



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Inf.

Resolución Gerencial General Regional

No. 453

-2022/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 NOV 2022

VISTO: El Informe N° 241-2022/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ, con Reg. Doc. N° 2424064 y Reg. Exp. N° 1782018, y demás documentación adjunta en once (11) folios útiles más un (01) anillado, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con 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, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N° 0334-2022/GOB.REG.HVCA/GSRC/G, el Gerente Sub Regional Lic. Ed. William C. Ayuque Tornero de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, remite el Manual de Procesos y Procedimientos MAPRO de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna para su respectiva evaluación y aprobación;

Que, mediante Informe N° 128-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, de fecha 13 de octubre del 2022, el Lic. Adm. Marino Ordoñez Valladolid Especialista en Racionalización IV de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información remite el Manual de Procesos y Procedimientos MAPRO de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna indicando que ha sido elaborado de acuerdo a las normas y dispositivos legales sobre el particular y se proceda con su respectiva aprobación mediante acto Resolutivo;

Que, mediante Informe N° 447-2022/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, de fecha 14 de octubre de 2022, el Econ. Edgar Ancasi Jurado remite el Manual de Procesos y Procedimientos MAPRO de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, revisado y evaluado por el Especialista en Racionalización de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su aprobación mediante acto Resolutivo;

Que, mediante Informe N° 241-2022/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ, con fecha de recepción 25 de octubre de 2022, el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, ratifica la Opinión Legal N°066-2022-GOB.REG.HVCA/ORAJ-jpa, que indica que al Gobierno Regional de Huancavelica le alcanza la competencia normativa establecida en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales respecto a las actividades inherentes de la gestión administrativa que desarrolla, por lo cual, corresponde continuar con el trámite administrativo de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos MAPRO de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna del Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos MAPRO de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna del Gobierno Regional de Huancavelica, ha sido elaborado en base a la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Normativa Técnica N° 001-2018-SGP Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Administración Pública, todo ello en base al Decreto Supremo N° 123-2018-PCM Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo carácter instructivo e informativo sobre los procedimientos administrativos que se realizan en la institución para el cumplimiento de los fines y objetivos, el mismo que guarda coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad, y tiene el objetivo principal de orientar a los administrados, así como a los funcionarios y servidores, sobre las etapas, pasos, dependencias, instancias, etc que comprenden los principales procedimientos administrativos, que se desarrollan, a fin de viabilizar la gestión





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

No. 453 -2022/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 NOV 2022

institucional y la toma de decisiones en forma oportuna;

Que, por ende, en mérito a los documentos descritos y la Directiva N° 008-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica" aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 442-2022/GOB.REG-HVCA/GGR, corresponde aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos MAPRO de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, por lo que se expide el presente acto administrativo;

Estando a lo informado, y;

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

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR, Resolución Ejecutiva Regional N° 148-2021/GOB.REG.HVCA/GR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Manual de Procesos y Procedimientos MAPRO de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica documento normativo rubricado en ciento sesenta y uno (161) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR el presente Acto Administrativo a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna para su conocimiento y fines pertinentes conforme a Ley, y publicación en el portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Héctor J. Riveros Carhuapoma
Abog. Héctor J. Riveros Carhuapoma
GERENTE GENERAL REGIONAL

R6GR 453

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

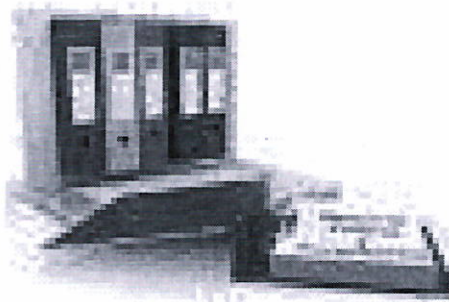


GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

#RegiónOrgánica

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO)



OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

Castrovirreyna, Julio del 2,022.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO DE LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA DEL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

(MAPRO)

INDICE

INTRODUCCION.....	05
1. DATOS GENERALES.....	08
1.1. OBJETIVO.....	08
1.2. ALCANCE.....	08
1.3. BASE LEGAL.....	08
1.4. APROBACION Y ACTUALIZACION	09
1.5. ELABORACION DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	09
2. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.....	09
3. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.....	12
4. FICHA TECNICA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA.....	16
PROCESOS ESTRATEGICOS.....	17
1.- Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario.....	17
2.- Evaluación Presupuestal.....	20
3.- Formulación y/o Actualización del Plan Operativo Institucional – POI.....	23
4.- Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional – POI.....	29
5.- Formulación, Modificación y Actualización del Manual de	



Operaciones – MOP.....	33
6.- Formulación, modificación y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.....	37
7.- Formulación, Modificación y Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO.....	41
PROCESOS MISIONALES.....	44
8.- Formulación de Proyectos y Programas de Inversión.....	44
9.- Evaluación de Proyectos y Programas de Inversión.....	47
10.- Supervisión de Proyectos de Inversión.....	50
11.- Formulación de Expedientes Técnicos.....	52
12.- Reformulación de Expedientes Técnicos.....	55
13.- Ejecución de Obras por Administración Directa.....	58
14.- Valorización de Obra por Administración Directa.....	61
15.- Comisión de Recepción y Liquidación de Obras por Administración Directa.....	64
16.- Valorización de Obras.....	67
17.- Adicionales y Ampliación de Plazo.....	70
18.- Liquidación de Contrato de Obras.....	75
19.- Obras por Contrata.....	80
20.- Supervisión de Obras por Administración Directa.....	83
21.- Transferencia de Obras.....	86
PROCESOS DE APOYO O SOPORTE.....	90
22.- Elaboración del Cuadro de Necesidades.....	90
23.- Consolidación del Cuadro de Necesidades.....	93
24.- Aprobación del Plan Anual de Contrataciones – PAC.....	96
25.- Modificación del Plan Anual de Contrataciones – PAC.....	98
26.- Contratación de Bienes, Servicio y Obras.....	101
27.- Elaboración de Expedientes de Contratación.....	104
28.- Publicación de Procedimientos de Selección.....	107
29.- Control Previo y Devengado.....	109
30.- Fase de Girado de la Ejecución de Gastos.....	112
31.- Conciliaciones Bancarias.....	115



32.- Rendición de Cuenta de Encargo Interno.....	117
33.- Rendición de Cuenta de Viáticos.....	120
34.- Rendición, Compromiso y Devengado del Fondo de Caja Chica.....	123
35.- Alta de Bienes Patrimoniales por Reposición de Bienes.....	126
36.- Baja de Bienes Patrimoniales.....	129
37.- Elaboración de Planillas.....	132
38.- Presentación y Declaración de PDT.....	135
39.- Gestión de Bienestar Social.....	137
40.- Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD.....	140
41.- Control de Asistencia del Personal.....	142
42.- Administración de Legajos del Personal.....	144
43.- Rotación del Personal.....	147
44.- Desvinculación del Personal.....	149
45.- Selección de Personal.....	152
46.- Vinculación del Personal.....	155
GLOSARIO DE TERMINOS	158



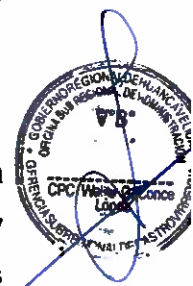
INTRODUCCION

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública establece cinco pilares centrales y tres ejes transversales. Siendo la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, uno de los pilares centrales de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, la cual tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo de la provincia de Castrovirreyna.



El presente documento contiene el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, el cual es una herramienta que permite garantizar la organización y mejorar la calidad del servicio.

La estructura del presente manual relaciona los Procesos identificados en la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, los cuales están conformados por procesos y procedimientos; información que se presenta a través de la caracterización de los procesos, diagramas de flujo, los cuales describen los procedimientos de cada actividad de la Gerencia Sub Regional.



La estandarización de los procesos y procedimientos, permiten cumplir los objetivos de la Entidad, ya que permiten determinar los niveles de responsabilidad de cada funcionario y servidor público de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, en cada una de las actividades ejecutadas, facilitando el seguimiento y control de los procesos.



Del mismo modo tiene como propósito, servir como guía para el desarrollo de las actividades, que realizan los servidores de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, en forma cotidiana, para que la Entidad pueda cumplir con las competencias asignadas.

El presente documento técnico normativo denominado "Manual de Procesos y Procedimientos — MAPRO" de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna del Gobierno Regional de Huancavelica, ha sido elaborado en base a la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP Que Aprueba la Norma Técnica



Nº 001-2018-SGP Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en la Administración Pública, todo ello en base al Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública., es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo carácter instructivo e informativo sobre los procedimientos administrativos que se realizan en la institución para el cumplimiento de los fines y objetivos, el mismo que guarda coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad.



En cumplimiento a la Ley del Procedimiento Administrativo General, el presente Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO, permitirá apoyar la gestión de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y contiene los procedimientos más importantes que se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de su cotidiano quehacer institucional. Según lo dispuesto en el marco normativo, en coordinación con los responsables designados para desarrollar las mejoras de atención en todas las unidades orgánicas del Gobierno Sub Regional de Castrovirreyna.



El Manual de Procesos y Procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



El MAPRO incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Institución.

Entre las características más importantes de los procedimientos tenemos:

- No son de aplicación general, sino que su aplicación, va a depender de cada situación en particular, especialmente de las actividades que realiza la Institución.



- Son de gran aplicación en los trabajos repetitivos, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.
- El conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin, se conoce como un sistema.
- En el método se refiere específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo.
- En el desarrollo del procedimiento, se considera una actividad específica a la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto.



Los objetivos de los procedimientos, son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general.



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



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



Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – MAPRO DE LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA DEL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
(MAPRO)**

1.- DATOS GENERALES:

1.1.- OBJETIVO:

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

1.2.- ALCANCE:

El Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO tiene alcance a todas las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna del Gobierno Regional de Huancavelica.

1.3.- BASE LEGAL:

1.3.1.- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

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

1.3.3.- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

1.3.4.- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

1.3.5.- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

1.3.6.- Decreto Legislativo N° 1446 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

1.3.7.- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP Que Aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en la Administración Pública.



1.3.8.- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

1.3.9.- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Modificación por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

1.3.10.- Decreto Regional N° 005-2021/GOB.REG-HVCA. aprueban el Manual de Operaciones – MOP de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

1.3.11.- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal del 2022.

1.4.- APROBACION Y ACTUALIZACION:

La aprobación del Manual de Procedimientos y Procedimientos - MAPRO, previa opinión legal de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica, es mediante una Resolución Gerencial General Regional.

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

1.5.- ELABORACION DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

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

2.- MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA:

2.1.- Manual de Procedimientos-MAPRO: Es un documento de gestión descriptivo y de sistematización normativa desarrollado bajo el enfoque basado en procesos. Describe en forma secuencial o lógica las activadas que conforman los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, que deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad.



2.2.- Manual de Procedimientos-MAPRO: Es un documento de gestión descriptivo y de sistematización normativa desarrollado bajo el enfoque basado en procesos. Describe en forma secuencial o lógica las actividades que conforman los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, que deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad.



2.3. Actividad; Es el conjunto de tareas a fines y coordinadas, para lograr un resultado los cuales normalmente se desarrollan dentro de un proceso de nivel N.

2.4. Diagrama de Bloques; Se utiliza para mostrar la desagregación del proceso de nivel 0 hasta el último nivel de desagregación (nivel N).



2.5. Diagrama de Flujo o Flujograma; Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades y/o tareas del proceso.

2.6. Dueño del proceso; Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo del área, quien realiza la ejecución o desarrollo de un proceso y garantiza que el bien o servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano. También conocido como dueño o propietario.



2.7. Gestión por Procesos; Es un enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo contenidas en una "cadena de valor", para convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y/o servicios públicos generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, o en función de los recursos disponibles. Comprende la identificación, análisis, mejora o cambio radical e incluye el uso de herramientas, metodologías y su control.

2.8. Manual de Procesos y Procedimientos; Es un documento descriptivo que tiene un carácter instructivo e informativo, contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de cada uno de los procesos generados, para el cumplimiento de la misión de la entidad, así como para la satisfacción del ciudadano.



2.9. Mapa de Procesos; Es un documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes



procesos que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos, misionales u operativos y de apoyo.

2.10. Mapear; Es una técnica de estudio que permite analizar, conocer y priorizar las necesidades (puestos, cargos, procesos, procedimientos, etc.) que tiene una determinada entidad, orientado a obtener una mejor organización, dando cumplimiento a sus metas y objetivos.







2.11. Proceso; Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado con valor agregado.

2.12. Procedimiento; Es la descripción de forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo. Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar el proceso de Nivel N.













Anexo N° 01

**INVENTARIO DEL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
1	Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario	Resolución	ESTRATEGICO	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	
2	Evaluación Presupuestal	Resolución	ESTRATEGICO	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	
3	Formulación y/o Actualización del Plan Operativo Institucional- POI	Resolución	ESTRATEGICO	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	
4	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional- POI	Resolución	ESTRATEGICO	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	
5	Formulación, Modificación y Actualización del Manual de Operaciones - MOP	Resolución	ESTRATEGICO	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	
6	Formulación, modificación y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA	Resolución	ESTRATEGICO	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	
7	Formulación, Modificación y Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO	Resolución	ESTRATEGICO	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	



8	Formulación de Proyectos y Programas de Inversión	Resolución	MISIONAL	UNIDAD FORMULADORA	
9	Evaluación de Proyectos y Programas de Inversión.	Resolución	MISIONAL	UNIDAD FORMULADORA	
10	Supervisión de Proyectos de Inversión.	Resolución	MISIONAL	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION	
11	Formulación de Expedientes Técnicos.	Resolución	MISIONAL	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
12	Reformulación de Expedientes Técnicos.	Resolución	MISIONAL	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
13	Ejecución de Obras por Administración Directa.	Resolución	MISIONAL	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
14	Valorización de Obra por Administración Directa.	Resolución	MISIONAL	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
14	Comisión de Recepción y Liquidación de Obras por Administración Directa.	Resolución	MISIONAL	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
16	Valorización de Obras.	Resolución	MISIONAL	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
17	Adicionales y Ampliación de Plazo.	Resolución	MISIONAL	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
18	Liquidación de Contrato de Obras.	Resolución	MISIONAL	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
19	Obras por Contrata.	Resolución	MISIONAL	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
20	Supervision de Obras por Administración Directa.	Resolución	MISIONAL	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION	
21	Transferencia de Obras.	Resolución	MISIONAL	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
22	Elaboración del Cuadro de Necesidades.	Resolución	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	

23	Consolidación del Cuadro de Necesidades.	Resolución	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
24	Aprobación del Plan Anual de Contrataciones – PAC.	Resolución	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
25	Modificación del Plan Anual de Contrataciones – PAC.	Resolución	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
26	Contratación de Bienes, Servicio y Obras.	Contrato	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
27	Elaboración de Expedientes de Contratación.	Expediente	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
28	Publicación de Procedimientos de Selección.	Documento	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
29	Control Previo y Devengado.	Actividad	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
30	Fase de Girado de la Ejecución de Gastos.	Actividad	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
31	Conciliaciones Bancarias.	Actividad	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
32	Rendición de Cuenta de Encargo Interno.	Actividad	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
33	Rendición de Cuenta de Viáticos.	Actividad	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
34	Rendición, Compromiso y Devengado del Fondo de Caja Chica.	Actividad	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
35	Alta de Bienes Patrimoniales por Reposición de Bienes.	Resolución	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
36	Baja de Bienes Patrimoniales.	Resolución	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	

37	Elaboración de Planillas.	Planilla	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
38	Presentación y Declaración de PDT.	Actividad	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
39	Gestión de Bienestar Social.	Actividad	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
40	Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD.	Resolución	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
41	Control de Asistencia del Personal.	Actividad	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
42	Administración de Legajos del Personal.	Actividad	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
43	Rotación del Personal.	Resolución	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
44	Desvinculación del Personal.	Resolución	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
45	Selección de Personal.	Resolución	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
46	Vinculación del Personal.	Resolución	DE APOYO O SOPORTE	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	





Anexo N° 02

**FICHA TECNICA DE PROCESOS – FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**



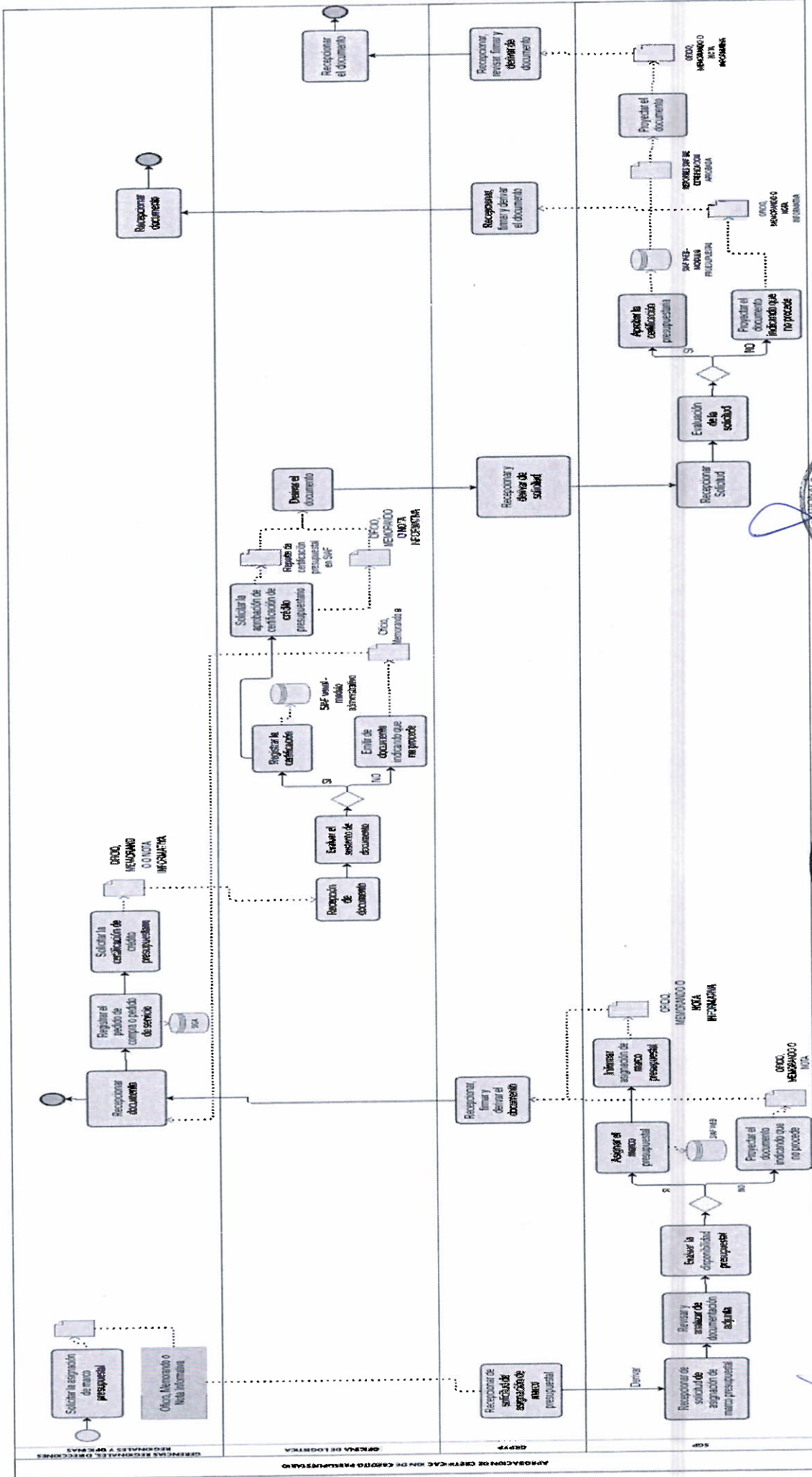
Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Nombre		Aprobación de Crédito Presupuestario		Código		E.01.01. GSRC	
Objetivo		Determinar el procedimiento para dar cumplimiento a las solicitudes de certificación presupuestal requeridas por las Unidades Orgánicas					
Responsable		Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.					
Alcance		Órganos y Unidades Orgánicas pertenecientes a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna					
Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> - Marco presupuestal disponible. - Estar considerado en el POI. - Documentación sustentatorio. - Directiva vigente de ejecución, emitida por la DGPP-MEF. 					
Proveedores		Entradas/Insumos		Salidas		Usuarios	
- Area de Abastecimiento		- Registro de certificación de crédito presupuestario		- Aprobación de certificación de crédito presupuestario		- Unidades Orgánicas	
Nombre de las actividades		Código de la actividad o tarea		Nombre del puesto ejecutor		Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	
Solicitud de certificación presupuestal adjuntando el sustento correspondiente		E.01.01.01		Área Usuaría		Gerencia Sub Regional y Oficinas	
Revisión de información adjuntada y registro de la certificación de crédito presupuestario en el SIAF.		E.01.01.02		Operador de Abastecimiento		Area de Abastecimiento	
Recepción de solicitud, revisión y aprobación de certificación de crédito presupuestario		E.01.01.03		Especialista Temático en Presupuesto		Area de Presupuesto	
V° B° en la Certificación y Proyección de Oficio y/o Memorando a Oficina de Abastecimiento		E.01.01.04		Sub Gerente de Presupuesto		Area de Presupuesto	
				1 día		Registro de ejecución	
				1 día		Oficio y/o Memorando.	
				1 día		Memorando, Reporte de Registro de Certificación	
				30 minutos		Memorando, Reporte de Certificación de Crédito Presupuestario Aprobada.	
						Oficio y/o Memorando y Reporte de Certificación de Crédito Presupuestario Visado.	



Firma de Oficio y/o Memorando comunicando aprobación de certificación de crédito presupuestario	E.01.01.05	Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	30 minutos	OSRPYP	Oficio y/o Memorando y Reporte de Certificación de Crédito Presupuestario firmado.
Remisión de Documento a Oficina de Abastecimiento para su trámite correspondiente.	E.01.01.06	Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	15 minutos	OSRPYP	Oficio y/o Memorando y Reporte de Certificación de Crédito Presupuestario





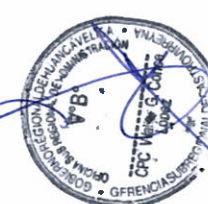
19

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica • VILASHIMONOSTA
 Calle: 1015 • Huancavelica • Perú
 Teléfono: 054 222 222

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica • VILASHIMONOSTA
 Calle: 1015 • Huancavelica • Perú
 Teléfono: 054 222 222

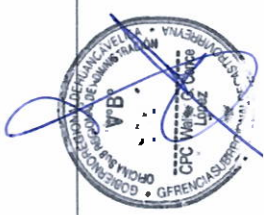
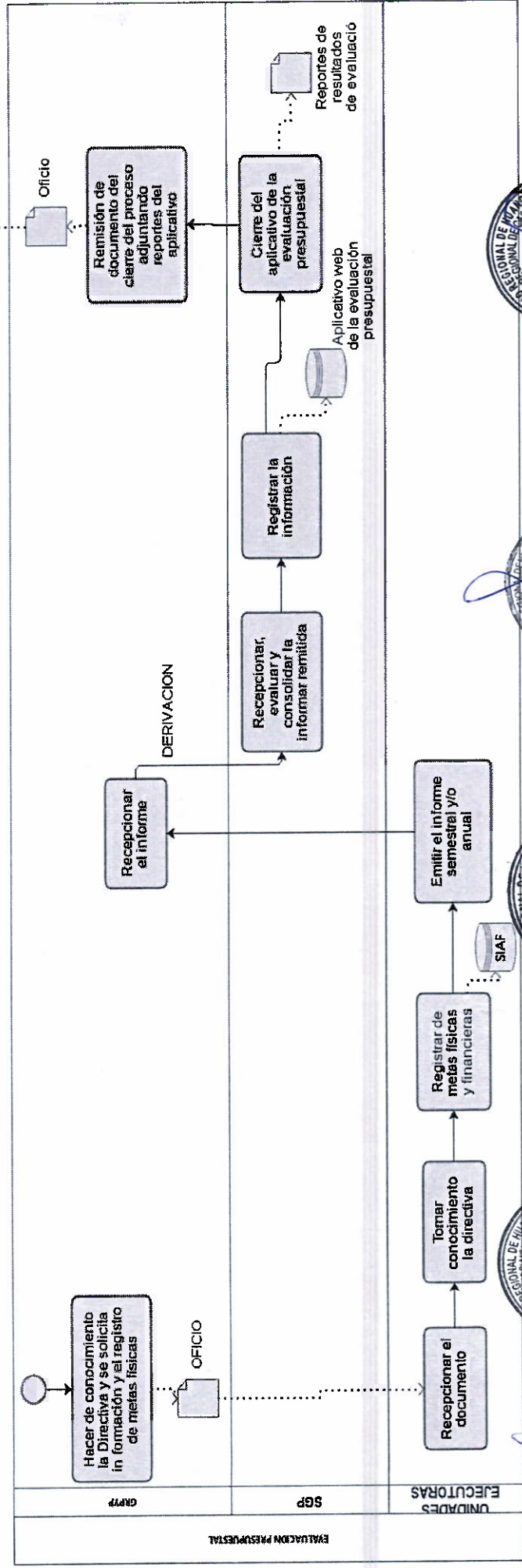
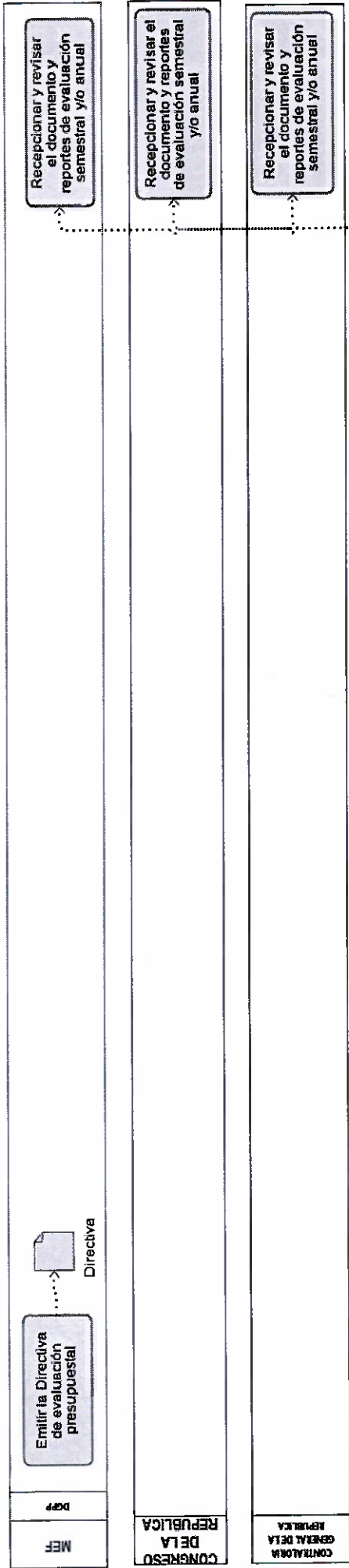
Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Evaluación Presupuestal		Código	
Nombre			E.01.02.GSRC
Objetivo	Evaluar el desempeño de la gestión presupuestal semestral y anual, a fin de emitir sugerencias para la adopción de medidas correctivas para mejorar la gestión presupuestaria institucional en los siguientes ejercicios fiscales.		
Responsable	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.		
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas pertenecientes a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña		
Requisitos	- Directiva de la evaluación semestral y anual. - apertura del módulo de la evaluación presupuestal. - reporte semestral o anual de las UES respecto al avance de metas físicas y financiero		
	Proveedores		
		Entradas/Insumos	Salidas
- DGPP – MEF - Unidad Ejecutora.		- Emisión de la Directiva de Evaluación Presupuestal.	Informe final de evaluación a nivel pliego DGPP.MEF
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad
DGPP emite Directiva de Evaluación Presupuestal.	E.01.02.01	Especialista	1 Día
Expide documento a Unidades Ejecutoras, solicitando la remisión de la evaluación presupuestaria semestral o anual.	E.01.02.02	Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	1 Día
Unidades Ejecutoras registran información en el aplicativo de la evaluación, según cronograma de plazos establecidos.	E.01.02.03	Financistas	2 Días
Remisión de información registrada en el aplicativo y reportes.	E.01.02.04	Financistas	1 Día
Revisión y consolidación de reportes e información remitida por UES, verificando los indicadores de desempeño, avance financiero y físico.	E.01.02.05	Especialistas Temáticos	02 Días
			- UE. - UE. - UE.
			Oficio Oficio Oficio
			Registro de ejecución Directiva Oficio Múltiple Aplicativo Informático DEL MEF Consolidación DE Reportes.
			DGPP-MEF OSRYP - UE. - UE. - Area de Presupuesto



