites correspondientes para la constitución y formalización, en caso contrario devuelve al área usuario para absolver observaciones.	Área de MYPEs y Cooperativas	480			1	1		1	1					1								1									
5	Elabora la minuta en base a la documentación presentada.	Área de MYPEs y Cooperativas	960			1	1	1	1	1	1				1							1										
6	Elabora la escritura pública previo convenio con la notaria .	Área de MYPEs y Cooperativas	960			1	1	1	1	1	1			1								1										
7	Apoyo en el llenado de formatos de registros públicos para inscripción de la empresa.	Área de MYPEs y Cooperativas	480			1			1	1				1										1								
8	Ordena documento para presentar a la SUNAT para la obtención de N° de ruc de la empresa.	Área de MYPEs y Cooperativas	30			1			1					1										1								
9	Informa a la Dirección Regional de la Producción de las empresas constituidas cada tres meses.	Dirección Regional de la Producción	480	1			1	1	1	1	1			1										1								
10	Archivo de cargo	Dirección Regional de la Producción	5		1				1												1			1								
TOTAL			3895																													
TOTAL EN DIAS			8.11																													



DIAGRAMA DE BLOQUES

MP-GRDE- DIREPRO- 09: Formalización de empresas y asociaciones