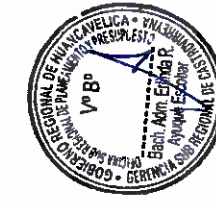
Registro de información final de la evaluación a nivel pliego y cierre del aplicativo.	E.01.02.06	Especialistas Temáticos	02 Días	- Area de Presupuesto	Reportes de Pliego
Remisión de información de la evaluación presupuestaria semestral y/o anual a la DGPP-MEF	E.01.02.06	Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	30 Minutos	OSRPYP	Oficio





Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Nombre	Formulación y/o Actualización del Plan Operativo Institucional - POI	Código	E.01.03.GSRC
Objetivo	Instrumento de gestión que permite monitorear la realización de las metas priorizadas por la institución en un periodo de un (01) año, así como, la ejecución presupuestaria programada que refleja el cumplimiento de los objetivos con la ejecución presupuestal		
Responsable	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.		
Alcance	CEPLAN, Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna		
Requisitos	Constitución Política del Perú - Ley N° 27680, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902 y N° 28013, Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Central Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico. Directiva N° 001-2014-GRSM/SGDI "Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica".		
Proveedores	Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios
CEPLAN, Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna	Constitución Política del Perú - Ley N° 27680, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902 y N° 28013, Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Central Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico. Directiva N° 001-2014-GRSM/SGDI "Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica".	Aprobación del POI mediante Resolución Gerencial Sub Regional	CEPLAN, Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad
		Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Registro de ejecución



Emite documento para dar inicio al proceso	E.01.03.01	Especialista temático	1 día	AdeP	Documento de solicitud de inicio
Recepciona y Deriva	E.01.03.02	Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	30 minutos	OSRPyP	Registro de recepción
Recepciona Documento	E.01.03.03	Gerente o Director de las UO u OD	15 días	UO/OD	Registro de recepción
Ingresar al aplicativo	E.01.03.04	Especialista temático		UO/OD	Registro en el aplicativo
Registra la Programación Física y Financiera	E.01.03.05	Especialista temático		UO/OD	Registro en el aplicativo
Consolida las matrices para la programación del POI	E.01.03.06	Especialista temático		AdeP	Consolidado de matrices
Emite informe técnico para la aprobación de la programación del POI	E.01.03.07	Especialista temático	15 días	AdeP	Informe técnico
Recepciona y Deriva	E.01.03.08	Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	30 minutos	OSRPyP	Registro de recepción
Recepciona y Deriva	E.01.03.09	Gerente Sub Regional	30 minutos	GGR	Registro de recepción
Recepciona y Revisa	E.01.03.10	Especialista temático		ORAL	Registro de recepción
Emite informe legal favorable	E.01.03.11	Especialista temático		ORAL	Informe legal
Proyecta Resolución	E.01.03.12	Especialista temático	7 días	ORAL	Proyectado de resolución
Visa Resolución	E.01.03.13	Especialista temático		ORAL	Visación de la resolución
Recepciona y verifica expediente	E.01.03.14	Especialista	2 días	SG	Registro de recepción



Tramita visación/firma	E.01.03.15	Especialista		SG	Registro de recepción
Recepciona y deriva	E.01.03.16	Gerente Sub Regional	15 minutos	GGR	Registro de recepción
Recepciona y deriva	E.01.03.17	Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	15 minutos	OSRPyP	Registro de recepción
Recepciona, visa y deriva la resolución	E.01.03.18	Area de Planeamiento	15 minutos	AdeP	Visado de resolución
Recepciona, visa y deriva la resolución	E.01.03.19	Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	15 minutos	OSRPyP	Visado de resolución
Recepciona, visa y deriva la resolución	E.01.03.20	Gerente Sub Regional	15 minutos	GGR	Visado de resolución
Numeración y registro de resolución	E.01.03.21	Especialista	30 minutos	SG	Numeración y registro de resolución
Firma de Resolución	E.01.03.22	Gerente Sub Regional	15 minutos	GSR	Firma y aprobación de la resolución

Tramita difusión y archiva	E.01.03.23	Especialista	30 minutos	SG	Archivo de resolución
Difusión de la Resolución en el Portal Institucional	E.01.03.24	Especialista Temático	30 minutos	OTI	Resolución en el portal Institucional
Emite el documento para la formulación del POI bajo PIA	E.01.03.25	Especialista temático	1 día	AdeP	Documento para la formulación
Recepciona y Deriva	E.01.03.26	Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	15 minutos	OSRPyP	Registro de Recepción
Recepciona el documento	E.01.03.27	Director de las UO	15 días	UO/OD	Registro de recepción
Ingresar al Aplicativo	E.01.03.28	Especialista temático		UO/OD	Registro en el aplicativo



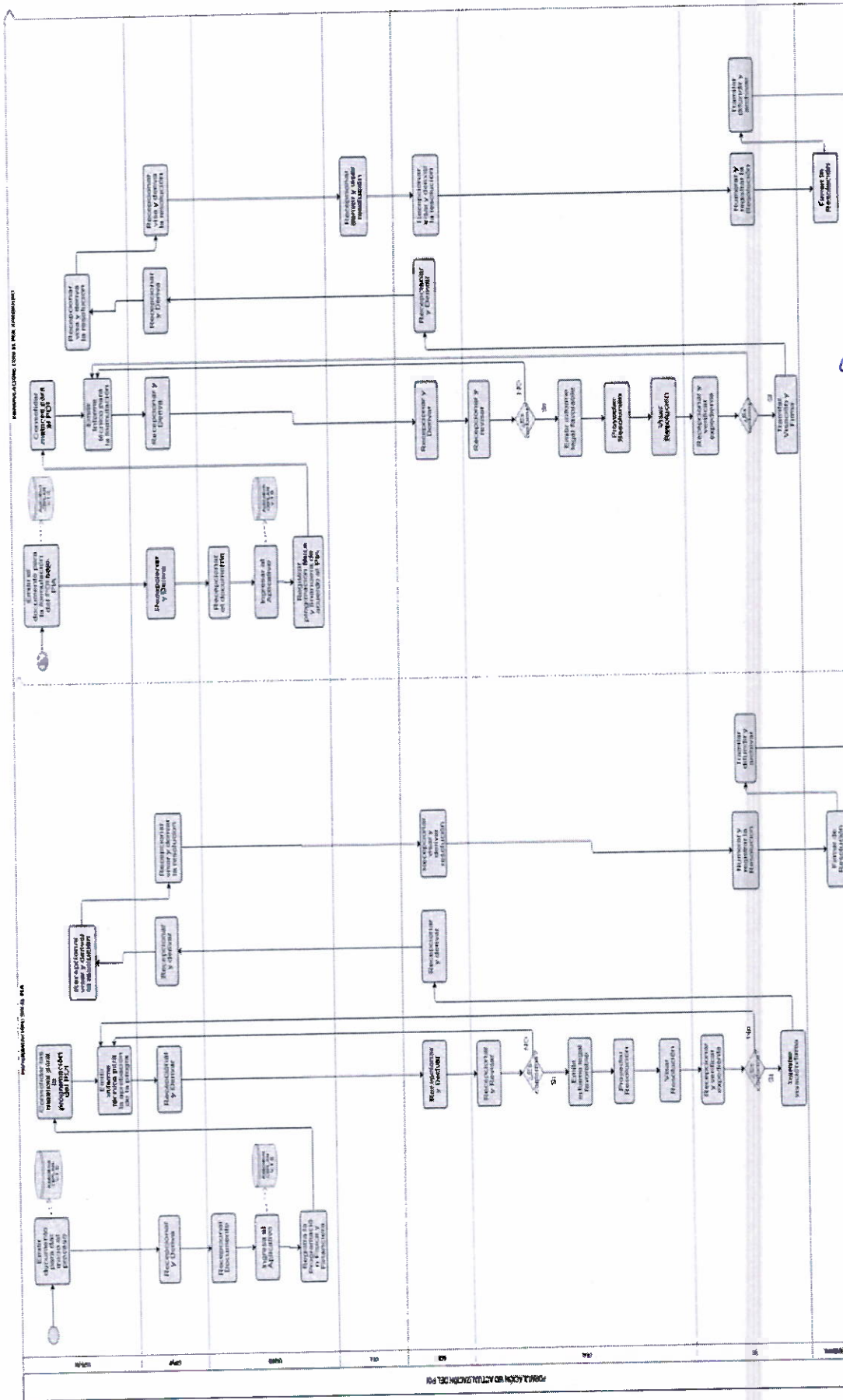
Registro en el aplicativo	UO/OD	Registro en el aplicativo
Consolidado de matrices	AdeP	15 días
Informe técnico	AdeP	15 minutos
Registro de recepción	OSRPyP	15 minutos
Registro de Recepción	GGR	15 minutos
Registro de recepción	ORAL	7 días
Informe legal	ORAL	7 días
Proyectado de resolución	ORAL	7 días
Visación de resolución	ORAL	7 días
Registro de recepción	SG	2 días
Nota informativa, informe técnico e informe legal y resolución	SG	2 días
Registro de recepción	GGR	15 minutos
Registro de recepción	OSRPyP	15 minutos
Visado de resolución	AdeP	15 minutos

Registra programación física y financiera de acuerdo al PIA	E.01.03.29	Especialista temático
Consolida matrices para el POI	E.01.03.30	Especialista temático
Emite Informe técnico para la formulación del POI	E.01.03.31	Especialista temático
Recepciona y Deriva	E.01.03.32	Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto
Recepciona y Deriva	E.01.03.33	Gerente Sub Regional
Recepciona y Revisa	E.01.03.34	Especialista temático
Emite informe legal favorable	E.01.03.35	Especialista temático
Proyecta Resolución	E.01.03.36	Especialista temático
Visa Resolución	E.01.03.37	Especialista temático
Recepciona y verifica expediente	E.01.03.38	Especialista
Tramita Visación y Firma	E.01.03.39	Especialista
Recepciona y Deriva	E.01.03.40	Gerente Sub Regional
Recepciona y Deriva	E.01.03.41	Director Sub Regional de Planeamiento y presupuesto
Recepciona, visa y deriva la resolución	E.01.03.42	Area de Planeamiento



Recepciona, visa y deriva la resolución	E.01.03.43	Director Sub Regional de Planeamiento y presupuesto	15 minutos	OSRPyP	Visado de resolución
Recepciona, visa y deriva la resolución	E.01.03.44	Director Sub Regional de Administración	15 minutos	ORA	Visado de Resolución
Recepciona, visa y deriva la resolución	E.01.03.45	Gerente Sub Regional	15 minutos	GGR	Visado de Resolución
Numeración y registro de la Resolución	E.01.03.46	Especialista	30 minutos	SG	Numeración y registro de la Resolución
Firma de Resolución	E.01.03.47	Gerente Sub Regional	15 minutos	GSR	Firma y aprobación de la resolución
Tramita difusión y archiva	E.01.03.48	Especialista	30 minutos	SG	Archivo de la resolución
Difusión de la Resolución en el Portal Institucional	E.01.03.49	Especialista Temático	30 minutos	OTI	Resolución en el portal institucional





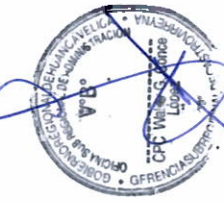
Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Nombre	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI	Código	E.01.04.GSRC
Objetivo	Evaluar el cumplimiento de las actividades operativas a nivel de direcciones o dependencias en la ejecución de actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional.		
Responsable	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.		
Alcance	Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.		
Requisitos	Directiva N° 001-2014-GRSM/SGDI "Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña".		
Proveedores	Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios
Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.	Directiva N° 001-2014-GRSM/SGDI "Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica".	Aprobación del Informe de Evaluación del POI mediante Resolución Ejecutiva Regional	Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor
Proyecta documento para la evaluación del POI	E.01.04.01	1 día	AdeP
Recepciona y Deriva	E.01.04.02	15 minutos	OSRPyP
Recepciona Documento	E.01.04.03	7 días	UO/OD
Ingresar datos de la ejecución física y financiera en la matriz Excel	E.01.04.04		UO/OD
			Nota informativa, documento proyectado, matriz en Excel
			Firma del documento
			Registro de recepción, documento para evaluación
			Registro de datos en la matriz

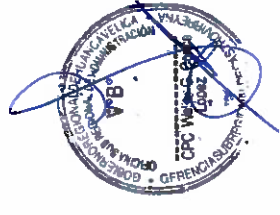


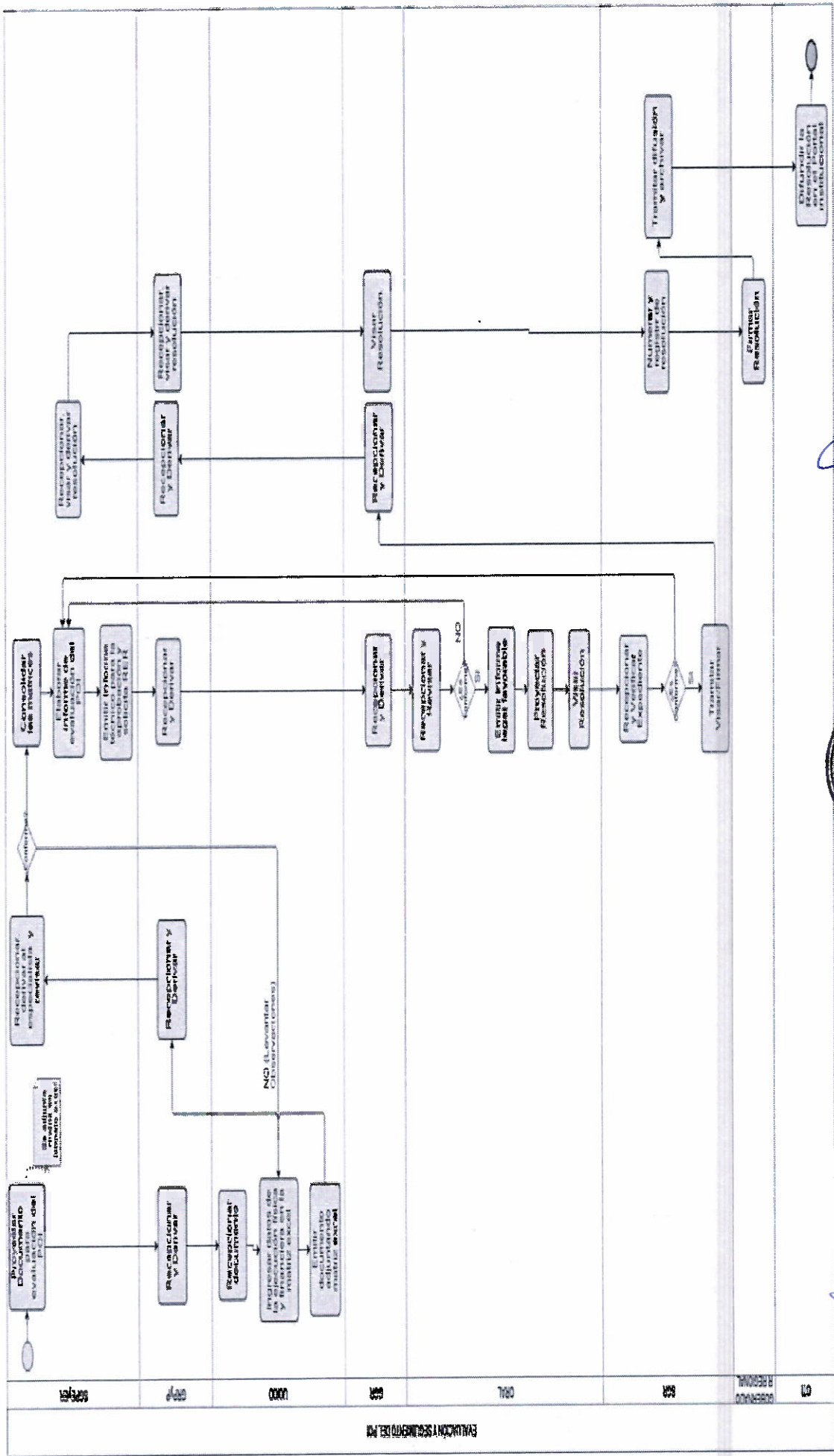
Emite documento adjuntando matriz Excel	E.01.04.05	Designado por la UO/OD	UO/OD	Nota informativa, datos en la matriz Excel
Recepciona y Deriva	E.01.04.06	Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	OSRPyP	Registro de recepción, datos en la matriz Excel
Recepciona, Deriva al Especialista y revisa	E.01.04.07	Area de Planeamiento	AdeP	Registro de recepción, datos en la matriz Excel
Consolida las matrices	E.01.04.08	Especialista Temático	AdeP	Consolidado de las matrices

Elabora informe de Evaluación del POI	E.01.04.09	Especialista Temático	AdeP	Informe de evaluación
Elabora Informe Técnico para su Aprobación y solicita RER	E.01.04.10	Especialista Temático	AdeP	Informe técnico sustentatorio
Recepciona y Deriva	E.01.04.11	Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	OSRPyP	Registro de recepción, informe de evaluación, informe técnico sustentatorio
Recepciona y Deriva	E.01.04.12	Gerente Sub Regional	GGR	Registro de recepción, informe de evaluación, informe técnico sustentatorio
Recepciona y Revisa	E.01.04.13	Especialista Temático	ORAL	Registro de recepción, informe de evaluación, informe técnico sustentatorio
Emite Informe Legal favorable	E.01.04.14	Especialista Temático	ORAL	Informe legal
Proyecta Resolución	E.01.04.15	Especialista Temático	ORAL	Proyectado de resolución
Visa Resolución	E.01.04.16	Especialista Temático	ORAL	Visado de la resolución
Recepciona y verifica expediente	E.01.04.17	Especialista	SG	Verificación de expediente



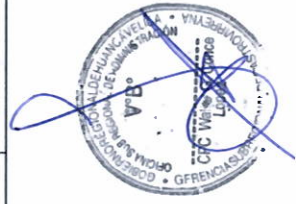
Tramita visación y firma	E.01.04.18	Especialista	30 minutos	SG	Nota informativa, resolución
Recepciona y Deriva	E.01.04.19	Gerente Sub Regional	15 minutos	GGR	Nota informativa, resolución
Recepciona y Deriva	E.01.04.20	Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	15 minutos	OSRPyP	Nota informativa, resolución
Recepciona y Visa Resolución	E.01.04.21	Area de Planeamiento	15 minutos	AdeP	Nota informativa, visado de resolución
Recepciona y Visa Resolución	E.01.04.22	Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	15 minutos	OSRPyP	visado de resolución
Recepciona y Visa Resolución	E.01.04.23	Gerente Sub Regional	15 minutos	GGR	visado de resolución
Numeración y Registro de Resolución	E.01.04.24	Especialista	30 minutos	SG	Numeración y registro de resolución
Firma de Resolución	E.01.04.25	Gerente Sub Regional	15 minutos	Gerencia Sub Regional	Firma y aprobación de la resolución
Tramita difusión y archiva	E.01.04.26	Especialista	30 minutos	SG	Archivo de la resolución
Difusión de la resolución en el Portal Institucional	E.01.04.27	Especialista Temático	15 minutos	OTI	Resolución en el portal institucional





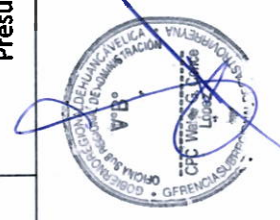
Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Nombre	Formulación, Modificación y Actualización del Manual de Operaciones – MOP.		Código	E.01.05.GSRC
Objetivo	Contar con un documento técnico normativo de gestión institucional, que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos.			
Responsable	Especialista y Asistente Temático.			
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña			
Requisitos	Decreto Supremo N° 054-2018-PCM "Lineamientos de organización del Estado ", Ley N° 27867 - Ley Orgánica De Gobiernos Regionales, Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de La Gestión del Estado, Ley 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley 2744 - Ley del Procedimiento Administrativo General.			
Proveedores	Entradas/Insumos	Salidas		Usuarios
Órganos y Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.	Propuesta de modificación por parte de las Unidades Orgánicas, Informe Técnico Sustentatorio, Informe Legal,	Aprobación del Manual de Operaciones - MOP mediante Decreto Regional.		Órganos y Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor
Solicitar propuesta de Modificación y Actualización del MOP.	E. 01.05.01	Especialista Temático	30 minutos	Area de Racionalización
Solicitar Información y/o Actualización del MOP	E. 01.05.02	Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	30 minutos	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto
Recepcionar Solicitud	E. 01.05.03	Asistente Administrativo	10 min	Área Usuaría
Revisar y Analizar	E. 01.05.04	Especialista Temática		Área Usuaría
Recepcionar y derivar	E. 01.05.05	Asistente Administrativo	30 minutos	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto
				Propuesta de Modificación y actualización de MOP
				Propuesta de MOP
				Documento
				Documento
				Documento

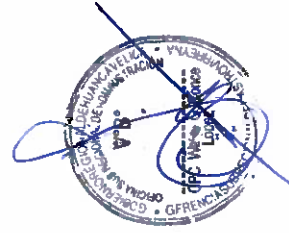


Recepcionar, evaluar, analizar y consolidar información	E. 01.05.06	Especialista Temática	7 días hábiles	Area de Racionalización	Documento
Emitir opinión	E. 01.05.07	Especialista Temática	1 día	Area de Racionalización	Documento
Emitir Informe Técnico y derivar	E. 01.05.08	Especialista Temática	2 día	Area de Racionalización	Informe Técnico
Recepcionar y derivar	E. 01.05.09	Asistente Administrativo		Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico

Recepcionar y derivar	E. 01.05.10	Asistente Administrativo		Gerencia Sub Regional	Informe Técnico y Propuesta del MOP
Recepcionar, revisar y analizar	E. 01.05.11	Especialista Temático		Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Informe Técnico y Propuesta del MOP
Emitir Opinión Legal	E. 01.05.12	Especialista Temático		Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Informe Legal
Emitir Informe Legal y Derivar	E. 01.05.13	Especialista Temático		Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Informe Legal
Recepcionar, revisar y solicitar aprobación	E. 01.05.14	Gerente Sub Regional		Gerencia Sub Regional	Informe Técnico, Informe Legal, Propuesta del MOP
Recepcionar solicitud	E. 01.05.15	Asistente Administrativo		Secretaría General	Informe Técnico, Informe Legal, Propuesta del MOP
Derivar solicitud a la Comisión de planeamiento y presupuesto	E. 01.05.16	Asistente Administrativo		Secretaría General	Informe Técnico, Informe Legal, Propuesta del MOP
Convocar a reunión para sustentación	E. 01.05.17	Comisión de planeamiento y Presupuesto		Comisión de planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico, Informe Legal, Propuesta del MOP
Convocar para Sesión Ordinaria o Extraordinaria	E. 01.05.18	Comisión de planeamiento y Presupuesto		Comisión de planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico, Informe Legal, Propuesta del MOP



Realizar Sesión de Consejo	E. 01.05.19	Gerentes Regionales		Gerencia Regional	Informe Técnico, Informe Legal, Propuesta del MOP
Emitir Decreto Regional	E. 01.05.20	Secretaría General		Secretaría General	Decreto Regional
Visar y firmar por el Presidente del Consejo Regional	E. 01.05.21	Presidente del Consejo Regional		Consejo Regional	Decreto Regional
Tramitar para la firma del Gobernador Regional	E. 01.05.22	Secretaría del Consejo Regional		Secretaría del Consejo Regional	Decreto Regional
Recepciona y Deriva	E. 01.05.23	Asistente Administrativo		Gerencia Sub Regional	Decreto Regional
Visar y Firma	E. 01.05.24	Gobernador Regional		Gobernación Regional	Decreto Regional
Publicar y notificar el MOP	E. 01.05.25	Especialista		Secretaría General	Decreto Regional y Manual de Operaciones - MOP
Difundir el MOP en el Portal Institucional	E. 01.05.26	Especialista Temático		Area de Tecnologías de Información	Decreto Regional y Manual de Operaciones - MOP



Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

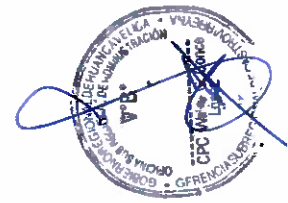
Nombre	Formulación, modificación y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA		Código	E.01.06.GSRC	
Objetivo	Contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (tramites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.				
Responsable	Area de Racionalización				
Alcance	Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.				
Requisitos	Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria, "Manual de Operaciones - MOP de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna", Ley N° 27444 "Ley de Procedimientos Administrativos General" y sus modificatorias D.L. N° 1272 y D.L N° 1452.				
Proveedores	Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios		
Secretaría de Gestión Pública – Presidencia de Consejo de Ministros, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	Información de los resultados y logros más relevantes de la gestión del año fiscal correspondiente.	Aprobación del TUPA mediante Ordenanza Regional	Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, Sociedad Civil.		
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Registro de ejecución
Solicitar propuesta de actualización y/o modificación del TUPA	E.01.06.01	Especialista Temático	1 hora	Area de Racionalización	Solicitud
Solicitar información para la elaboración del TUPA	E.01.06.02	Asistente Administrativo	1 hora	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud
Recepcionar solicitud	E.01.06.03	Responsable	1 hora	Área Usuaría	Solicitud
Revisar, analizar y remitir información	E.01.06.04	Especialista Temático	1 hora	Área Usuaría	Información
Ingresar los costos de los procedimientos en el Sistema	E.01.06.05	Especialista Temático	10 días	Área Usuaría	Información
Remitir Información	E.01.06.06	Especialista Temático	1 hora	Área Usuaría	Información

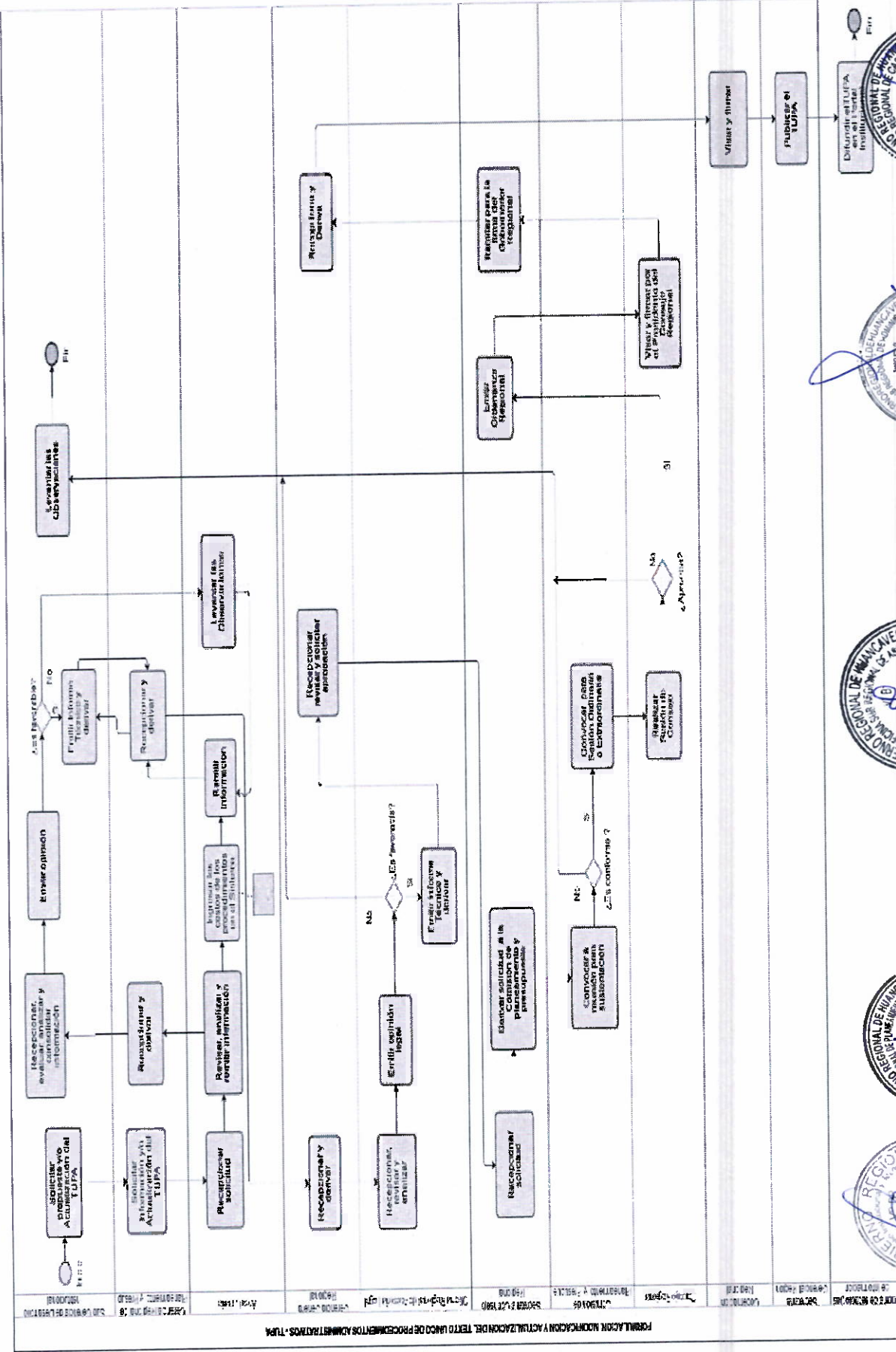


Recepcionar y derivar	E.01.06.07	Asistente Administrativo	1 hora	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	Información
Recepcionar, evaluar, analizar y consolidar información	E.01.06.08	Especialista Temático	1 mes	Area de Racionalizacion	Información
Formular TUPA, emitir Informe Técnico y derivar	E.01.06.09	Especialista Temático	2 meses	Area de Racionalizacion	TUPA e Informe técnico
Recepcionar y derivar	E.01.06.10	Asistente Administrativo	1 hora	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	TUPA e Informe técnico
Recepcionar y derivar	E.01.06.11	Asistente Administrativo	1 hora	Gerencia Sub Regional	TUPA e Informe técnico
Recepcionar, revisar y analizar	E.01.06.12	Especialista Temático		Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	TUPA e Informe técnico
Emitir opinión legal	E.01.06.13	Especialista Temático		Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Informe Legal
Emitir Informe Técnico y derivar	E.01.06.14	Especialista Temático		Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Informe Legal
Recepcionar, revisar y solicitar aprobación	E.01.06.15	Asistente Administrativo	1 hora	Gerencia Sub Regional	TUPA, Informe técnico e Informe legal
Recepcionar solicitud	E.01.06.16	Secretario		Secretaría del Consejo Regional	TUPA, Informe técnico e Informe legal
Derivar solicitud a la Comisión de planeamiento y presupuesto	E.01.06.17	Secretario		Secretaría del Consejo Regional	TUPA, Informe técnico e Informe legal
Convocar a reunión para sustentación	E.01.06.18	Integrantes		Comisión de Planeamiento y Presupuesto	TUPA, Informe técnico e Informe legal

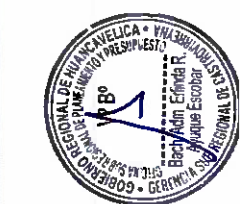
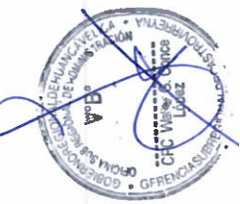


Convocar para Sesión Ordinaria o Extraordinaria	E.01.06.19	Responsable		Comisión de Planeamiento y Presupuesto	TUPA, Informe técnico e Informe legal
Realizar Sesión de Consejo	E.01.06.20	Consejeros Regionales		Consejo Regional	TUPA, Informe técnico e Informe legal
Emitir Ordenanza Regional	E.01.06.21	Secretario		Secretaría del Consejo Regional	TUPA, Informe técnico e Informe legal
Visar y firmar por el Presidente del Consejo Regional	E.01.06.22	Presidente del Consejo Regional		Consejo Regional	Ordenanza Regional
Tramitar para la firma del Gobernador Regional	E.01.06.23	Secretario		Secretaría del Consejo Regional	Ordenanza Regional
Recepcionar y Derivar	E.01.06.24	Asistente Administrativo		Gerencia Sub Regional	Ordenanza Regional
Visar y firmar	E.01.06.25	Gerente Sub Regional		Gerencia Sub Regional	Ordenanza Regional
Publicar y Notificar el TUPA	E.01.06.26	Especialista		Secretaría General	Ordenanza Regional
Difundir el TUPA en el Portal Institucional	E.01.06.27	Especialista Temático		Area de Tecnologías de Información	Ordenanza Regional y TUPA





FORMULACIÓN, MONITORIA Y ACTUALIZACIÓN DEL TERCER UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

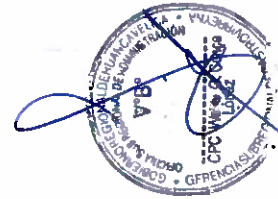


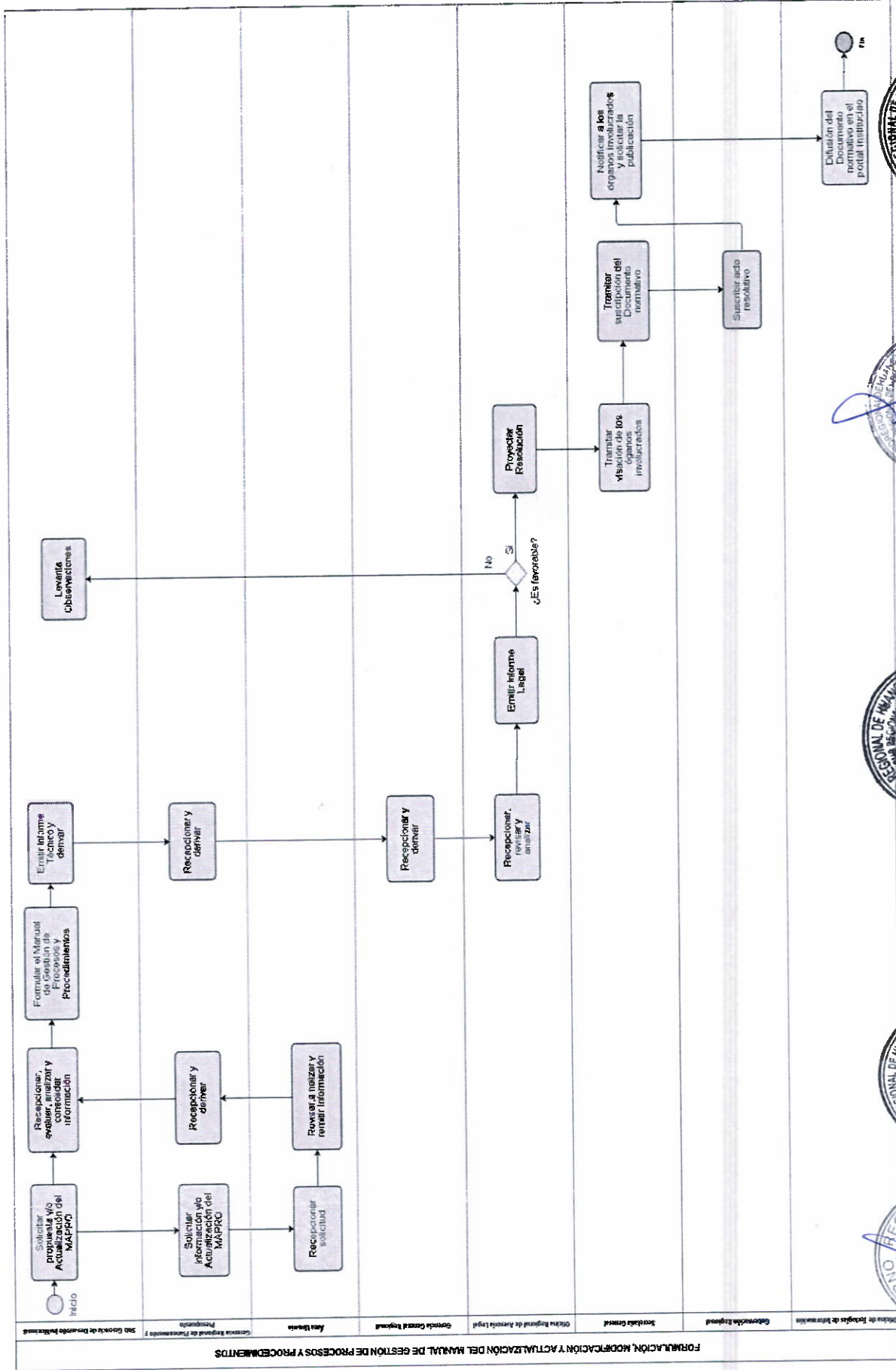
Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Nombre	Formulación, Modificación y Actualización del Manual de de Procesos y Procedimientos – MAPRO.		Código	E.01.07.GSRC
Objetivo	Normar un documento en la que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, que pueden partir de una norma de carácter general.			
Responsable	Area de Racionalización			
Alcance	Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna			
Requisitos	Decreto Supremo N°004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Ley 27658 – Ley Marco De Modernización De La Gestión del Estado , Ordenanza Regional N°023-2018-GRSM/CR, que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones – MOP de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública, Documento orientador: Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.			
Proveedores		Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios
Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.		Propuesta de modificación por parte de las Unidades Orgánicas,	Aprobación Modificación y Actualización Del Manual De Procesos Y Procedimientos.	Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna y Sociedad Civil.
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor
Solicitar propuesta y/o Actualización del MAPRO	E.01.07.01	Especialista Temático	2 mes	Area de Racionalizacion
Emitir Informe Técnico favorable	E.01.07.02	Especialista Temático	3 días hábiles	Area de Racionalizacion
Remitir propuesta e informe técnico	E.01.07.03	Especialista Temático	10 minutos	Area de Racionalizacion
Recepcionar y derivar propuesta solicitando aprobación	E.01.07.04	Asistente Administrativo	10 minutos	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto
				Propuesta y/o Actualización del MAPRO
				Informe Técnico
				Propuesta e Informe Técnico
				Propuesta e Informe Técnico



Recepcionar y derivar	E.01.07.05	Asistente Administrativo	10 minutos	Gerencia Sub Regional	Propuesta e Informe Técnico
Recepcionar, revisar y analizar	E.01.07.06	Asistente Administrativo		Oficina Regional de Asesoría Legal	Propuesta e Informe Técnico
Emitir Informe Legal	E.01.07.07	Especialista Temático		Oficina Regional de Asesoría Legal	Informe Legal
Proyectar Resolución Ejecutiva Regional, según corresponda	E.01.07.08	Especialista Temático		Oficina Regional de Asesoría Legal	Resolución
Tramitar Visación de los órganos involucrados	E.01.07.09	Especialista Temático		Secretaría General	Resolución
Tramitar suscripción del Documento normativo	E.01.07.10	Especialista Temático		Secretaría General	Resolución
Suscribir acto resolutivo	E.01.07.11	Gerente General Regional		Gerencia General Regional	Resolución
Notificar a los órganos involucrados y solicitar la publicación	E.01.07.12	Especialista Temático		Secretaría General	Resolución
Difusión del Documento normativo en el portal institucional	E.01.07.13	Especialista Temático		Area de Tecnologías de Información	Resolución y MAPRO



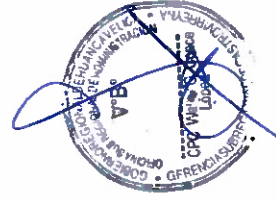


FICHA TECNICA DE PROCESOS – FICHA DE PROCEDIMIENTO

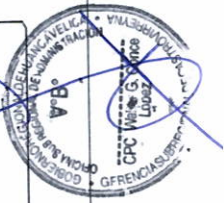
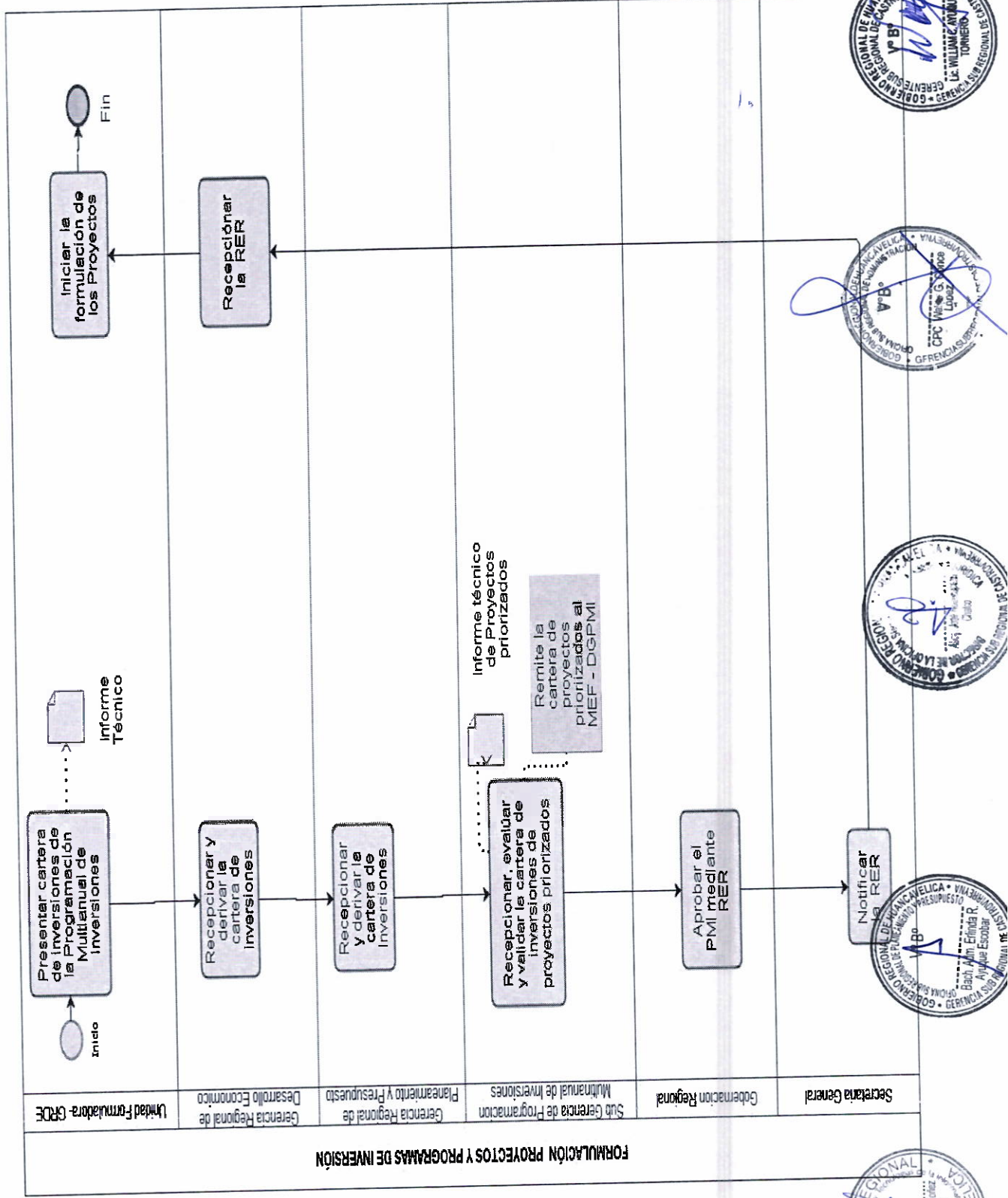
Formulación de Proyectos y Programas de Inversión		Código	M.02.08.GSRC
Priorización de la cartera de proyectos en materia económica			
Unidad Formuladora			
Órganos y Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, Sociedad Civil, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de la Producción, Ministerio de Energía y Minas, Gobierno locales			
Reglamento de Organización y Funciones, Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Planes Sectoriales, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Decreto Legislativo Nº 1252, Ordenanzas y Directivas Regionales.			
Entradas/Insumos		Salidas	
Órganos y Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, Sociedad Civil, Gobiernos Regionales, Plan Bicentenario Perú 2021, PDRC, Decreto legislativo 1252		Órganos y Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna., Sociedad Civil, Gobiernos Locales, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Energía y Minas y Ministerio de la Producción.	
Nombre de las actividades		Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad
Presentar cartera de inversiones de la Programación Multianual de inversiones		Formulador de la GSRC	01 día
Recepcionar y derivar cartera de inversiones		Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	01 día
Código de la actividad o tarea		Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor
M.02.08.01		Formulador de la GSRC	UF - GRSSR
M.02.08.02		Director Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	GSRC
Informe Técnico		Registro de ejecución	
Memorando		Informe Técnico	



Recepcionar y derivar la cartera de Inversiones	M.02.08.03	Director Sub Regional	01 día	OSRPYP	Documento
Recepcionar, evaluar y validar la cartera de inversiones de proyectos priorizados	M.02.08.04	Especialista	20 días	Area de PMI	Informe Técnico
Aprobar el PMI mediante Resolucion	M.02.08.05	Gerente Sub Regional	1 día	Gobernación Regional	Resolución
Notificar la Resolucion	M.02.08.06	Especialista	1 día	Secretaria General	Resolución
Recepcionar la Resolucion de la Programación Multiannual de Inversiones	M.02.08.07	Director Sub Regional	1 día	GSRC	Resolución
Iniciar la formulación de los Proyecto	M.02.08.08	Formulador	90 días	UF - GSRC	Informe Técnico

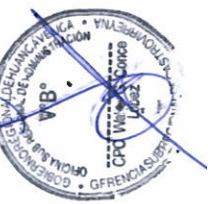


FORMULACIÓN PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN

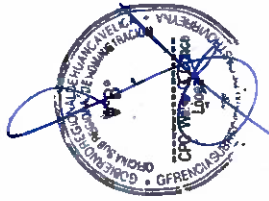


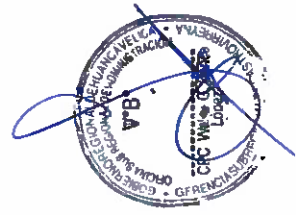
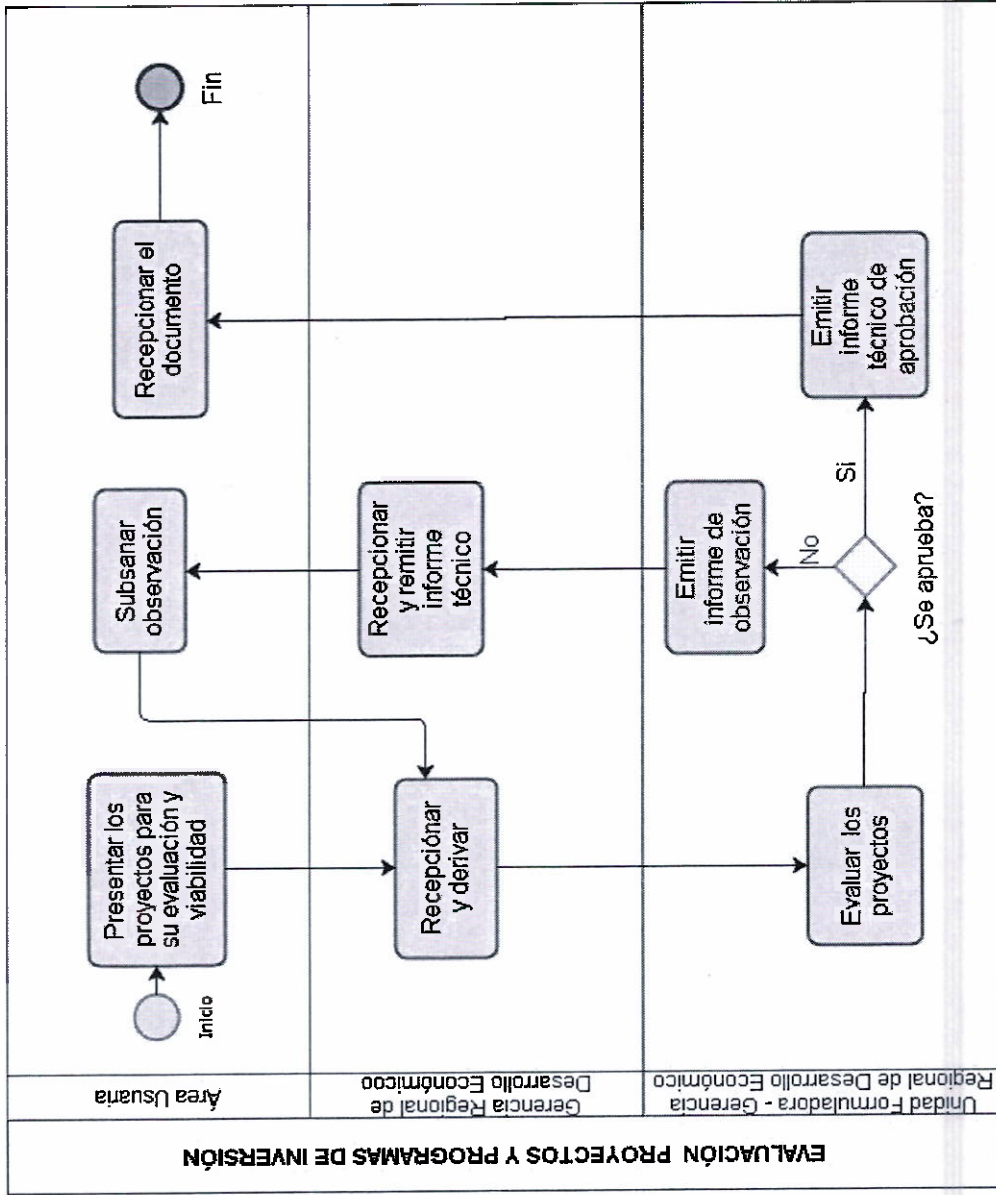
FICHA TECNICA DE PROCESOS – FICHA DE PROCEDIMIENTO

Evaluación de Proyectos y Programas de Inversión.		Código	M.02.09.GSRC
Objetivo	Aprobación y viabilidad de los proyectos priorizados		
Responsable	Unidad Formuladora		
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña, Sociedad Civil, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de la Producción, Ministerio de Energía y Minas, Gobierno locales		
Requisitos	Reglamento de Organización y Funciones, Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Planes Sectoriales, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Decreto Legislativo Nº 1252, Ordenanzas y Directivas Regionales.		
Proveedores	Entradas/Insumos		
	Salidas		
Órganos y Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña, Sociedad Civil, Ministerios de Comercio Exterior y Turismo, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de la Producción, Ministerio de Energía y Minas y Ministerio de la Producción.	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Plan Bicentenario Perú 2021, PDRC, Decreto legislativo 1252	Informes técnicos de aprobación y viabilidad de proyectos	Órganos y Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña., Sociedad Civil, Gobiernos Locales, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Energía y Minas y Ministerio de la Producción.
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor
Presentar los proyectos para su evaluación y viabilidad	M.02.09.01	Área Usuaría	Área Usuaría
Recepcionar y derivar	M.02.09.02	Director Sub Regional	GSRC
Evaluar los proyectos para declarar aprobado u observar	M.02.09.03	Formulador	Unidad formuladora
Emitir informe técnico	M.02.09.04	Formulador	Unidad formuladora
			Registro de ejecución
			Documento
			Documento
			Documento
			Informe Técnico



Recepcionar el Documento	M.02.09.05	Área Usuaría	1 día hábil	Área usuaria	Documento
--------------------------	------------	--------------	-------------	--------------	-----------

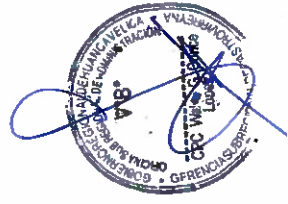
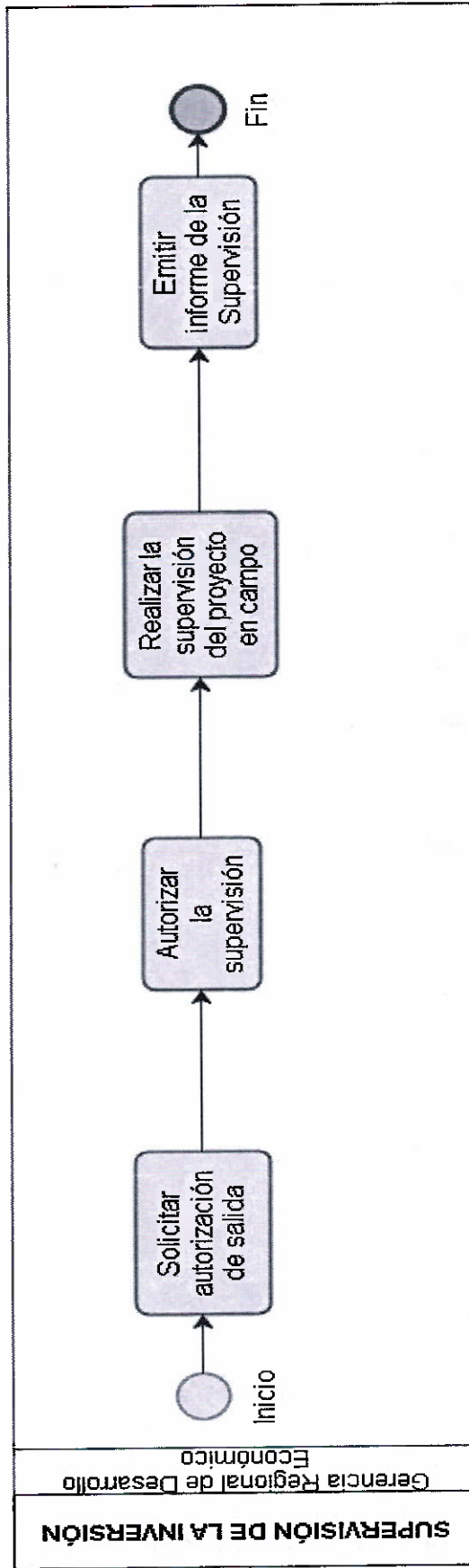




FICHA TECNICA DE PROCESOS – FICHA DE PROCEDIMIENTO

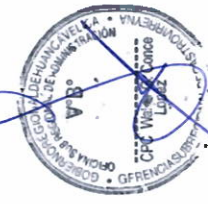
Nombre		Supervisión de Proyectos de Inversión.		Código	M.02.10.GSRC
Objetivo					
Garantizar la calidad de ejecución de los proyectos de inversión.					
Responsable					
Unidad Formuladora					
Órganos y Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, Sociedad Civil, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de la Producción, Ministerio de Energía y Minas, Gobierno Locales					
Requisitos					
Manual de Operaciones, Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Planes Sectoriales, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Decreto Legislativo Nº 1252, Ordenanzas y Directivas Regionales.					
Proveedores			Usuarios		
Entradas/Insumos			Salidas		
Órganos y Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna., Sociedad Civil, Gobiernos Locales, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de la Producción.	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Plan Bicentenario Perú 2021, PDRC, Decreto legislativo 1252	Informes técnicos de supervisión	Órgano y Unidad Orgánica de la unidad ejecutora	Órganos y Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna., Sociedad Civil, Gobiernos Locales, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Energía y Minas y Ministerio de la Producción.	
Nombre de las actividades		Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Registro de ejecución	
Solicitar autorización de salida		Supervisor	1 día hábil	Documento	
Autorizar la supervisión		Director Sub Regional	1 día hábil	Documento	
Realizar la supervisión del proyecto en campo		Supervisor	5 días hábiles	Documento	
Emitir informe de la Supervisión		Supervisor	02 días hábiles	Documento	



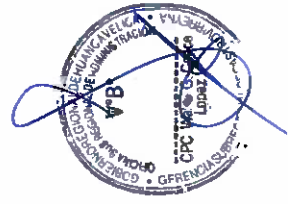
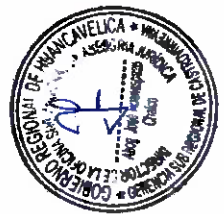


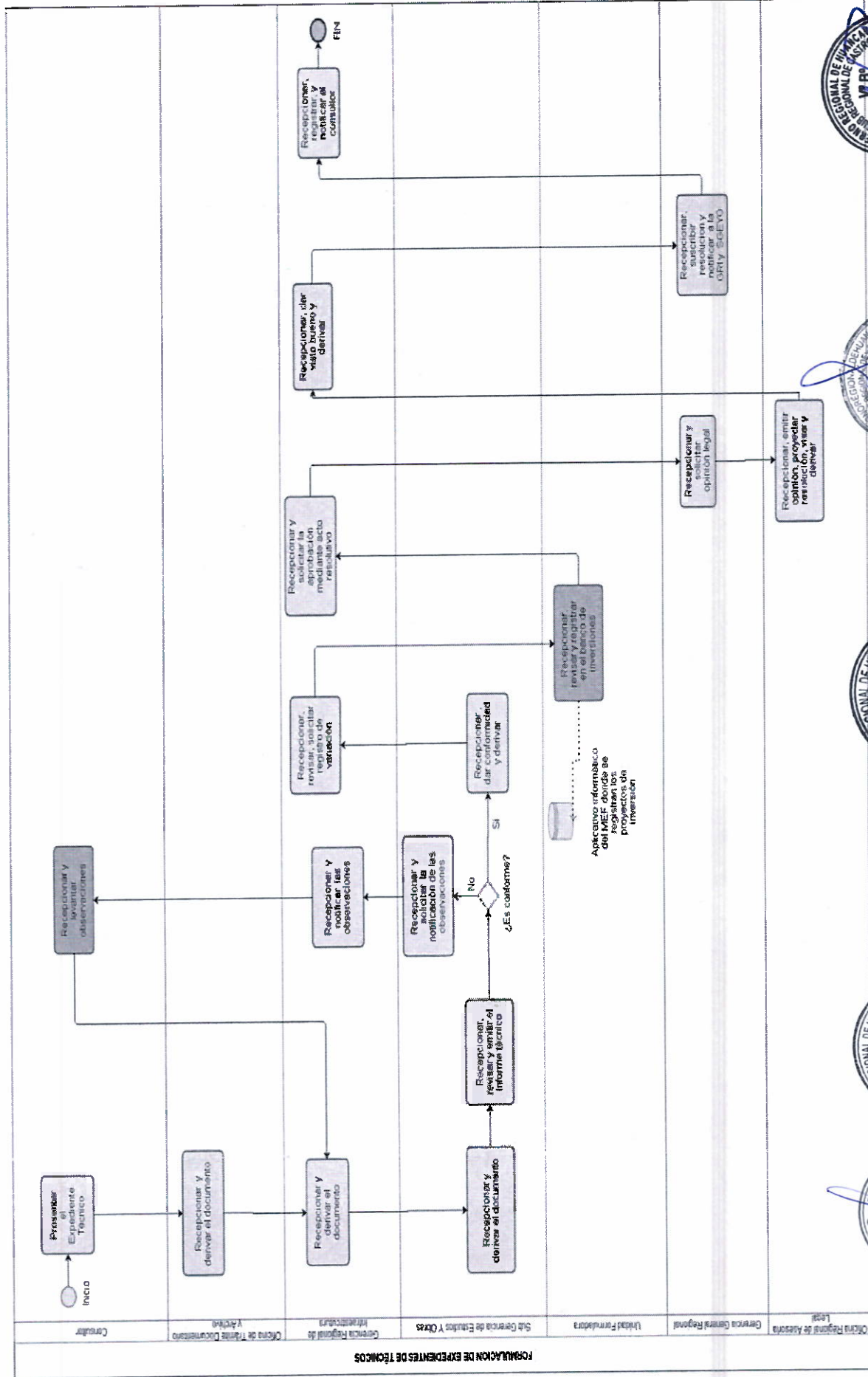
FICHA TECNICA DE PROCESOS – FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre		Código	
Formulación de Expedientes Técnicos.		M.02.11.GSRC	
Iniciar la elaboración a partir del perfil.			
Jefe de la Unidad de Infraestructura			
Todas las unidades orgánicas y dependencias de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna			
Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Control Interno, Reglamento Nacional de Edificaciones.			
Proveedores	Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios
Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y la Presidencia del Consejo de Ministros	Ley de Contrataciones del Estado, Ley de procedimientos administrativos general. Ley de Control Interno, Reglamento Nacional de Edificaciones.	Gestión para Financiamiento	Gerencia Sub regional de Castrovirreyna.
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad
Presentar el Expediente Técnico	M.02.11.01	Consultor	15 min
Recepcionar y derivar el documento	M.02.11.02	Oficina de Trámite documentario y Archivo	15 min
Recepcionar y derivar el documento	M.02.11.03	Gerente	15 min
Recepcionar y derivar el documento	M.02.11.04	Sub Gerente	
Recepcionar, revisar y emitir el informe técnico	M.02.11.05	Evaluador	10 días hábiles
Recepcionar, dar conformidad y derivar	M.02.11.06	Sub Gerente	30 min
		Entidad Privada	Documento
		Unidad de Infraestructura	Documento
		Area de Estudios y Obras	Documento
		Evaluador	Documento
		Area de Estudios y Obras	Documento
		Unidad de Infraestructura	Documento



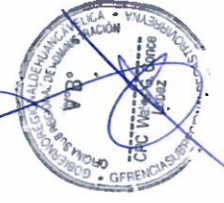
Recepcionar, revisar, solicitar registro de variación	M.02.11.07	Gerente	15 min	Unidad Formuladora	Documento
Recepcionar, revisar y registrar en el banco de inversiones	M.02.11.08	Unidad Formuladora	3 días hábiles	Unidad de Infraestructura	Documento
Recepcionar y solicitar la aprobación mediante acto resolutivo	M.02.11.09	Gerente	15 min	Gerencia Sub Regional	Documento
Recepcionar y solicitar opinión legal	M.02.11.10	Gerente		Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Documento
Recepcionar, emitir opinión, proyectar resolución, visar y derivar	M.02.11.11	Jefe de Oficina		Unidad de Infraestructura	Documento
Recepcionar, dar visto bueno y derivar	M.02.11.12	Gerente	30 min	Gerencia Sub Regional	Documento
Recepcionar, suscribir resolución y notificar a la GRI y SGEYO	M.02.11.13	Gerente		Unidad de Infraestructura	Documento
Recepcionar, registrar, y notificar al consultor	M.02.11.14	Gerente			Documento



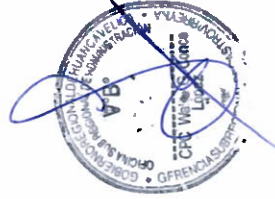


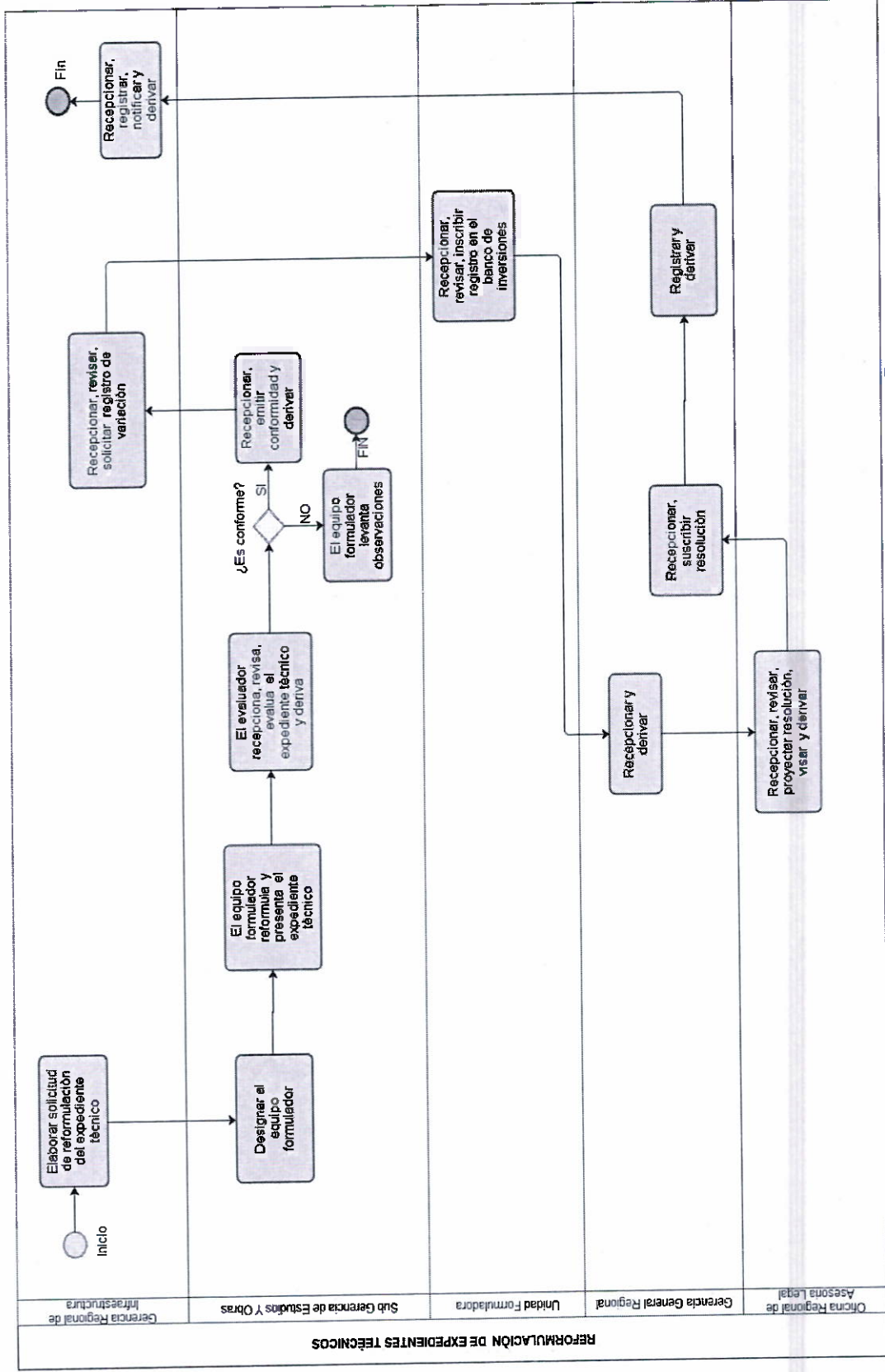
FICHA TECNICA DE PROCESOS – FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Reformulación de Expedientes Técnicos.		Código	M.02.12.GSRC
Objetivo	Iniciar la reformulación a partir de un expediente técnico.			
Responsable	Jefe de la unidad de Infraestructura.			
Alcance	Todas las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna			
Requisitos	Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Control Interno, Reglamento Nacional de Edificaciones.			
Proveedores	Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios	
Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y la Presidencia del Consejo de Ministros	Ley de Contrataciones del Estado, Ley de procedimientos administrativos general. Ley de Control Interno, Reglamento Nacional de Edificaciones.	Gestión para Financiamiento	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor
Elaborar solicitud de reformulación del expediente técnico	M.02.12.01	Unidad de Infraestructura	1 día hábil	Area de Estudios y Obras
Designar al equipo formulador	M.02.12.02	Sub Gerente	30 min	Equipo Formulator
El equipo formulador reformula y presenta el expediente técnico	M.02.12.03	Equipo Formulator	30 días calendarios	Area de Estudios y Obras
El evaluador Recepciona, revisa, evalúa el expediente técnico y deriva	M.02.12.04	Equipo Formulator	15 días calendarios	Area de Estudios y Obras
Recepcionar, emitir conformidad y derivar	M.02.12.05	Sub Gerente	30 min	Unidad de Infraestructura
Recepcionar, revisar, solicitar registro de variación	M.02.12.06	Gerente	30 min	Unidad formuladora



Recepcionar, revisar, inscribir registro en el banco de inversiones	M.02.12.07	Unidad Formuladora	3 días hábiles	Gerencia Sub Regional	Documento
Recepcionar y derivar	M.02.12.08	Gerente		Oficina Regional de Asesoría Legal	Documento
Recepcionar, revisar, proyecta resolución, visar y derivar	M.02.12.09	Jefe de oficina		Gerencia Sub Regional	Documento
Recepcionar, suscribir resolución	M.02.12.10	Gerente		Gerencia Sub Regional	Documento
Registrar y derivar	M.02.12.11	Gerente		Unidad de Infraestructura	Documento
Recepcionar, registrar, notificar y derivar	M.02.12.12	Gerente			Documento





Gerencia Regional de Infraestructura

Sub Gerencia de Estudios Y Obras

Unidad Formuladora

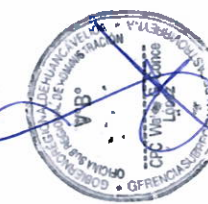
Gerencia General Regional

Oficina Regional de Asesoría Legal



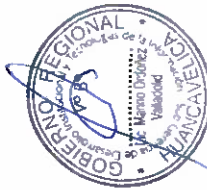
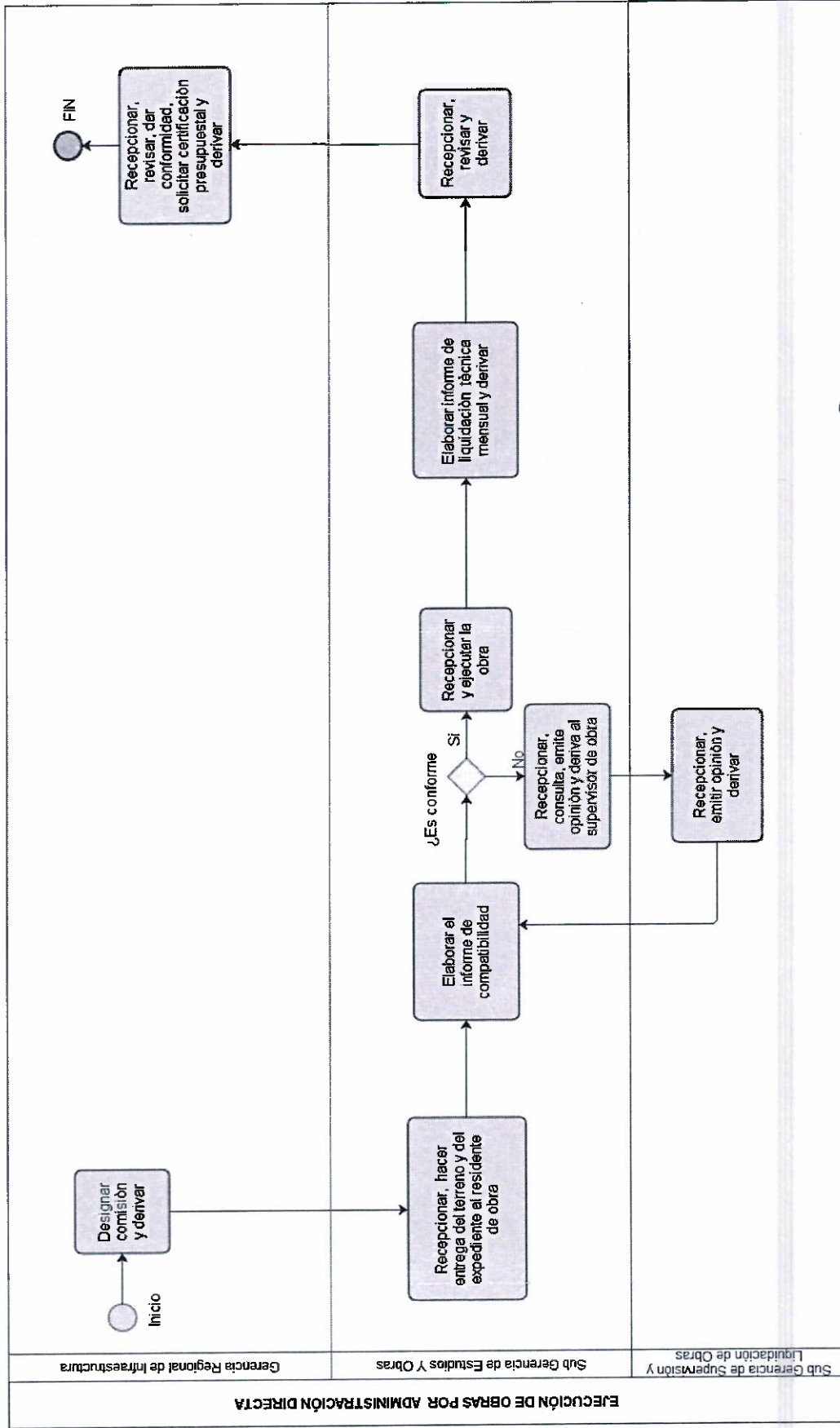
FICHA TECNICA DE PROCESOS – FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Ejecución de Obras por Administración Directa.		Código	M.02.13.GSRC
Objetivo	Ejecutar la obra con recursos propios por contar con capacidad operativa.			
Responsable	Jefe de la Unidad de Infraestructura.			
Alcance	Todas las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.			
Requisitos	Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Control Interno, Reglamento Nacional de Edificaciones.			
Proveedores	Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios	
Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y la Presidencia del Consejo de Ministros	Ley de Contrataciones del Estado, Ley de procedimientos administrativos general. Ley de Control Interno, Reglamento Nacional de Edificaciones.	Gestión para Financiamiento	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor
Designar comisión y derivar	M.02.13.01	Unidad de Infraestructura	15 min	Area de Estudios y Obras
Recepcionar, hacer entrega del terreno y del expediente al residente de obra	M.02.13.02	Sub Gerente	2 días hábiles	Especialista Evaluador
Elaborar el informe de compatibilidad	M.02.13.03	Especialista Evaluador	2 días hábiles	Area de Estudios y Obras
Recepcionar y ejecutar la obra	M.02.13.04	Residente	Depende al plazo de la obra	Area de Estudios y Obras
Elaborar informe de liquidación técnica mensual y derivar	M.02.13.05	Residente	5 días hábiles	Area de Estudios y Obras
Recepcionar, revisar y derivar	M.02.13.06	Sub Gerente	5 días hábiles	Unidad de Infraestructura
				Registro de ejecución
				Documento
				Documento
				Documento
				Documento
				Documento
				Nota Informativa



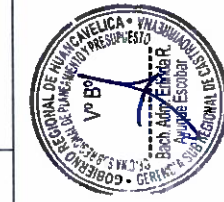
Recepcionar, revisar, dar conformidad, solicitar certificación presupuestal y derivar	M.02.13.07	Gerente			Documento
---	------------	---------	--	--	-----------





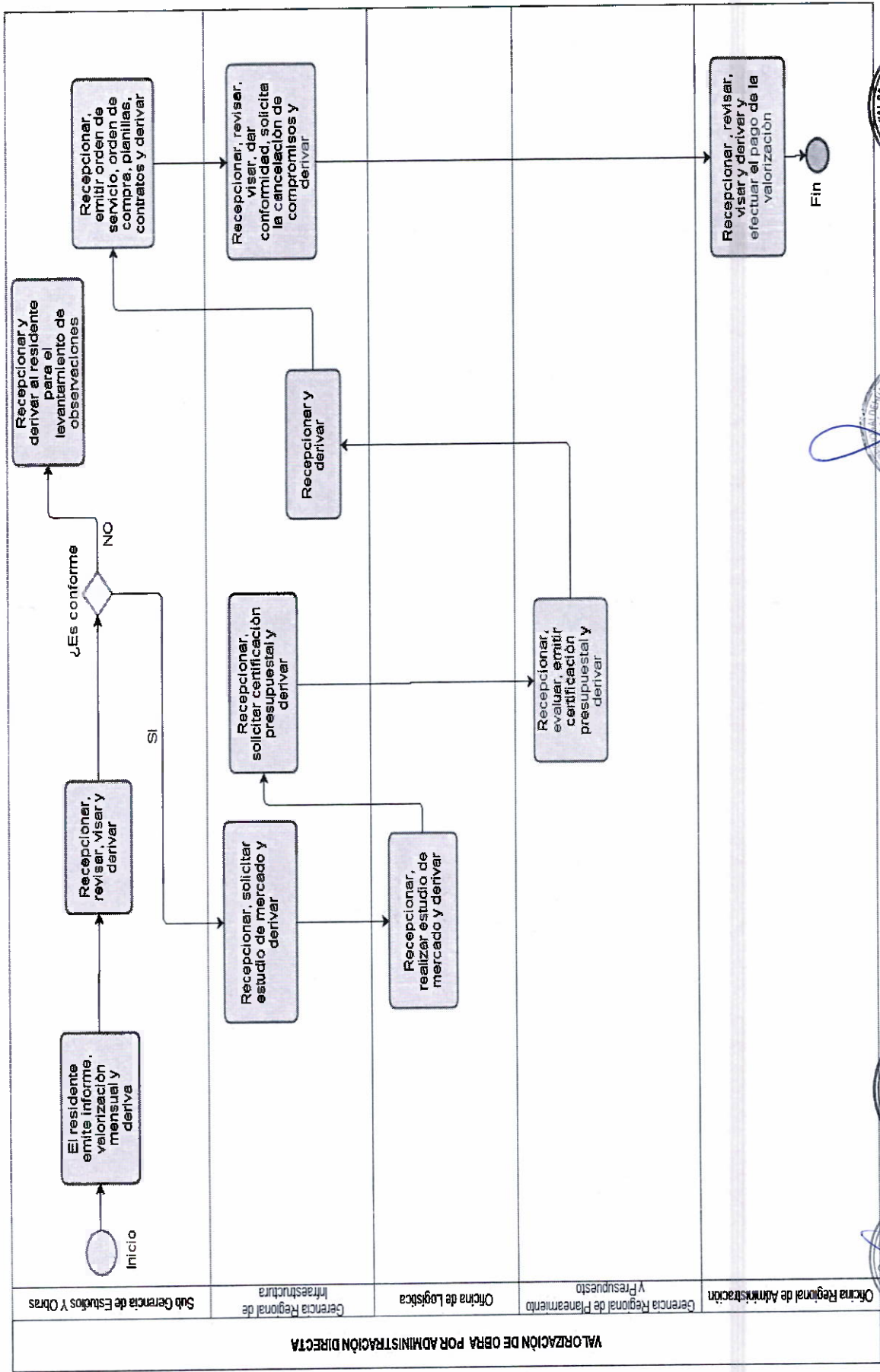
FICHA TECNICA DE PROCESOS – FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Valorización de Obra por Administración Directa.		Código	M.02.14.GSRC
Objetivo	Cuantificar el avance físico y financiero de la obra			
Responsable	Jefe de la Unidad de Infraestructura.			
Alcance	Todas las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.			
Requisitos	Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Control Interno, Reglamento Nacional de Edificaciones.			
Proveedores	Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios	
Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y la Presidencia del Consejo de Ministros	Ley de Contrataciones del Estado, Ley de procedimientos administrativos general. Ley de Control Interno, Reglamento Nacional de Edificaciones.	Gestión para Financiamiento	Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.	
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor
El residente emite informe, valorización mensual y deriva	M.02.14.01	Residente	5 días hábiles	Area de Estudios y Obras
Recepcionar, revisar, visar y derivar	M.02.14.02	Sub Gerente	1 día hábil	Unidad de Infraestructura
Recepcionar solicitar estudio de mercado y derivar	M.02.14.03	Gerente	1 día hábil	Abastecimiento
Recepcionar, realizar estudio de mercado y derivar	M.02.14.04	Abastecimiento		Unidad de Infraestructura
Recepcionar, solicitar certificación presupuestal y derivar	M.02.14.05	Director	1 día hábil	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto
Recepcionar, evaluar, emite certificación presupuestal y derivar	M.02.14.06	Director		Unidad de Infraestructura



Recepcionar y derivar	M.02.14.07	Director	1 hora	Area de Estudios y Obras	Documento
Recepcionar, emitir orden de servicio, orden de compra, planillas, contratos y derivar	M.02.14.08	Sub Director	2 días hábiles	Unidad de Infraestructura	Nota Informativa
Recepcionar, revisar, visar, dar conformidad, solicitar la cancelación de compromisos y derivar	M.02.14.09	Director	1 día hábil	Oficina Regional de Administración	Documento
Recepcionar, revisar, visar y derivar y efectuar el pago de la valorización	M.02.14.10	Jefe de Oficina			Documento



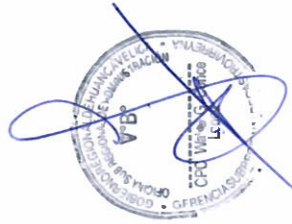


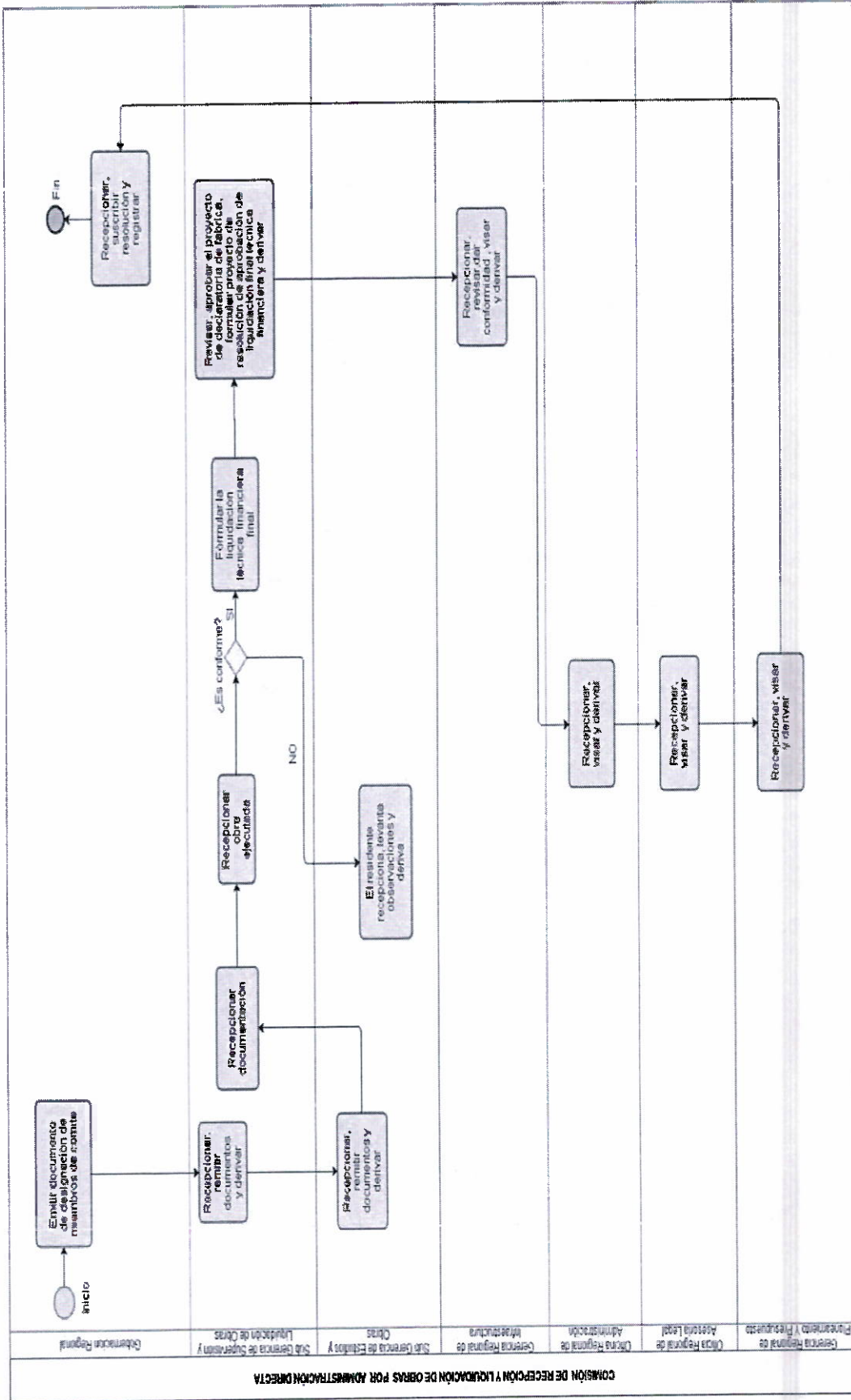
FICHA TECNICA DE PROCESOS – FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre		Comisión de Recepción y Liquidación de Obras por Administración Directa.		Código	M.02.15.GSRC
Objetivo		Verificar la ejecución al 100% de la obra.			
Responsable		Director de Estudios y Obras			
Alcance		Todas las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.			
Requisitos		Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Control Interno, Reglamento Nacional de Edificaciones.			
Proveedores		Entradas/Insumos		Salidas	
Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y la Presidencia del Consejo de Ministros		Ley de Contrataciones del Estado, Ley de procedimientos administrativos general. Ley de Control Interno, Reglamento Nacional de Edificaciones.		Gestión para Financiamiento	
Nombre de las actividades		Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor
Emitir documento de designación de miembros de comité		M.02.15.01	Gerente Sub Regional		Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación
Recepcionar , remitir documentos y derivar		M.02.15.02	Sub Director	1 hora	Area de Estudios y Obras
Recepcionar y remitir documentos y derivar		M.02.15.03	Sub	15 min	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación
Recepcionar documentación		M.02.15.04	Sub Director	15 min	Equipo de recepción
Recepcionar obra ejecutada		M.02.15.05	Equipo de recepción	20 días calendarios	Especialista de Liquidación
					Documento
					Documento
					Documento
					Documento
					Documento
					Documento



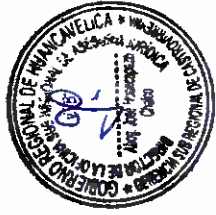
Formular la liquidación técnica financiera final	M.02.15.06	Especialista de Liquidación	30 días calendarios	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	Documento
Revisar, aprobar el proyecto de declaratoria de fábrica, formular proyecto de resolución de aprobación de liquidación final técnica financiera y derivar	M.02.15.07	Sub Director	5 días calendarios	Unidad de Infraestructura	Documento
Recepcionar, revisar, dar conformidad, visar y derivar	M.02.15.08	Director	1 día hábil	Oficina Sub Regional de Administración	Documento
Recepcionar, visar y derivar	M.02.15.09	Jefe de Oficina		Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Documento
Recepcionar, visar y derivar	M.02.15.10	Jefe de Oficina		Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	Documento
Recepcionar, visar y derivar	M.02.15.11	Gerente		Gerencia	Documento
Recepciona, suscribe resolución y registra	M.02.15.12	Gerente			Documento





FICHA TECNICA DE PROCESOS – FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre		Valorización de Obras.	Código	M.02.16.GSRC
Objetivo Cuantificación de avance de obra física y financiera.				
Responsable Sub Gerente de Supervisión y Liquidación.				
Alcance Todas las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.				
Requisitos Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley de Control Interno				
Proveedores		Entradas/Insumos		Salidas
Presidencia del, Consejo de Ministros, Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, ESSALUD,		Ley de Contrataciones del Estado, Ley de procedimientos administrativos general. Ley de Control Interno.		Usuarios
Nombre de las actividades		Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad
Presentar Valorización de obra y solicitar pago	M.02.16.01	Contratista	30 min	Entidad Privada
Recepcionar y derivar	M.02.16.02	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	15 min	Unidad de Infraestructura
Recepcionar y derivar documento	M.02.16.03	Director	10 min	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación
Recepcionar y derivar al responsable de obra	M.02.16.04	Sub Gerente	10 min	Administrador de Contrato
Evaluar la documentación de la valorización	M.02.16.05	Administrador de Contrato	4 días hábiles	Director de Supervisión y Liquidación
				Registro de ejecución
				Documento
				Documento
				Documento
				Documento



Emitir informe técnico de la valorización	M.02.16.06	Administrador de Contrato	2 días hábiles	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	Informe Técnico
Emitir constancia y conformidad de pago	M.02.16.07	Sub Gerente	1 día hábil	Gerente	Nota Informativa
Solicitar certificación del crédito presupuestario	M.02.16.08	Director	1 día hábil	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	Documento
Aprobar certificación del crédito presupuestario	M.02.16.09	Director		Unidad de Infraestructura	Documento
Emitir conformidad y solicitar pago	M.02.16.10	Director	30 minutos	Oficina Sub Regional de Administración	Documento
Realizar tramite de pago	M.02.16.11	Asistente Administrativo		Oficina Sub Regional de Administración	Documento



FICHA TECNICA DE PROCESOS – FICHA DE PROCEDIMIENTO

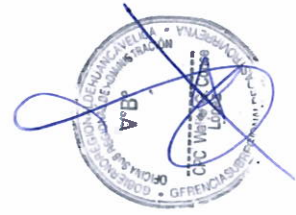
Nombre		Código	M.02.17.GSRC		
Objetivo	Ampliar algunos componentes de obras que no están consideradas en el expediente técnico y que son necesarios para cumplir con las metas y objetivos de la obra principal.				
Responsable	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación.				
Alcance	Todas las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.				
Requisitos	Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley de Control Interno.				
Proveedores		Entradas/Insumos		Salidas	
Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y la Presidencia del Consejo de Ministros	Ley de Contrataciones del Estado, Ley de procedimientos administrativos general. Ley de Control Interno.		Gestión para Financiamiento		Entidad Pública.
Nombre de las actividades		Código de la actividad o tarea		Nombre del puesto ejecutor	
Solicitar adicional de obra, después de recibir la comunicación del inspector o supervisor	M.02.17.01	Contratista		30 minutos	
Recepcionar y derivar	M.02.17.02	Oficina de Trámite Documentario y Archivo		15 minutos	
Recepcionar y derivar	M.02.17.03	Director		10 minutos	
Recepcionar y derivar al responsable de obra	M.02.17.04	Director		10 minutos	
Evaluar la documentación del adicional de obra	M.02.17.05	Administrador de Contrato		6 días hábiles	
				Entidad Privada	Documento
				Unidad de Infraestructura	Documento
				Sub Gerencia de Supervisión y liquidación	Documento
				Administrador de Contrato	Documento
				Sub Gerencia de Supervisión y liquidación	Documento

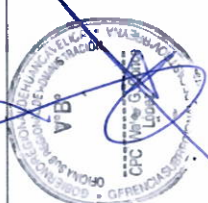
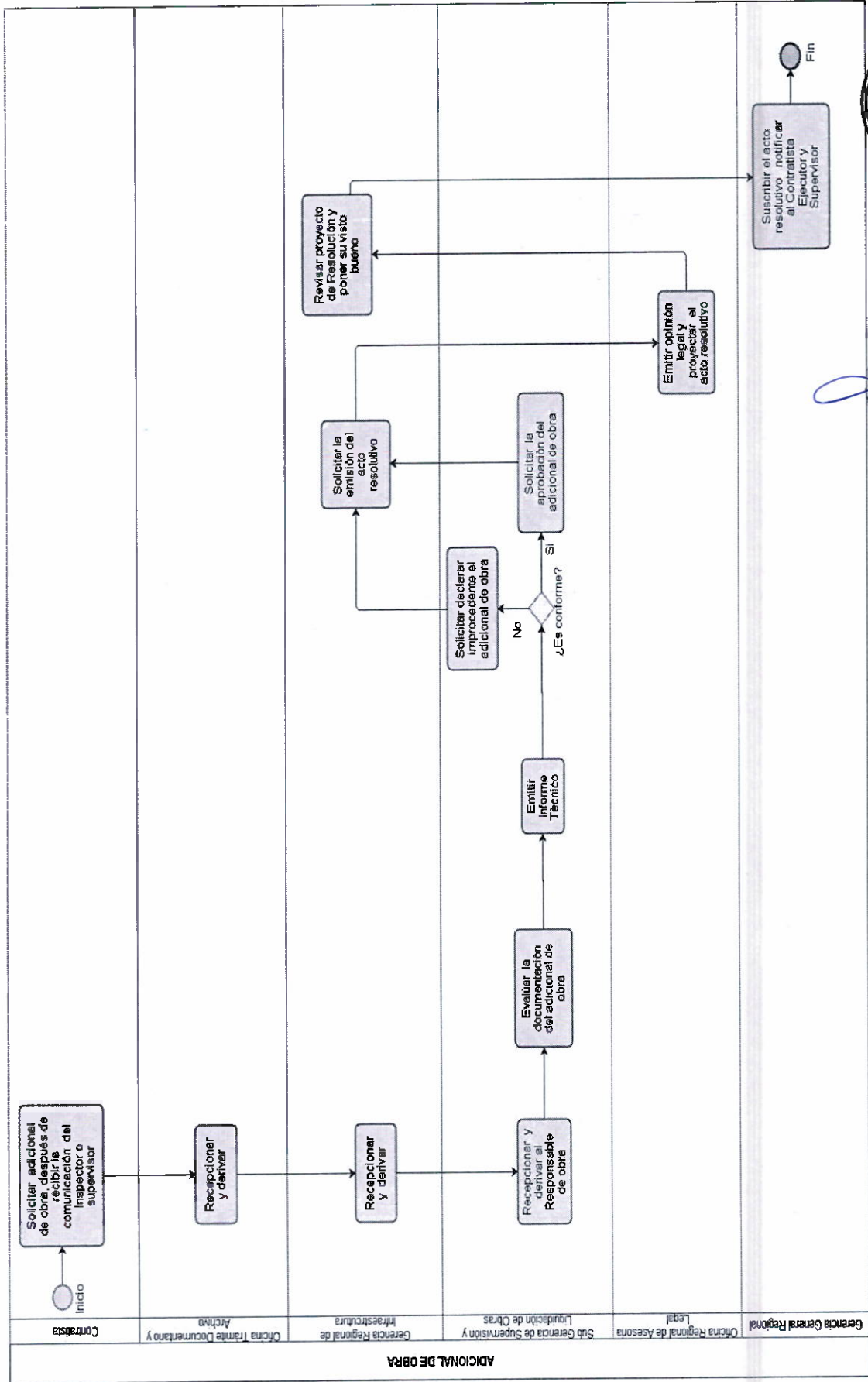


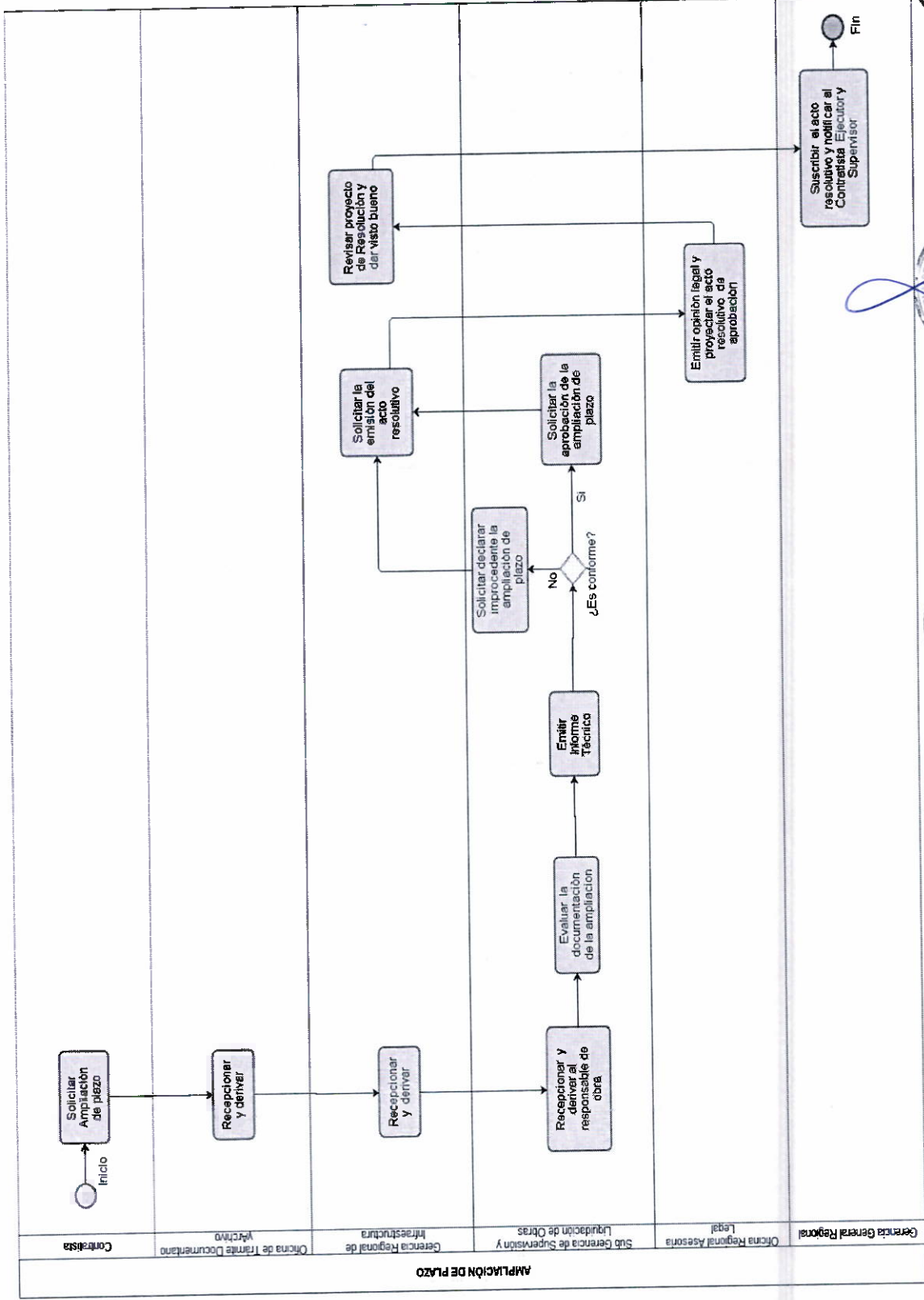
Emitir Informe Técnico	M.02.17.06	Administrador de Contrato	1 día hábil	Sub Gerencia de Supervisión y liquidación	Informe Técnico
Solicitar la aprobación del adicional de obra	M.02.17.07	Director	1 día hábil	Director	Nota Informativa
Solicitar la emisión del acto resolutive	M.02.17.08	Director		Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Memorando
Emitir opinión legal y proyectar el acto resolutive de aprobación	M.02.17.09	Jefe de Oficina		Unidad de Infraestructura	Documento
Revisar proyecto de Resolución y poner su visto bueno	M.02.17.10	Director		Gerencia Sub Regional	Documento
Suscribir el acto resolutive y notificar al Contratista Ejecutor y Supervisor	M.02.17.11	Director			Documento
Ampliación de Plazo					
Proveedores	Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios		
Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y la Presidencia del Consejo de Ministros	Ley de Contrataciones del Estado, Ley de procedimientos administrativos general. Ley de Control Interno.	Gestión para Financiamiento	Entidad Pública.		
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Registro de ejecución
Solicitar ampliación de plazo	M.02.17.-01	Contratista	30 min	Entidad Privada	Documento
Recepcionar y derivar	M.02.17.-02	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	15 min	Unidad de Infraestructura	Documento



Recepcionar y derivar	M.02.17.-03	Director	10 min	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	Documento
Recepcionar y derivar al responsable de obra	M.02.17.-04	Sub Gerente	10 min	Administrador de Contrato	Documento
Evaluar la documentación de la ampliación	M.02.17.-05	Administrador de Contrato	2 días hábiles	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación	Documento
Emitir informe técnico	M.02.17.-06	Administrador de contrato	3 días hábiles	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación	Informe Técnico
Solicitar la aprobación de la ampliación de plazo	M.02.17.-07	Sub Gerente	1 día hábil	Gerente	Nota Informativa
Solicitar emisión del acto resolutivo	M.02.17.-08	Gerente		Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Memorando
Emitir opinión legal y proyecta el acto resolutivo de aprobación	M.02.17.-09	Jefe de Oficina		Unidad de Infraestructura	Documento
Revisar proyecto de Resolución y dar visto bueno	M.02.17.-10	Gerente		Gerencia Sub Regional	Documento
Suscribir el acto resolutivo notifica al Contratista Ejecutor y Supervisor	M.02.17.-11	Gerente			Documento

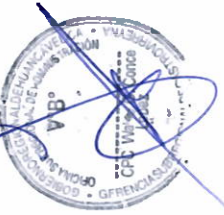






FICHA TECNICA DE PROCESOS – FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Liquidación de Contrato de Obras		Código	M.02.18.GSRC
Objetivo	Determinar el costo y saldo en base a la ley de contrataciones del Estado.			
Responsable	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación.			
Alcance	Todas las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.			
Requisitos	Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley de Control Interno.			
Proveedores	Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios	
Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y la Presidencia del Consejo de Ministros	Ley de Contrataciones del Estado, Ley de procedimientos administrativos general. Ley de Control Interno.	Gestión para Financiamiento	Entidad Pública.	
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Organo y Unidad Orgánica de ejecutor
Presentar liquidación de contrato	M.02.18.01	Contratista	30 minutos	Entidad Privada
Recepcionar y derivar	M.02.18.02	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	15 minutos	Unidad de Infraestructura
Recepcionar y derivar	M.02.18.03	Gerente	10 minutos	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
Recepcionar y derivar al responsable de liquidaciones de obra	M.02.18.04	Sub Gerente	10 minutos	Especialista de liquidación
Evaluar o elaborar el Expediente de Liquidación del contrato	M.02.18.05	Especialista de liquidación	45 días hábiles	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación



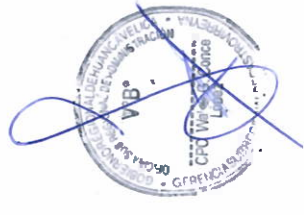
Emitir informe técnico	M.02.18.06	Especialista de liquidación	1 día hábil	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación	Informe Técnico
Solicitar la aprobación de la liquidación del contrato	M.02.18.07	Sub Gerente	1 día hábil	Gerente	Nota Informativa

Solicitar la emisión del acto resolutivo	M.02.18.08	Gerente		Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Memorando
Emitir opinión legal y proyecta el acto resolutivo de aprobación	M.02.18.09	Jefe de Oficina		Unidad de Infraestructura	Documento
Revisar proyecto de Resolución y dar visto bueno	M.02.18.10	Gerente		Gerencia Sub Regional	Documento
Suscribir el acto resolutivo y notificar al Contratista Ejecutor y Supervisar	M.02.18.11	Gerente			Documento

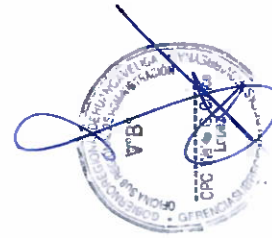
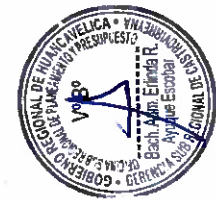
Liquidación de Proyecto	
Entradas/Insumos	Salidas
Proveedores	Usuarios

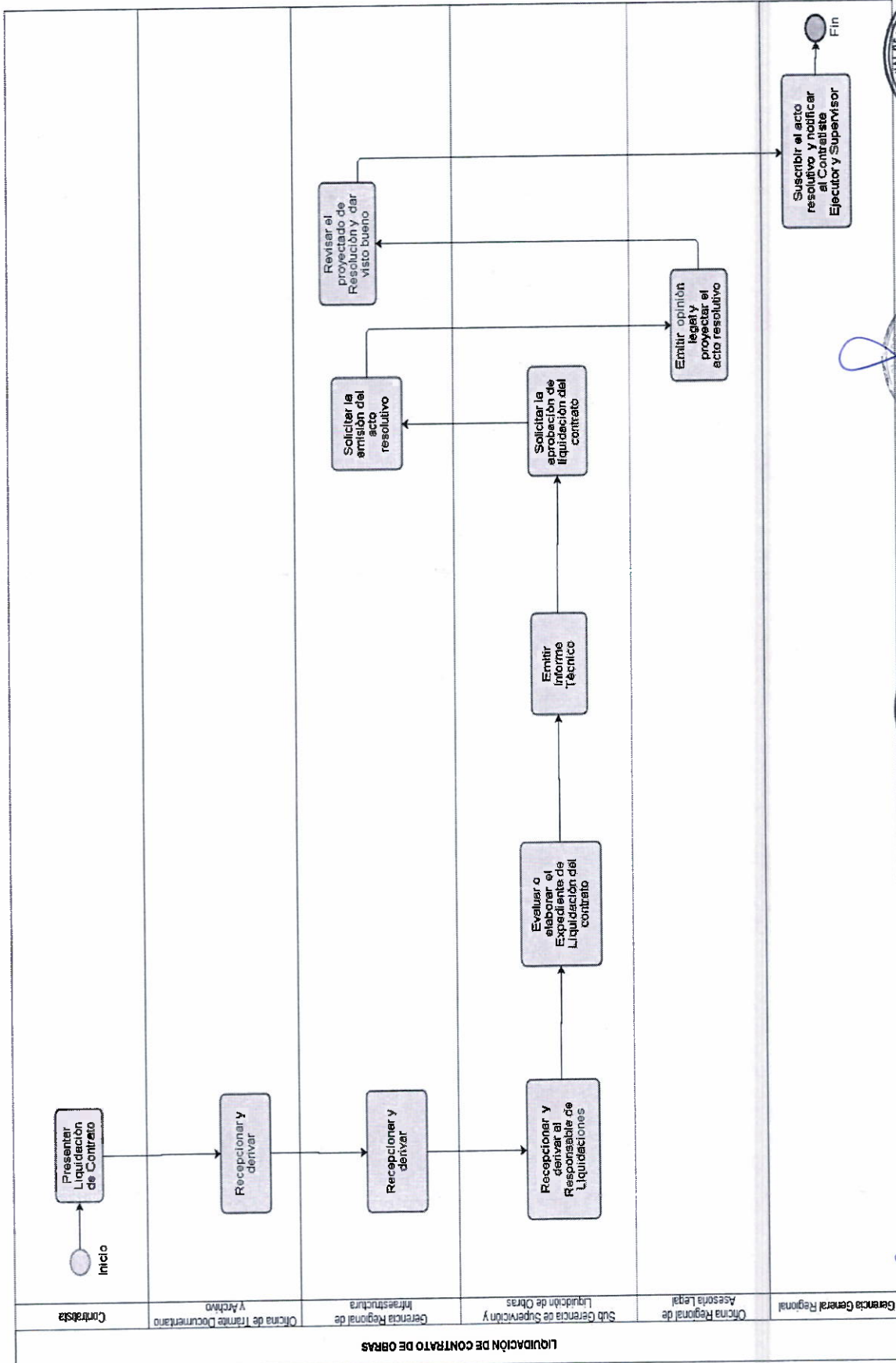
Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y la Presidencia del Consejo de Ministros	Ley de Contrataciones del Estado, Ley de procedimientos administrativos general. Ley de Control Interno.	Gestión para Financiamiento	Entidad Pública.
--	--	-----------------------------	------------------

Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Registro de ejecución
Presentar Expediente de Liquidación de Proyecto	M.02.18.- 01	Consultor	30 minutos	Entidad Privada	Documento
Recepcionar y deriva	M.02.18.- 02	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	15 minutos	Unidad de Infraestructura	Documento



Recepcionar y deriva	M.02.18.- 03	Gerente	10 minutos	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación	Documento
Recepcionar y derivar al Responsable de Liquidaciones	M.02.18.- 04	Sub Gerente	10 minutos	Especialista de Liquidación	Documento
Evaluar el Expediente de Liquidación del Proyecto y coordinar con el consultor si hay observaciones que levantar	M.02.18.- 05	Especialista de Liquidación	10 días hábiles	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación	Documento
Emitir Informe Técnico	M.02.18.- 06	Especialista de Liquidación	1 día hábil	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación	Informe Técnico
Solicitar la aprobación de la liquidación del Proyecto	M.02.18.- 07	Sub Gerente	1 día hábil	Gerente	Nota Informativa
Solicitar la emisión del acto resolutivo	M.02.18.- 08	Gerente		Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Memorando
Emitir opinión legal y proyecta el acto resolutivo de aprobación	M.02.18.- 09	Jefe de Oficina		Unidad de Infraestructura	Documento
Revisar proyecto de Resolución y dar visto bueno	M.02.18.- 10	Gerente		Gerencia Sub Regional	Documento
Suscribir el acto resolutivo y lo notifica a la SGSyLO para iniciar el proceso de transferencia.	M.02.18.- 11	Gerente			Documento





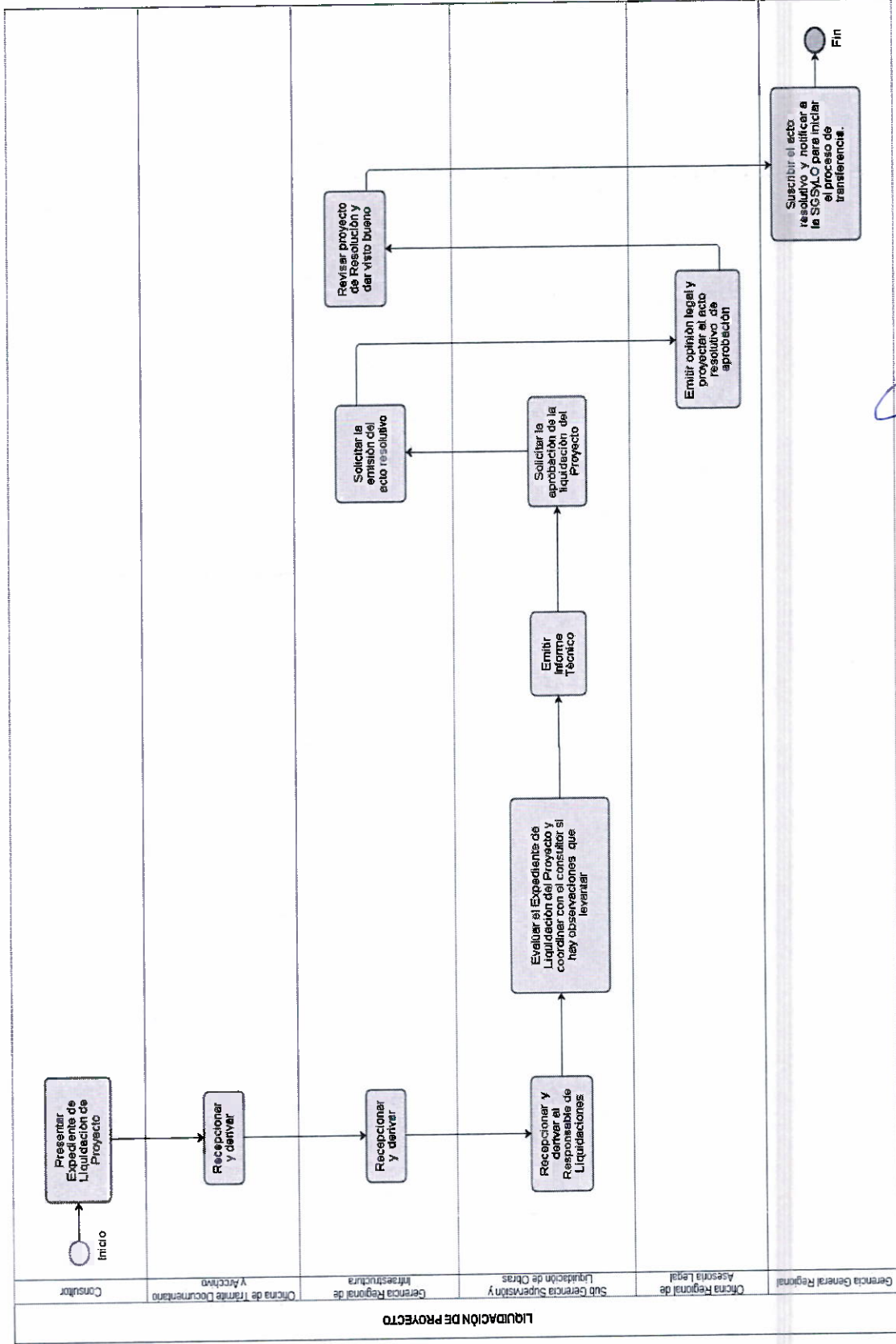
78

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
L. LEONARDO TORO
L. WILIAM TORO

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
L. LEONARDO TORO
L. WILIAM TORO

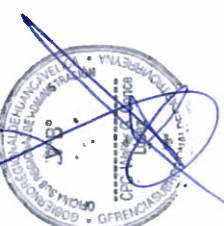
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
L. LEONARDO TORO
L. WILIAM TORO

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
L. LEONARDO TORO
L. WILIAM TORO



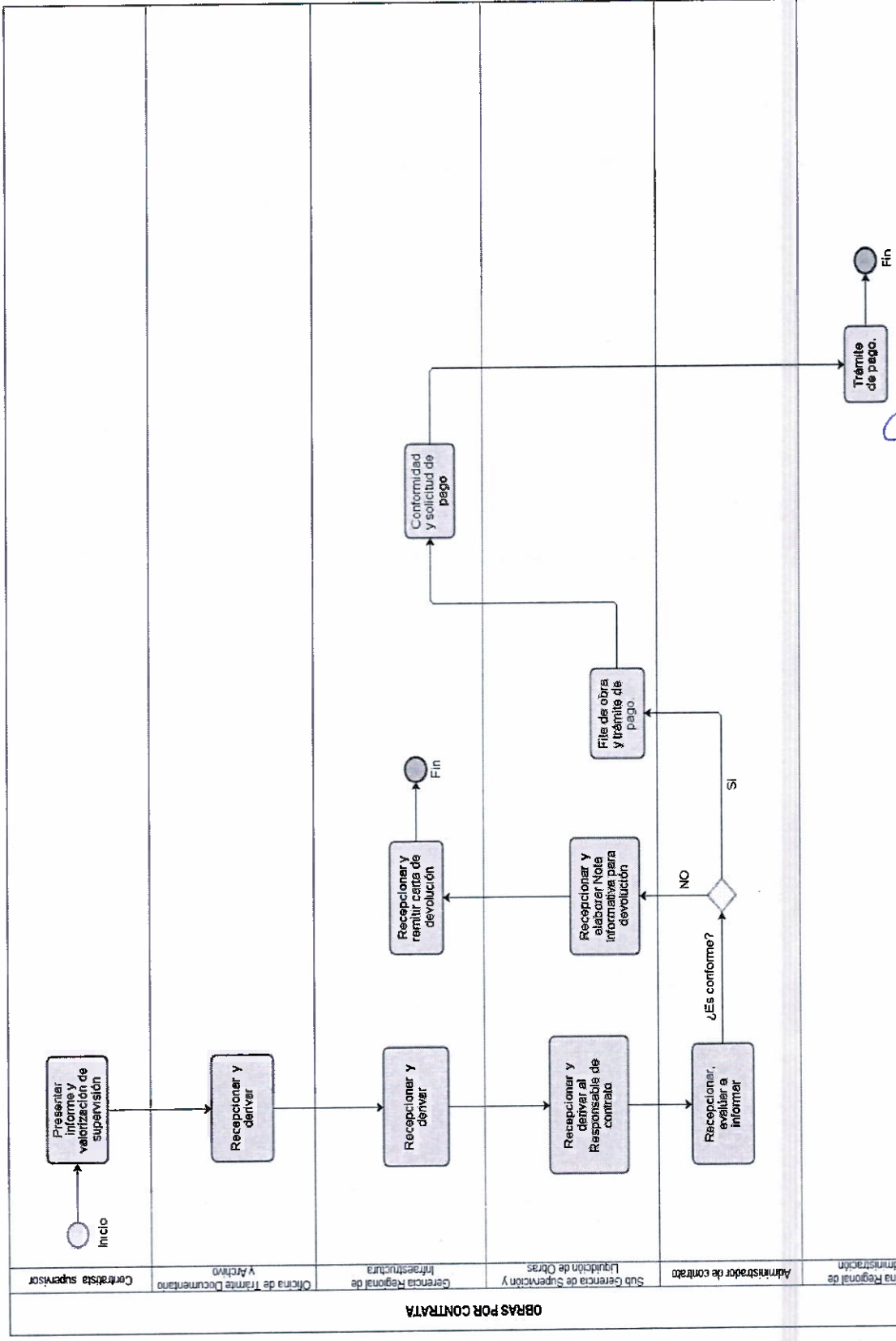
FICHA TECNICA DE PROCESOS – FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Obras por Contrata	Código	M.02.19.GSRC
Objetivo	Supervisar e inspeccionar la ejecución de las obras		
Responsable	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación.		
Alcance	Todas las unidades orgánicas y dependencias de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.		
Requisitos	Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley de Control Interno.		
Proveedores	Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios
Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y la Presidencia del Consejo de Ministros	Ley de Contrataciones del Estado, Ley de procedimientos administrativos general. Ley de Control Interno.	Gestión para Financiamiento	Entidad Pública.
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad
Presentar informe y valorización de supervisión	M.02.19.01	Contratista supervisor	30 minutos
Recepcionar y derivar	M.02.19.02	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	15 minutos
Recepcionar y derivar	M.02.19.03	Gerente	1 hora
Recepcionar y derivar al responsable de contrato	M.02.19.04	Sub Gerente	30 minutos
Recepcionar, evaluar e informar	M.02.19.05	Administrador de contrato	4 días hábiles
			Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor
			Entidad Privada
			Unidad de Infraestructura
			Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
			Administrador de contrato
			Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
			Documento
			Documento
			Documento
			Documento
			Documento



File de obra y trámite de pago.	M.02.19.06	Sub Gerente	1 día hábil	Unidad de Infraestructura	Nota Informativa
Conformidad y solicitud de pago	M.02.19.07	Gerente	2 horas	Oficina Sub Regional de Administración	Documento
Trámite de pago.	M.02.19.08	Jefe de oficina			





Oficina Regional de Administración
 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
 Gerencia Regional de Infraestructura
 Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 Centralista supervisor

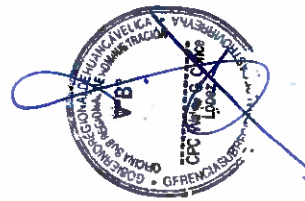
OBRAS POR CONTRATA

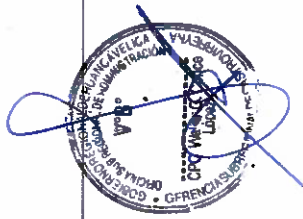
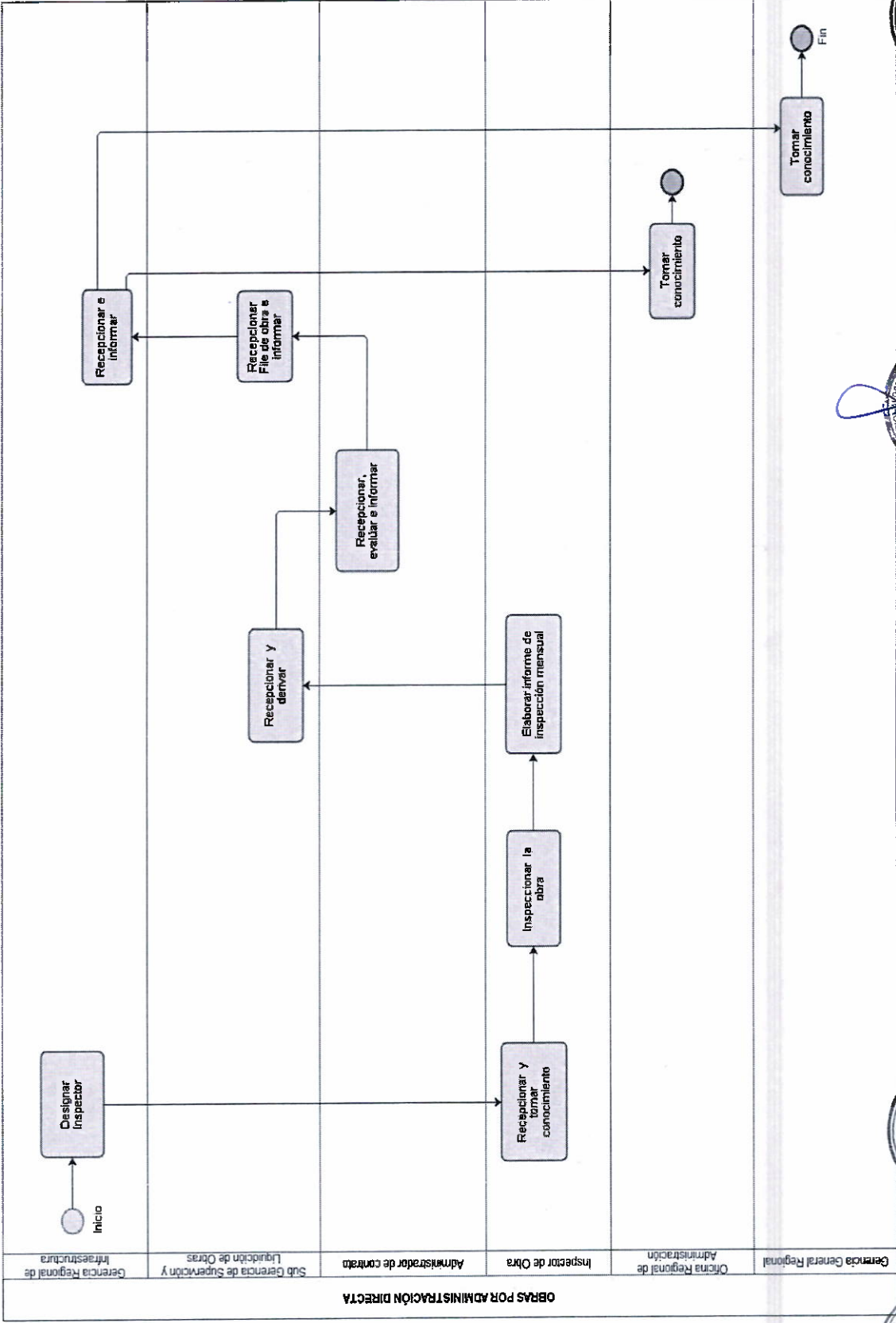
FICHA TECNICA DE PROCESOS – FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre	Supervisión de Obras por Administración Directa	Código	M.02.20.GSRC
Objetivo	Supervisar e inspeccionar la ejecución de las obras		
Responsable	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación.		
Alcance	Todas las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.		
Requisitos	Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley de Control Interno.		
Proveedores	Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios
Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y la Presidencia del Consejo de Ministros	Ley de Contrataciones del Estado, Ley de procedimientos administrativos general. Ley de Control Interno.	Gestión para Financiamiento	Entidad Pública.
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad
Designa Inspector	M.02.20.01	Unidad de Infraestructura	30 minutos
Recepcionar y tomar conocimiento	M.02.20.02	Inspector	30 minutos
Inspeccionar la obra	M.02.20.03	Inspector	28 días
Elaborar informe de inspección mensual	M.02.20.04	Inspector	2 días hábiles
Recepcionar y derivar	M.02.20.05	Sub Gerente	1 hora
Recepcionar , evaluar e informar	M.02.20.06	Administrador	30 minutos
Recepcionar File de obra e informar	M.02.20.07	Sub Gerente	1 día hábil
			Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor
		Inspector	Documento
		Inspector	Documento
		Inspector	Documento
		Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación	Documento
		Administrador	Documento
		Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación	Documento
		Unidad de Infraestructura	Nota Informativa



Recepcionar e informar	M.02.20.08	Gerente	2 horas	Oficina Sub Regional de Administración	Documento
Tomar conocimiento	M.02.20.09	Gerente	1 hora	Gerencia Sub Regional	Documento
Tomar conocimiento	M.02.20.10		1 hora		





FICHA TECNICA DE PROCESOS – FICHA DE PROCEDIMIENTO

Nombre		M.02.21.GSRC	
Objetivo		Entregar al beneficiario para su operación y mantenimiento.	
Responsable		Sub Gerente de Supervisión y Liquidación.	
Alcance		Todas las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.	
Requisitos		Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley de Control Interno.	
Proveedores		Entradas/Insumos	
Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y la Presidencia del Consejo de Ministros		Salidas	
Ley de Contrataciones del Estado, Ley de procedimientos administrativos general. Ley de Control Interno.		Gestión para Financiamiento	
Entidad Pública.		Órgano y Unidad Organica de ejecutor	
Registro de ejecución		Documento	
Nombre de las actividades		Código de la actividad o tarea	
Solicitar designación del representante del beneficiario receptor y solicitar información contable y legal de la obra		M.02.21.01	
Recepcionar y solicitar designación de representante, información a la Procuraduría Pública Regional y a la OCyT		M.02.21.02	
Recepcionar y solicitar designación de representante, información a la Procuraduría Pública Regional y a la OCyT solicitar información contable		M.02.21.03	
Nombre del puesto ejecutor		Tiempo estimado de la actividad	
Comité de Traserencia		1 día hábil	
Sub Gerencia de Supervisión y liquidación		2 horas	
Gerente		2 horas	
Unidad de Infraestructura		Nota informativa	
Oficina Sub Regional de Administración		Memorando	

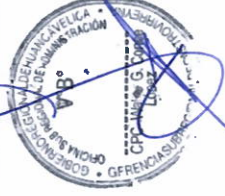
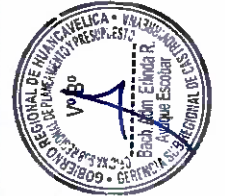


Efectuar la reclasificación contable y remitir la información a la UI	M.02.21.04	Jefe de Oficina		Unidad de Infraestructura	Documento
Elaborar el informe del estado legal de la obra y remitir a la Unidad de Infraestructura	M.02.21.05	Gerente		Procuraduría Pública Regional	Documento
Designar a su representante para Recepcionar el PI	M.02.21.06	Gerente		Entidad Receptora del PI (BENEFICIARIO)	Documento
Recepcionar la información contable, legal del representante del beneficiario	M.02.21.07	Gerente	15 min	Comité de Transferencia	Documento

y derivar					
Elaborar el Expediente de Transferencia y derivar	M.02.21.08	Comité	5 días hábiles	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación	Documento
Solicitar la aprobación del expediente de transferencia	M.02.21.09	Sub Gerente	1 día hábil	Gerencia Regional de Unidad de Infraestructura	Documento
Solicitar la emisión del acto resolutorio	M.02.21.10	Gerente	1 día hábil	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Documento
Emitir opinión legal y proyectar el acto resolutorio de aprobación	M.02.21.11	Jefe de Oficina		Unidad de Infraestructura	Documento
Revisar proyecto de Resolución y dar visto bueno	M.02.21.12	Gerente	1 día hábil	Gerencia Sub Regional	Documento
Suscribir el acto resolutorio y notificar al Comité, Unidad de Infraestructura y SGSYL.	M.02.21.13	Gerente			Documento

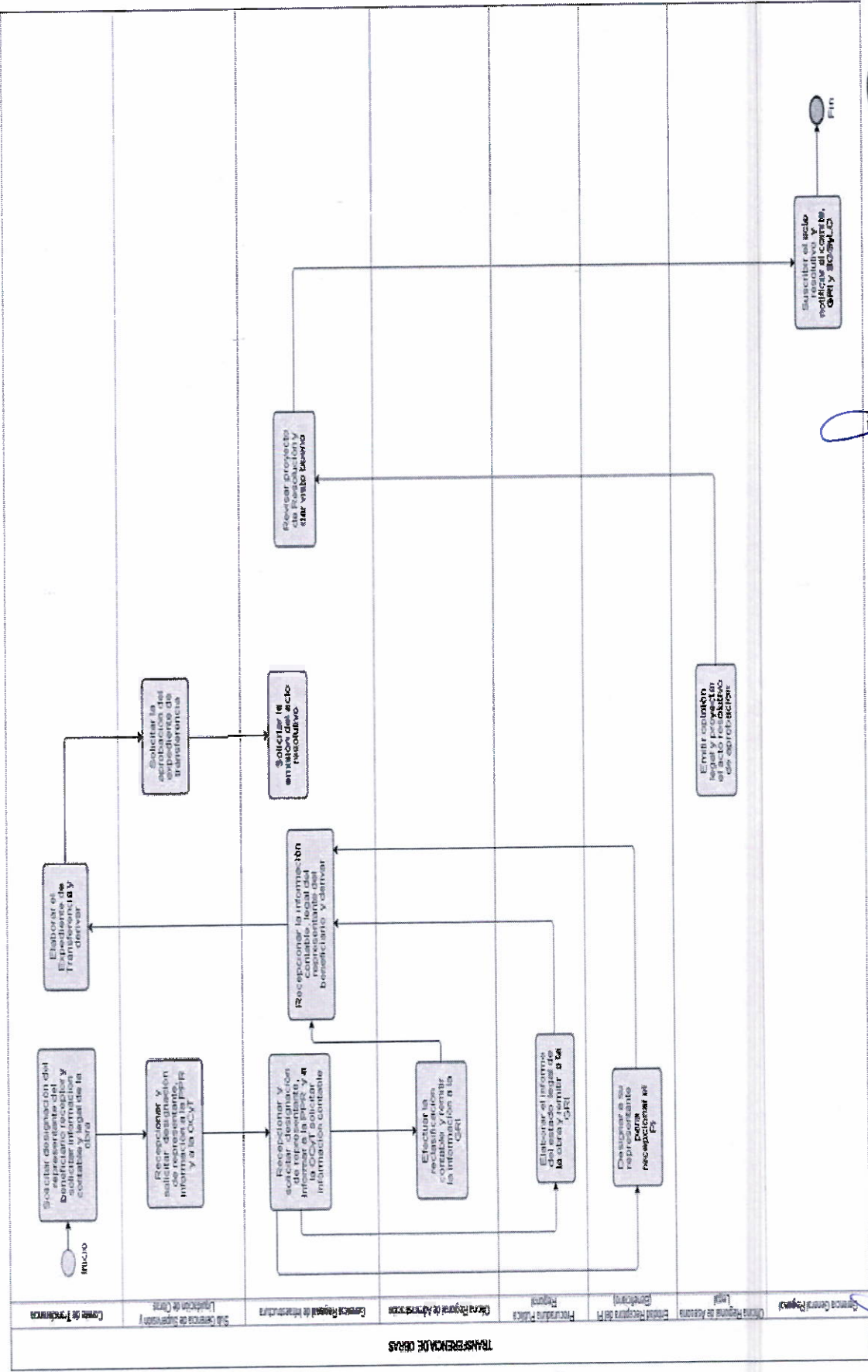
Comité de Transferencia

Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Registro de ejecución
---------------------------	--------------------------------	----------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	-----------------------



Solicitar designación del Comité de Transferencias	M.02.21.- 01	Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Obras	1 hora	Unidad de Infraestructura	Nota Informativa
Solicitar Representante de la Oficina Sub Regional de Administración para el Comité	M.02.21.- 02	Gerente	1 hora	Oficina Sub Regional de Administración	Documento
Designar Representante de OSRA para el Comité	M.02.21.- 03	Jefe de Oficina		Unidad de Infraestructura	Documento
Recepcionar y solicitar la designación del comité	M.02.21.- 04	Gerente	1 hora	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	Documento
Emitir opinión legal y proyectar resolución de designación del comité	M.02.21.- 05	Jefe de Oficina		Unidad de Infraestructura	Documento
Revisar Acto Resolutivo y dar visto bueno	M.02.21.- 06	Gerente	1 hora	Gerencia Sub Regional	Documento
Suscribir Resolución y notificar a los miembros del Comité; a la Unidad de Infraestructura y SGSYL.	M.02.21.- 07	Gerente	1 hora		Documento



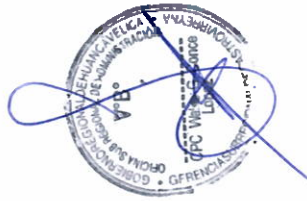
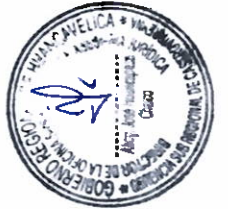


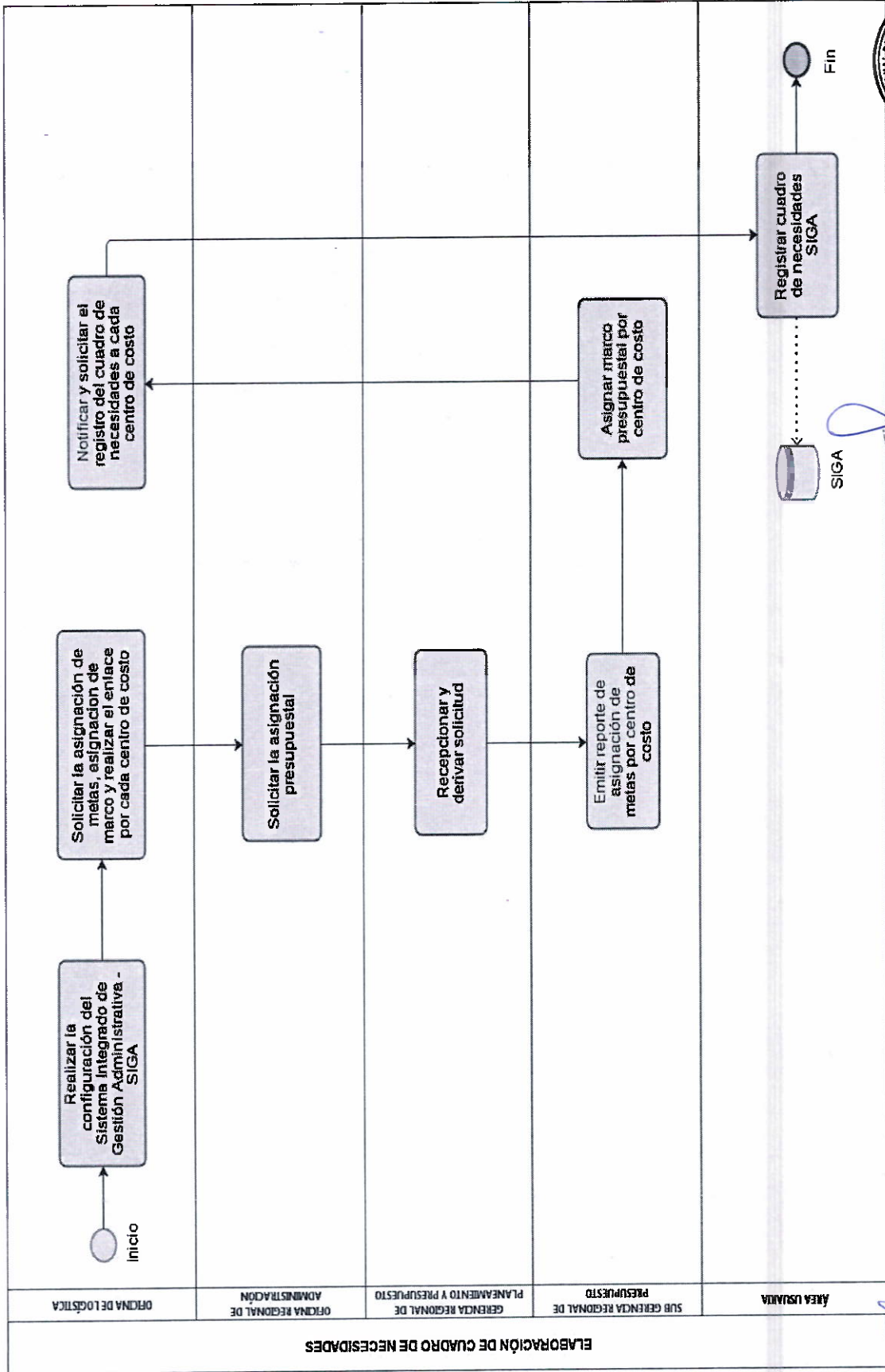
Ficha Técnica de Procesos - Ficha de Procedimiento

Nombre		Elaboración del Cuadro de Necesidades		Código		A.03.22.GSRC			
Objetivo		Establecer y determinar los requerimientos de bienes y servicios en base al presupuesto anual otorgado, para establecer el Plan Anual de Contrataciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna a nivel de metas y específicas de gasto.							
Responsable		Especialista en Soporte Técnico de sistemas de Información -OSRPYP- Personal designado por cada centro de costo							
Alcance		Centros de costo de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.							
Requisitos		Ley N° 30225 (Ley de Contrataciones del Estado), Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - N° 30225.							
Proveedores				Entradas/Insumos		Salidas		Usuarios	
Centros de costo de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.				Registro de bienes y servicios		Cuadro de necesidades de cada centro de costo		Centros de costo de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	
Nombre de las actividades				Código de la actividad o tarea		Nombre del puesto ejecutor		Tiempo estimado de la actividad	
Realizar la configuración del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA				A.03.22.01		Especialista en Soporte Técnico de sistemas de Información		1 día	
Solicitar la asignación de metas y realizar el enlace por cada centro de costo				A.03.22.02		Especialista en Soporte Técnico de sistemas de Información		½ día	
Solicitar la asignación presupuestal				A.03.22.03		Especialista en Soporte Técnico de sistemas de Información - OSRPYP		1 semana	
Recepcionar y derivar solicitud				A.03.22.04		Asistente Administrativo		Oficina Regional de Planeamiento y Presupuesto	
Emitir reporte de asignación de metas por centro de costo				A.03.22.05		Especialista Temático		Area de Presupuesto	
Asignar marco presupuestal por centro de costo				A.03.22.06		Especialista Temático		Area de Presupuesto	



Notificar y solicitar el registro del cuadro de necesidades a cada centro de costo	A.03.22.07	Especialista en Soporte Técnico de sistemas de Información	Oficina de Abastecimiento
Registrar cuadro de necesidades SIGA	A.03.22.08		Área Usuaría



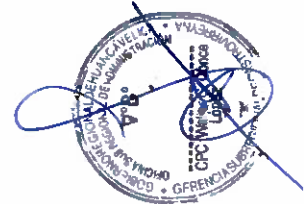


Ficha Técnica de Procesos - Ficha de Procedimiento

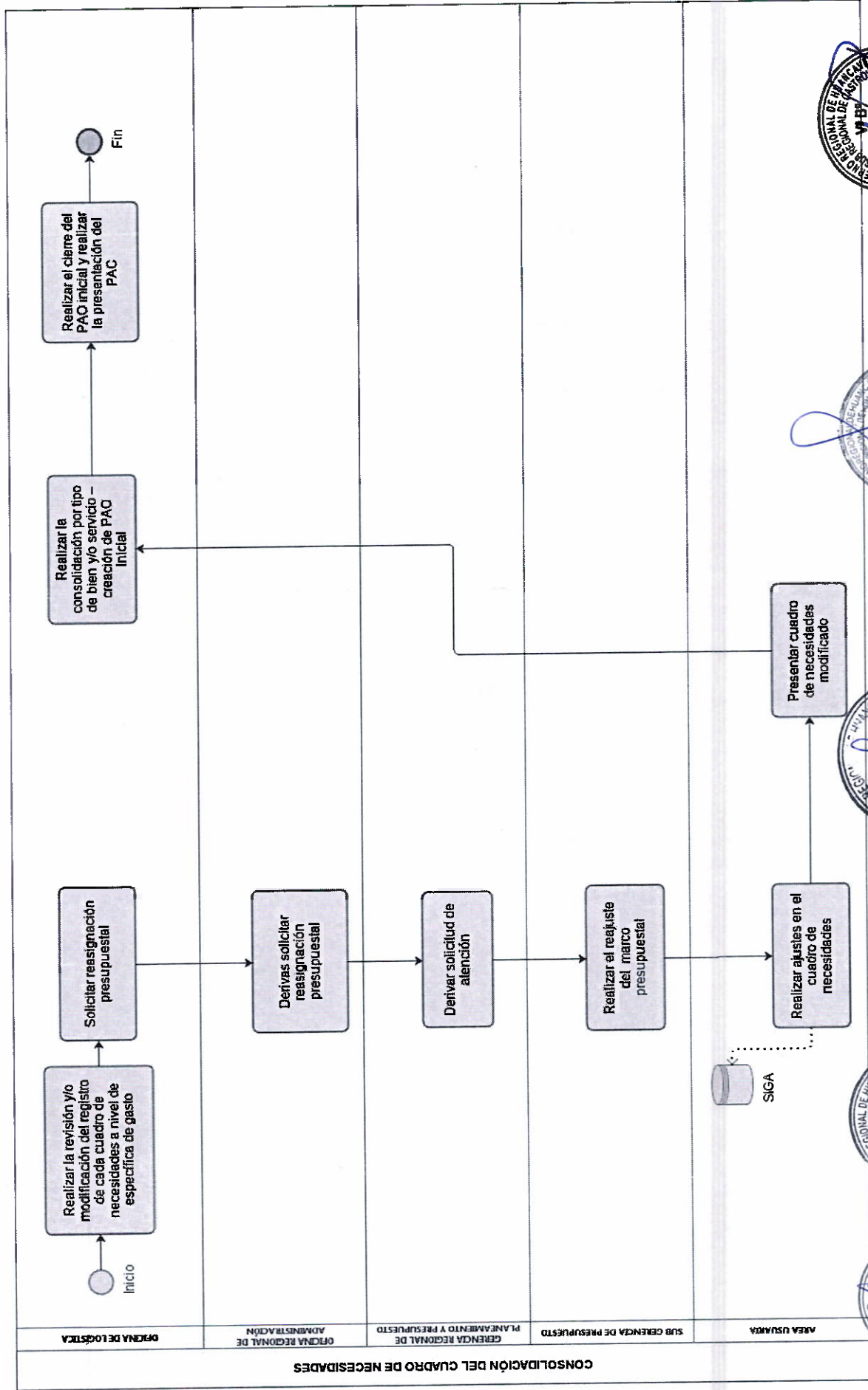
Consolidación del Cuadro de Necesidades		Código	A.03.23.GSRC	
Nombre	Realizar la consolidación de todos los bienes y servicios solicitados por los diferentes centros de costo en el registro del cuadro de necesidades, para establecer el plan anual de contrataciones			
Objetivo	Especialista en Soporte Técnico de sistemas de información			
Responsable	Oficina de Abastecimiento			
Alcance	Ley N° 30225 (Ley de Contrataciones del Estado), Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - N° 30225.			
Requisitos	Proveedores			
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios
Oficina de Abastecimiento		Cuadro de Necesidades	Plan Anual de Contrataciones - PAC	Oficina de Abastecimiento
Realizar la revisión y/o modificación del registro de cada cuadro de necesidades a nivel de específica de gasto	A.03.23.01	Nombre del puesto ejecutor Especialista en Soporte Técnico de sistemas de Información	Tiempo estimado de la actividad 1 semana	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor Oficina de Abastecimiento
Solicitar reasignación presupuestal	A.03.23.02	Especialista en Soporte Técnico de sistemas de Información - OSRPYP	1 semana	Oficina de Abastecimiento - OSRPYP
Derivar solicitud de reasignación presupuestal	A.03.23.03	Asistente Administrativo		Oficina Regional de Administración
Derivar solicitud de atención	A.03.23.04	Asistente Administrativo		Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto
Realizar el reajuste del marco presupuestal	A.03.23.05	Especialista Temático		Area de Presupuesto
Solicitar el reajuste a cada centro de costo del cuadro de necesidades	A.03.23.06	Especialista en Soporte Técnico de sistemas de Información - Centro de costo	1 semana	Oficina de Abastecimiento - Centro de costo



Realizar ajustes en el cuadro de necesidades	A.03.23.07	Responsable	Área Usuaría
Presentar cuadro de necesidades modificado	A.03.23.08	Responsable	Área Usuaría
Realizar la consolidación por tipo de bien y/o servicio -- creación de PAO inicial	A.03.23.09	Especialista en Soporte Técnico de sistemas de Información	Oficina de Abastecimiento
Realizar el cierre del PAO inicial y realizar la presentación del PAC	A.03.23.10	Especialista en Soporte Técnico de sistemas de Información	Oficina de Abastecimiento

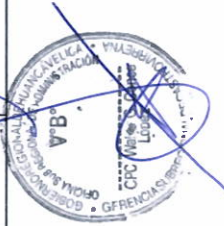


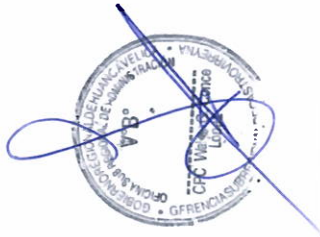
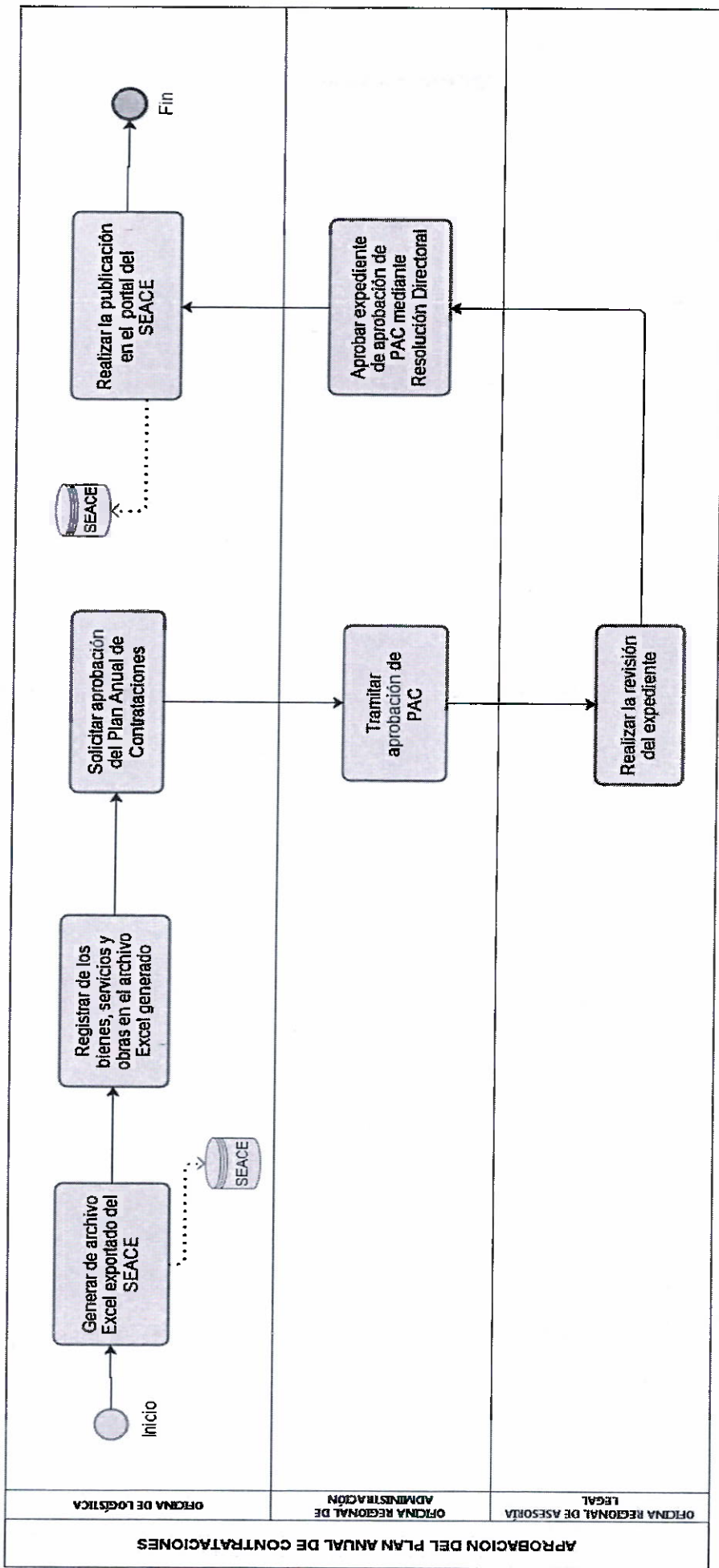
CONSOLIDACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES



Ficha Técnica de Procesos - Ficha de Procedimiento

Nombre	Aprobación del Plan Anual de Contrataciones - PAC		Código	A.03.24.GSRC
Objetivo	Aprobar la consolidación de los requerimientos establecidos en el Cuadro de Necesidades elaborado por las áreas usuarias			
Responsable	Oficina de Abastecimiento			
Alcance	Centros de costo de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.			
Requisitos	Ley Nº 30225 (Ley de Contrataciones del Estado), Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Nº 30225.			
Proveedores		Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios
Centros de costo de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, SEACE.	Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Plan Anual de Contrataciones - PAC	Oficina de Abastecimiento
Generar de archivo Excel exportado del SEACE		A.03.24.01	Nombre del puesto ejecutor Especialista en procesos de selección	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor Oficina de Abastecimiento
Registrar de los bienes, servicios y obras en el archivo Excel generado		A.03.24.02	Especialista en procesos de selección	Oficina de Abastecimiento
Solicitar aprobación del Plan Anual de Contrataciones		A.03.24.03	Especialista en procesos de selección	Oficina de Abastecimiento
Tramitar aprobación de PAC		A.03.24.04	Asistente Administrativo	Oficina Sub Regional de Administración
Realizar la revisión del expediente		A.03.24.05	Especialista Temático	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica
Aprobar expediente de aprobación de PAC mediante Resolución Directoral		A.03.24.06	Director Sub Regional de Administración	Oficina Sub Regional de Administración
Realizar la publicación en el portal del SEACE		A.03.24.07	Especialista en procesos de selección	Oficina de Abastecimiento
				Registro de ejecución
				SEACE
				PAC
				PAC
				Resolución Directoral
				SEACE



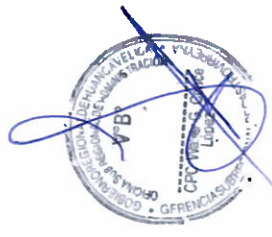


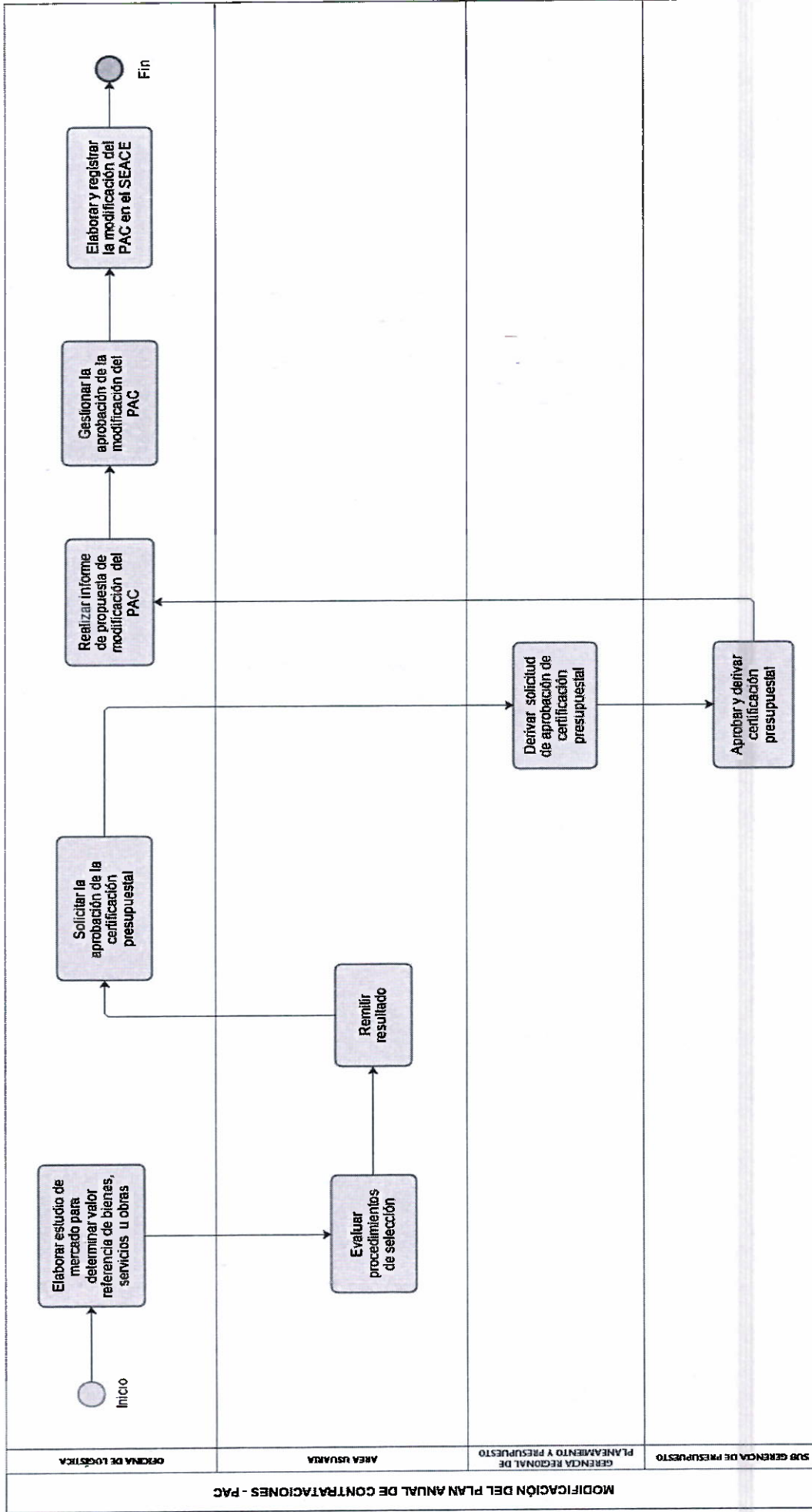
Ficha Técnica de Procesos - Ficha de Procedimiento

Nombre		Código		A.03.25.GSRC		
Modificación del Plan Anual de Contrataciones - PAC						
Gestionar las medicaciones del PAC de acuerdo a las coordinaciones con el área usuaria y la disponibilidad de asignación presupuestal						
Especialista en procesos de selección						
Oficina de Abastecimiento						
Ley Nº 30225 (Ley de Contrataciones del Estado), Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Nº 30225.						
Proveedores			Entradas/Insumos		Salidas	Usuarios
SEACE, Oficina de Abastecimiento, Centros de costo de la Gerencia Sub regional de Castrovirreyña.			Nombre del puesto ejecutor		Plan Anual de Contrataciones - PAC aprobado	Oficina de Abastecimiento
Nombre de las actividades			Código de la actividad o tarea		Tiempo estimado de la actividad	Organo y Unidad Organica de ejecutor
Elaborar estudio de mercado para determinar valor referencia de bienes, servicios u obras			A.03.25.01		3 a 5 días hábiles	Oficina de Abastecimiento
Evaluar procedimientos de selección			A.03.25.02		Especialista en procesos de selección	Área Usuaría
Remitir resultado			A.03.25.03		Área Usuaría	Área Usuaría
Solicitar la aprobación de la certificación presupuestal			A.03.25.04		Especialista en procesos de selección	Oficina de Abastecimiento
Derivar solicitud de aprobación de certificación presupuestal			A.03.25.05		Asistente Administrativo	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto
Aprobar y derivar certificación presupuestal			Especialista Temático		Especialista Temático	Área de Presupuesto
Realizar informe de propuesta de modificación del PAC			A.03.25.06		Especialista en procesos de selección	Oficina de Abastecimiento



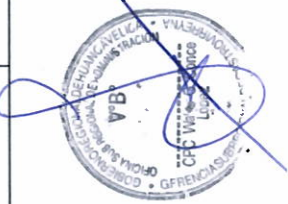
Gestionar la aprobación de la modificación del PAC	A.03.25.07	Especialista en procesos de selección	1 a 2 días hábiles	Oficina de Abastecimiento	PAC
Elaborar y registrar la modificación del PAC en el SEACE	A.03.25.08	Especialista en procesos de selección	1 día hábil	Oficina de Abastecimiento	PAC





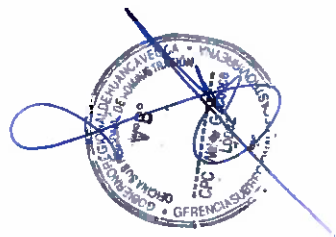
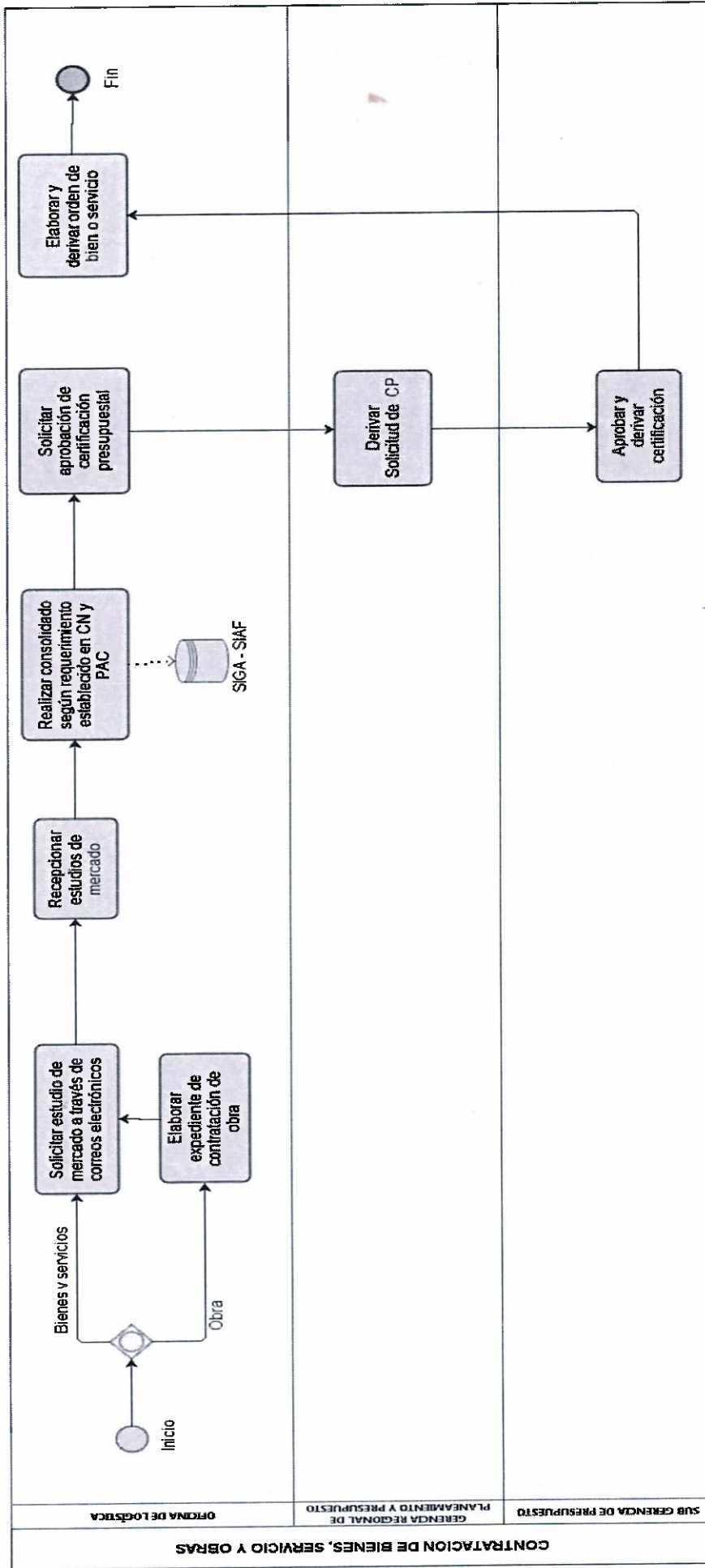
Ficha Técnica de Procesos - Ficha de Procedimiento

Nombre	Contratación de Bienes, Servicio y Obras		Código	A.03.26.GSRC
Objetivo	Realizar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones – PAC, determinado a través del registro de cuadro de necesidades por cada área usuaria.			
Responsable	Personal de la Oficina de Abastecimiento			
Alcance	Oficina de Abastecimiento			
Requisitos	Ley N° 30225 (Ley de Contrataciones del Estado), Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - N° 30225, Disposiciones Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco – Perú Compras.			
Proveedores				
Órganos del Gobierno Regional De Huancavelica.	Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Entradas/Insumos	Salidas
			Requerimiento de Bienes, Servicio y Obras	Plan Anual de Contrataciones - PAC modificado
			Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad
Solicitar estudio de mercado a través de correos electrónicos		A.03.26.01	Analista de Adquisiciones	½ día hábil
Recepcionar estudios de mercado		A.03.26.02	Analista de Adquisiciones	1 día hábil
Realizar consolidado según requerimiento establecido en CN y PAC		A.03.26.03	Analista de Adquisiciones	1 día hábil
Solicitar aprobación de certificación presupuestal		A.03.26.04	Asistente Administrativo	
Derivar Solicitud de CP		A.03.26.05	Asistente Administrativo	
Aprobar y derivar certificación		A.03.26.06	Especialista Temático	
			Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Registro de ejecución
			Oficina de Abastecimiento	Oficina de Abastecimiento – área usuaria
			Oficina de Abastecimiento	
			Oficina de Abastecimiento	
			Oficina de Abastecimiento	
			Oficina de Abastecimiento	
			Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	
			Area de Presupuesto	



Elaborar y derivar orden de bien o servicio	A.03.26.07	Analista de Adquisiciones	½ día hábil	Oficina de Abastecimiento
---	------------	---------------------------	-------------	---------------------------





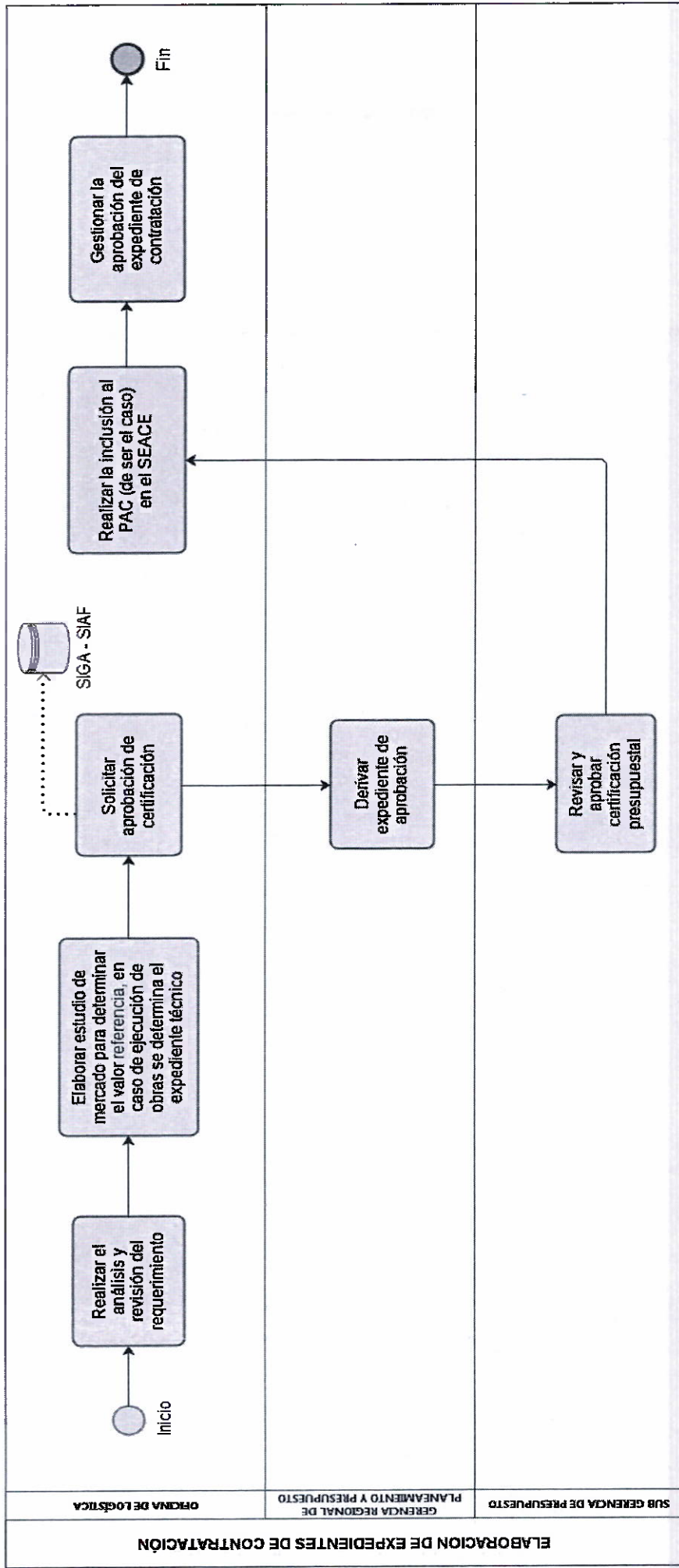
Ficha Técnica de Procesos - Ficha de Procedimiento

Elaboración de Expedientes de Contratación		Código	A.03.27.GSRC		
Nombre	Elaboración de Expedientes de Contratación				
Objetivo	Elaborar la documentación necesaria para determinar el proceso de selección del bien, servicio u obra				
Responsable	Especialista en procesos de selección				
Alcance	Oficina de Abastecimiento				
Requisitos	Ley Nº 30225 (Ley de Contrataciones del Estado), Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Nº 30225.				
Proveedores		Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios	
Oficina de Abastecimiento, Órganos del Gobierno Regional De Huancavelica.			Expediente de procedimiento de selección	Oficina de Abastecimiento	
Nombre de las actividades		Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Organo y Unidad Orgánica de ejecutor	Registro de ejecución
Realizar el análisis y revisión del requerimiento		A.03.27.01	Especialista en procesos de selección	Oficina de Abastecimiento	
Elaborar estudio de mercado para determinar el valor referencial, en caso de ejecución de obras se determina el expediente técnico		A.03.27.02	Especialista en procesos de selección	Oficina de Abastecimiento	
Solicitar aprobación de certificación		A.03.27.03	Asistente Administrativo	Oficina de Abastecimiento	
Derivar expediente de aprobación		A.03.27.04	Asistente Administrativo	Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	
Revisar y aprobar certificación presupuestal		A.03.27.05	Especialista Temático	Area de Presupuesto	
Realizar la inclusión al PAC (de ser el caso) en el SEACE		A.03.27.06	Especialista en procesos de selección	Oficina de Abastecimiento	



Gestionar la aprobación del expediente de contratación	A.03.27.07	Especialista en procesos de selección	1 a 2 días hábiles	Oficina de Abastecimiento
--	------------	---------------------------------------	--------------------	---------------------------





ORCANA DE LOGÍSTICA

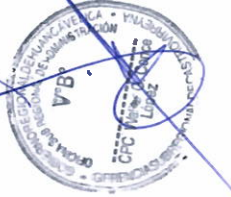
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

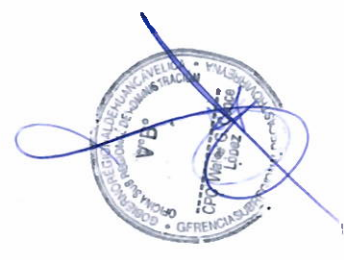
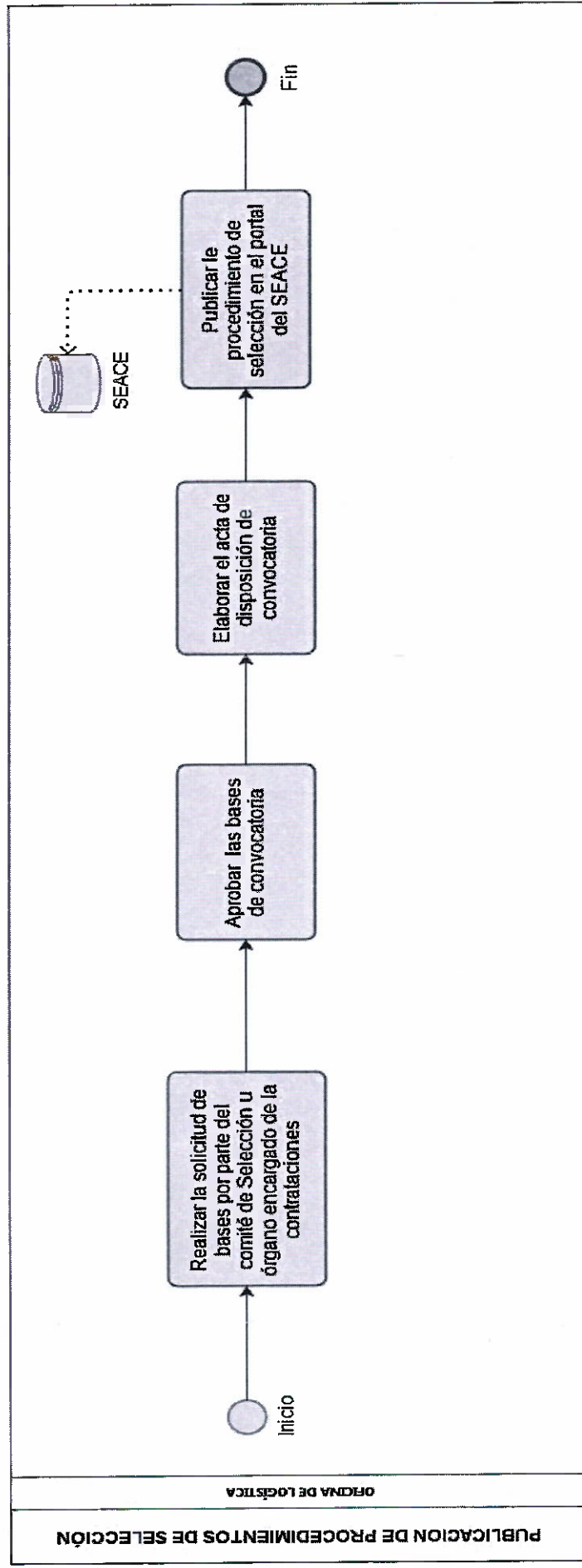
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO



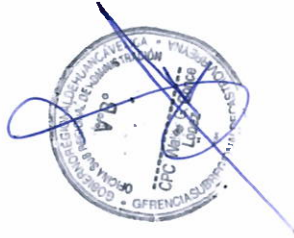
Ficha de Procedimiento

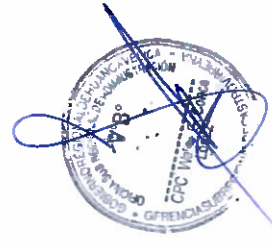
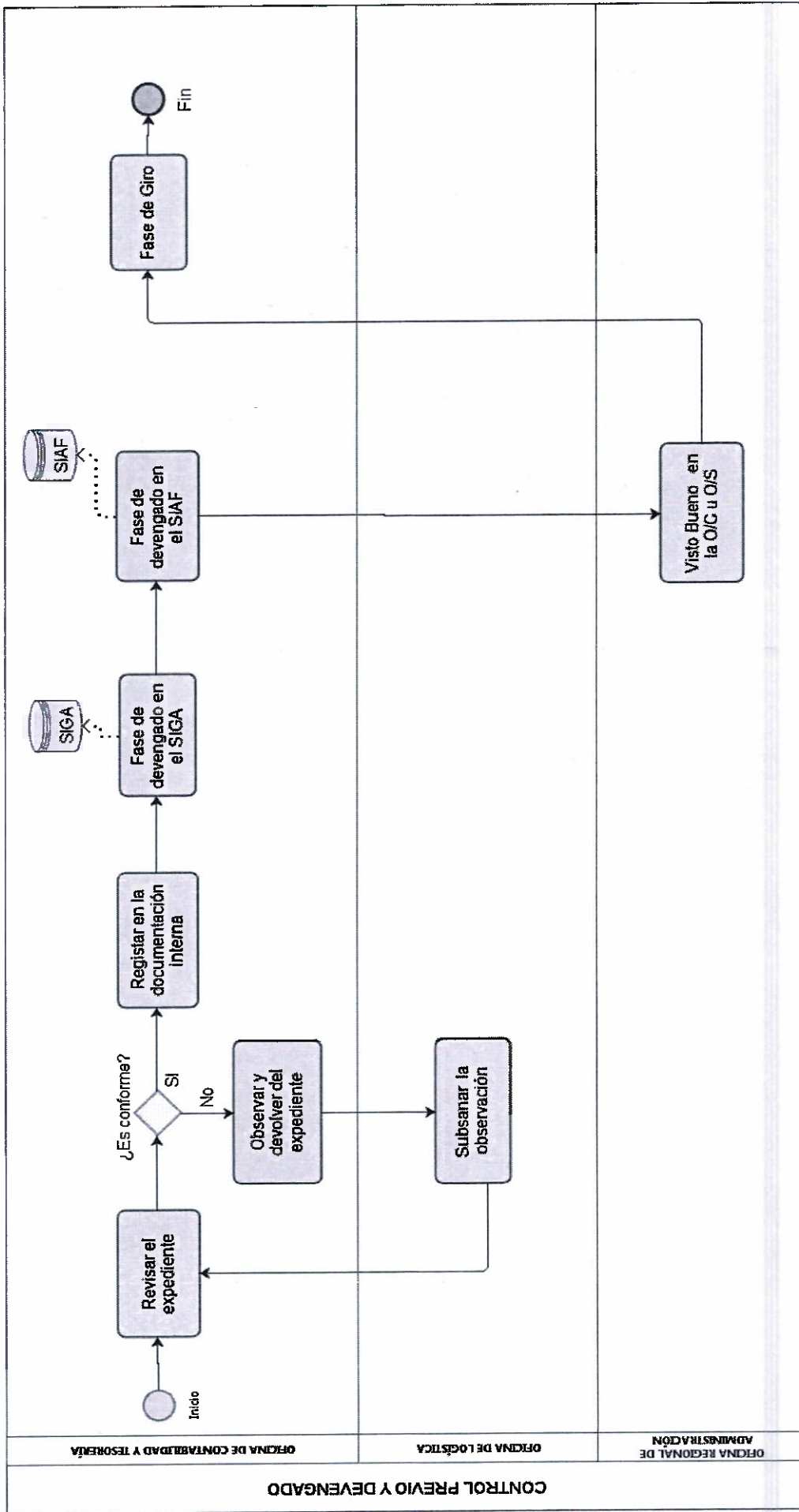
Publicación de Procedimientos de Selección		Código	A.03.28.GSRC
Nombre	Publicación de Procedimientos de Selección		
Objetivo	Publicar los procedimientos de selección y garantizar la transparencia de los procesos ejecutados		
Responsable	Especialista en procesos de selección		
Alcance	Oficina de Abastecimiento		
Requisitos	Ley N° 30225 (Ley de Contrataciones del Estado), Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - N° 30225.		
Proveedores			
Area de Abastecimiento	Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Procedimiento – bases publicadas - SEACE Tiempo estimado de la actividad	Oficina de Abastecimiento Organismo y Unidad Organizativa de ejecución
Realizar la solicitud de bases por parte del comité de Selección u órgano encargado de la contrataciones	A.03.28.01	3 a 5 días hábiles	Oficina de Abastecimiento
Aprobar las bases de convocatoria	A.03.28.02	1 a 2 días hábiles	Oficina de Abastecimiento
Elaborar el acta de disposición de convocatoria	A.03.28.03	1 día hábil	Oficina de Abastecimiento
Publicar el procedimiento de selección en el portal del SEACE	A.03.28.04	1 día hábil	Oficina de Abastecimiento





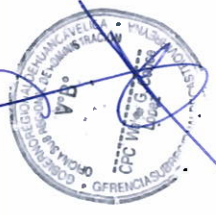
Visto Bueno en la O/C u O/S	A.03.29.05	Director Sub Regional de Administración	01:00 hora	Oficina Sub Regional de Administración	
Fase de Giro	A.03.29.06	Especialista Temático	00:30 minutos	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería	SI/AF





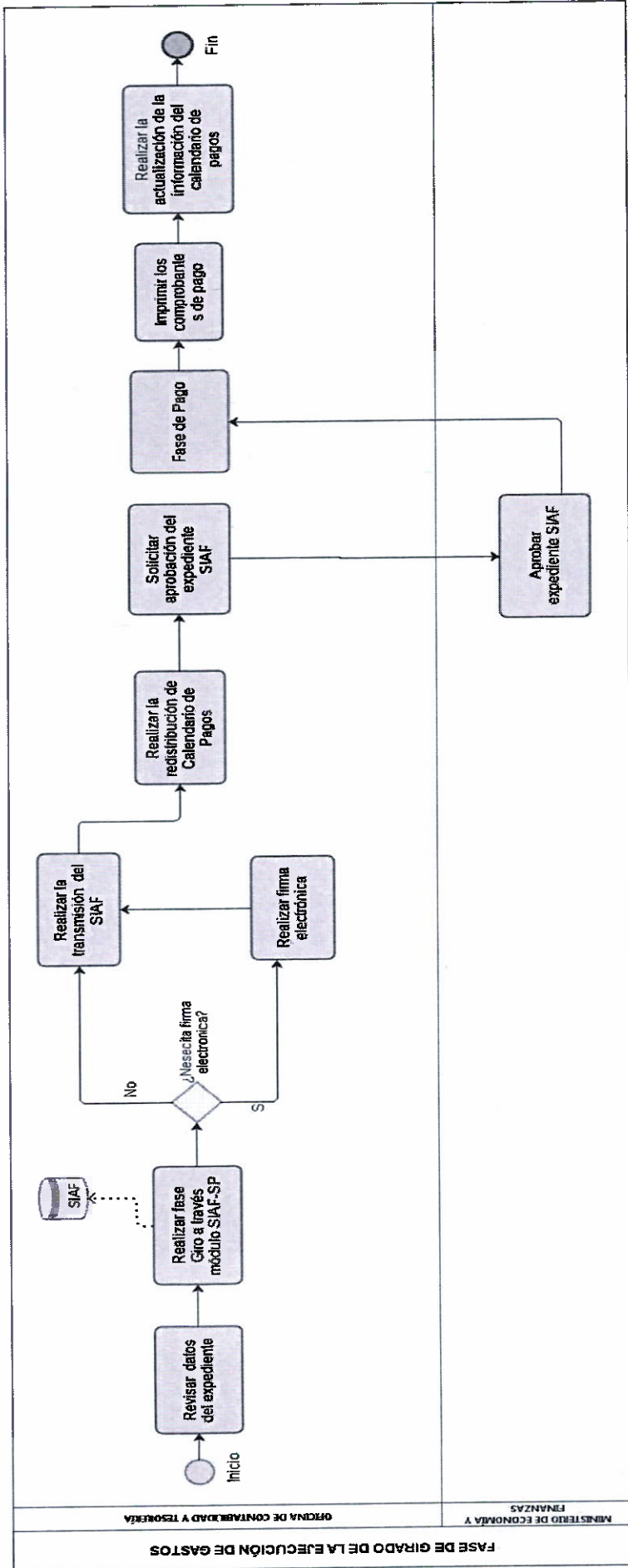
Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Fase de Giro de la Ejecución de Gastos		Código	A.03.30.GSRC	
Nombre	Cumplir con el pago de los gastos devengados con recursos públicos y por toda fuente de financiamiento, a través del SIAF-SP			
Objetivo	Oficina de Contabilidad y Tesorería			
Responsable	Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyra y Proveedores del Estado			
Alcance	Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, Programación Mensual de Pagos, Artículo 2, Inciso 1 de la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/5203, Plazos Programación Mensual de Pagos, Artículo 6, Inciso 1 de la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/5203, Plazos Programación Mensual de Pagos, Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52, Precisiones en Gestión de Tesorería			
Requisitos	Proveedores			
Proveedores		Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios
Área Usuaría, Área de Contabilidad y Tesorería	Requerimientos de Bienes, Servicios y Obras	Comprobantes de Pago	Órgano y/o Unidad Orgánica de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyra	Registro de ejecución
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor
Revisar datos del expediente	A.03.30.01	Especialista Temático		Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería
Realizar fase Giro a través módulo SIAF-SP	A.03.30.02	Especialista Temático	00:08 minutos	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería
Realizar firma electrónica	A.03.30.03	Especialista Temático	00:05 minutos	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería
Realizar la transmisión del SIAF	A.03.30.04	Especialista Temático	00:05 minutos	Ministerio de Economía y Finanzas
Realizar la redistribución de Calendario de Pagos	A.03.30.05	Especialista Temático	03:00 horas	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería
Solicitar aprobación del expediente SIAF	A.03.30.06	Especialista Temático	01 día hábil	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería
Aprobar expediente SIAF	A.03.30.07	Especialista		Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería
Fase de Pago	A.03.30.08	Especialista Temático	01 día hábil	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería



Imprimir los comprobantes de pago	A.03.30.09	Especialista Temático	04:00 horas	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería
Realizar la actualización de la información del calendario de pagos	A.03.30.10	Especialista Temático	02:00 horas	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería

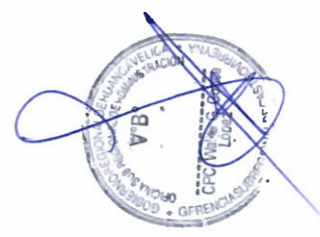
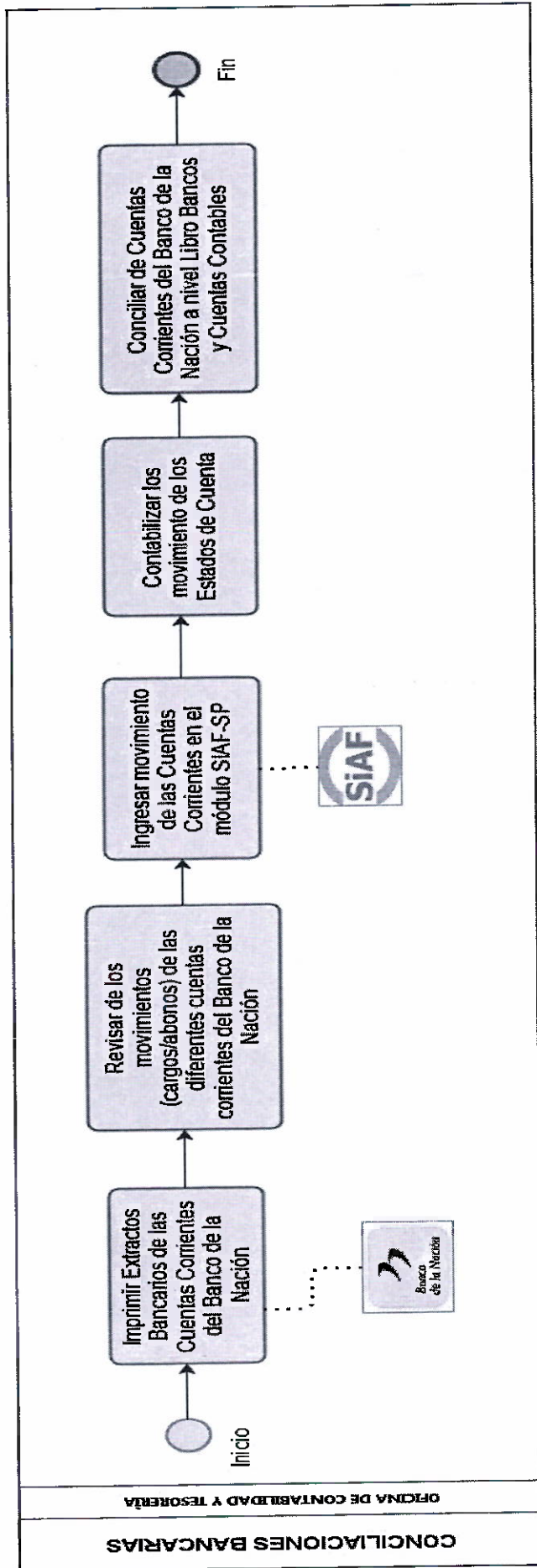




Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Nombre	Conciliaciones Bancarias		Código	A.03.31.GSRC
Objetivo	Asegurar que todos los importes contables estén correctamente reflejados en el saldo bancario y que no se hayan abonado en otra cuenta, además de detectar tanto los depósitos contabilizados que no se encuentren reflejados en la entidad bancaria como aquellos movimientos que no han sido contabilizados			
Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería			
Alcance	Oficina de Contabilidad y Tesorería			
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de Control Interno para el Sector Público, según R.C. N° 072-98-CG y R.C. N° 123-2000-CG ▪ Normas de Control Interno para el Sector Público, según Resolución de Contraloría N° 072-2000-CG ▪ Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Sistema Nacional de Tesorería, aprobada Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 ▪ Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público 			
Proveedores				
Oficina de Contabilidad y Tesorería, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la Pública y SOA	Informe de Estado Situacional	Salidas	Usuarios	
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutar	Registro de ejecución
Imprimir Extractos Bancarios de las Cuentas Corrientes del Banco de la Nación	A.03.31.01	Responsable de Conciliaciones Bancarias	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería	
Revisar de los movimientos (cargos/abonos) de las diferentes cuentas corrientes del Banco de la Nación	A.03.31.02	Responsable de Conciliaciones Bancarias	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería	
Ingresar movimiento de las Cuentas Corrientes en el módulo SIAF-SP	A.03.31.03	Responsable de Conciliaciones Bancarias	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería	
Contabilizar los movimientos de los Estados de Cuenta	A.03.31.04	Responsable de Conciliaciones Bancarias	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería	
Conciliar de Cuentas Corrientes del Banco de la Nación a nivel Libro Bancos y Cuentas Contables	A.03.31.05	Responsable de Conciliaciones Bancarias	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería	



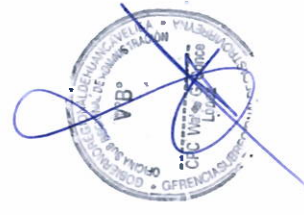


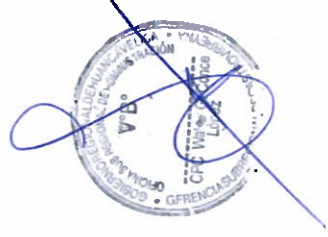
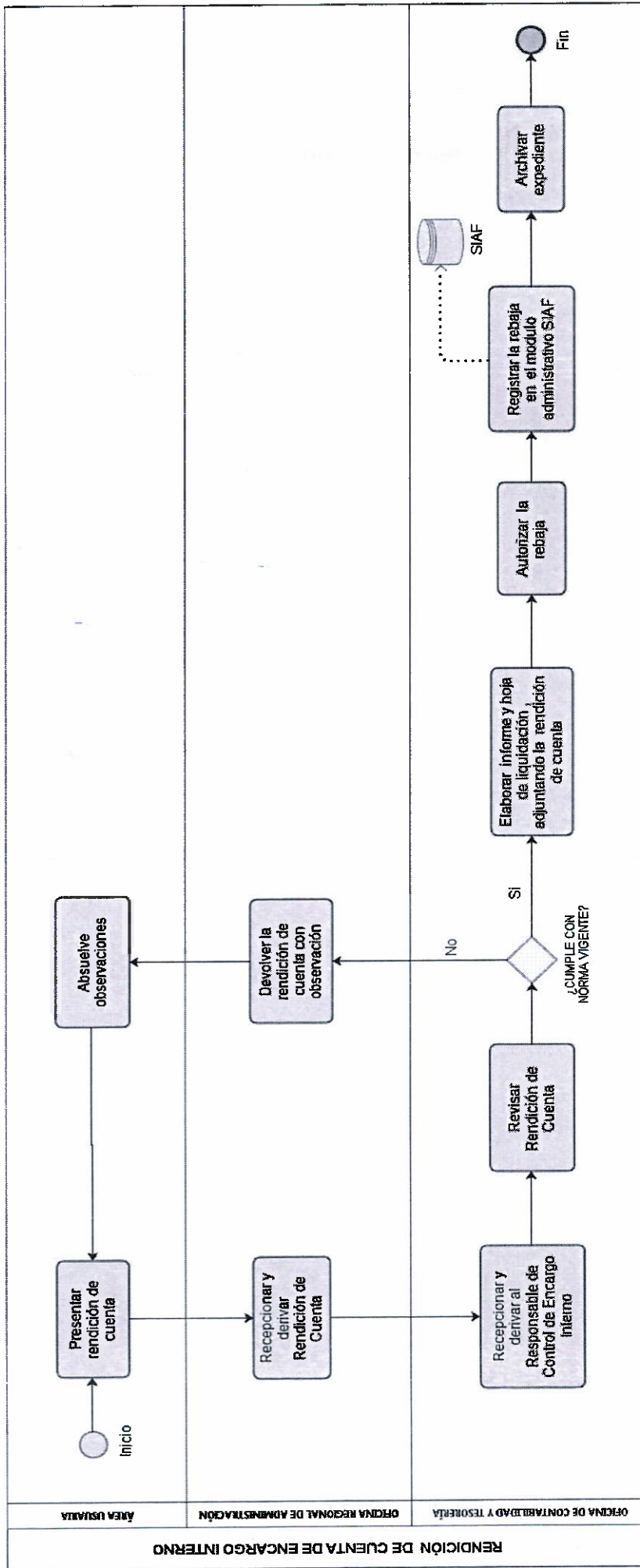
Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Rendición de Cuenta de Encargo Interno		Código	A.03.32.GSRC	
Nombre	Establecer normas y procedimientos para la administración de fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos			
Objetivo	Oficina de Contabilidad y Tesorería			
Responsable	Áreas Usuarias de Encargos Internos, Oficina Sub Regional de Administración, Oficina de Contabilidad y Tesorería			
Alcance	Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, Directiva General Nº 002-2017-GRSM/ORÁ, "Lineamientos generales para la administración de fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos a personal del Pliego 459 – Gobierno Regional De Huancavelica", Directiva Nº 001-2018-GRSM/ORÁ "Normas y procedimientos para la aplicación de control previo en el Gobierno Regional San Martín"			
Requisitos	Proveedores			
	Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios	
Área Usuaria de Encargos Internos	Artículo 7 de la Directiva General Nº 002-2017-GRSM/ORÁ, "Lineamientos generales para la administración de fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos a personal de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna"	Rebaja de Cuenta Contable 1205.05.02 por Rendición de Cuenta de Encargo Interno	Organidades de la de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna	
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor
Presentar rendición de cuenta (en cumplimiento del Artículo Nº 7 Directiva 002-2017-GRSM/ORÁ)	A.03.32.01	Usuario	00:10 minutos	Área Usuaria
Recepcionar y derivar Rendición de Cuenta	A.03.32.02	Asistente Administrativo	00:10 minutos	Oficina Sub Regional de Administración
Recepcionar y derivar al Responsable de Control de Encargo Interno	A.03.32.03	Asistente Administrativo	00:05 minutos	Oficina Sub Regional de Administración
Revisar Rendición de Cuenta	A.03.32.04	Responsable de Control de Encargo Interno	de 1 día hábil	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería
Elaborar informe y hoja de liquidación, adjuntando la rendición de cuenta	A.03.32.05	Responsable de Control de Encargo Interno	00:30 minutos	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería



Autorizar la rebaja	A.03.32.06			00:05 minutos	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería
Registrar la rebaja en el módulo administrativo SIAF	A.03.32.07	Responsable de Control de Encargo Interno		00:10 minutos	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería
Archivar expediente	A.03.32.08	Responsable de Control de Encargo Interno		00:05 minutos	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería





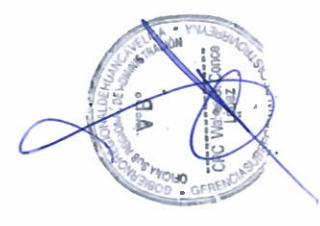
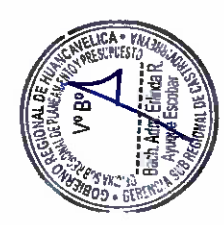
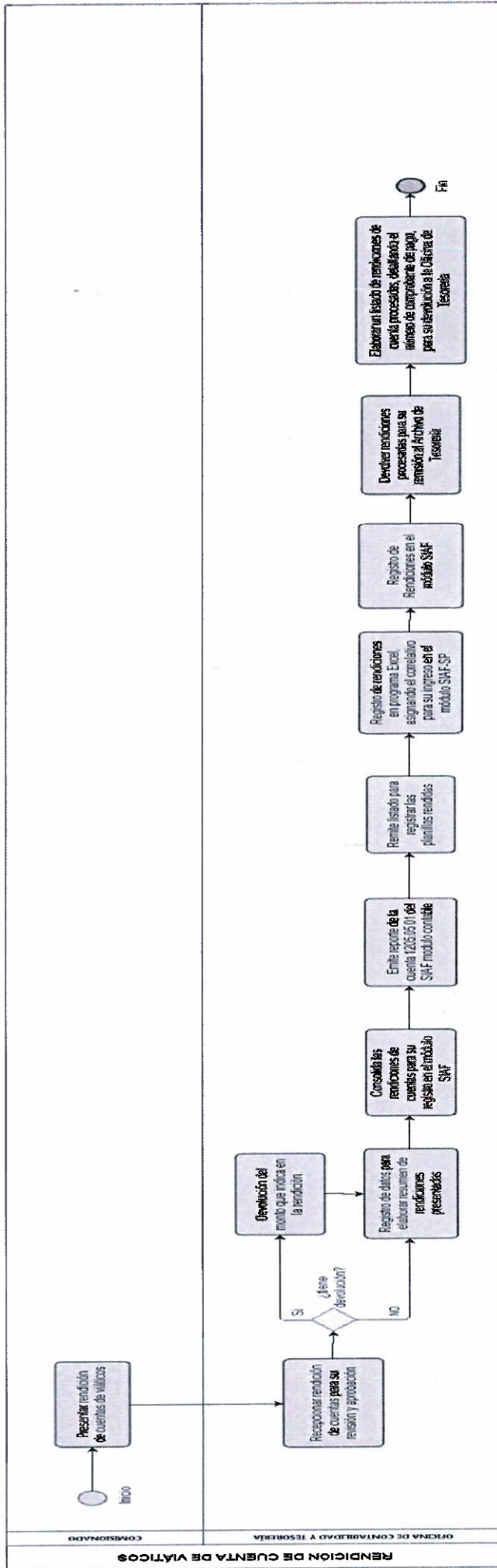
Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Nombre	Rendición de Cuenta de Viáticos	Código	A.03.33.GSRC
Objetivo	Establecer los procedimientos que permitan ordenar las actividades a seguir para las asignaciones de viáticos con el fin de garantizar a los usuarios los recursos económicos para el cumplimiento de sus comisiones de servicios y posterior rendición de cuentas para su rebaja contable en el módulo SIAF-SP.		
Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería		
Alcance	Área Usuaria, Oficina Sub Regional de Administración, Oficina de Abastecimiento y Oficina de Contabilidad y Tesorería		
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N°28411 – Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto. ▪ Decreto Legislativo N°1272 – Decreto Legislativo que modifica la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo. ▪ Ley N°27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. ▪ Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y modificatorias. ▪ Decreto Supremo N°007-2013-EF, Norma que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. ▪ Ley N°27619 “Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y modificatorias. ▪ Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal correspondiente. ▪ Ley N°27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública. ▪ Decreto Supremo N°056-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica los Artículos 5º y 6º del Decreto Supremo N°047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos. ▪ Directiva General N°003-2017-GRSM/ORA – Normas para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios, capacitación e instalación en el Pliego – 459 Gobierno Regional De Huancavelica, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N°301-2017-GRSM/GR. ▪ Directiva N°001-2018-GRSM/ORA, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N°187-2018-GRSM/GR 		
Proveedores	Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios
Área Usuaria Oficina Regional de Administración Oficina de Abastecimiento y Oficina de Contabilidad y Tesorería	Solicitud de Viáticos, registro, revisión, aprobación y rendición	Planilla de viáticos, rendición de cuenta y registro de rendición en el Módulo SIAF-SP	Órgano y/o Unidad Orgánica de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna



Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Registro de ejecución
Presentar rendición de cuentas de viáticos	A.03.33.01	Comisionado	00:10 minutos	Área Usuaría	
Recepcionar rendición de cuentas para su revisión y aprobación	A.03.33.02	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería	
Registro de datos para elaborar resumen de rendiciones presentadas	A.03.33.03	Especialista Temático	00:10 minutos	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería	
Consolida las rendiciones de cuentas para su registro en el módulo SIAF	A.03.33.04	Especialista Temático	00:30 minutos	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería	
Emite reporte de la cuenta 1205.05.01 del SIAF modulo contable	A.03.33.05	Especialista Temático	00:10 minutos	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería	
Remite listado para registrar las planillas rendidas	A.03.33.06	Especialista Temático	00:10 minutos	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería	
Registro de rendiciones en programa Excel, asignando el correlativo para su ingreso en el módulo SIAF-SP.	A.03.33.07	Especialista Temático	03 días hables	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería	
Registro de Rendiciones en el módulo SIAF	A.03.33.08	Especialista Temático	02 días hábiles	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería	
Devolver rendiciones procesadas para su remisión al Archivo de Tesorería	A.03.33.09	Especialista Temático	01 día hábil	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería	
Elaborar un listado de rendiciones de cuenta procesadas, detallando el número de comprobante de pago, para su devolución a la Oficina de Tesorería	A.03.33.10	Especialista Temático	01 día hábil	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería	



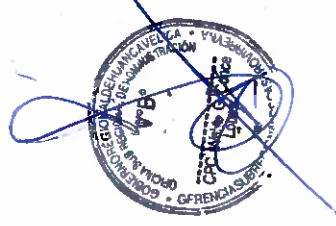


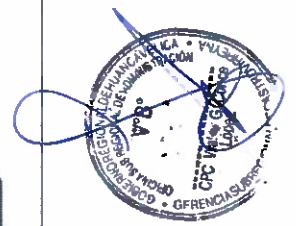
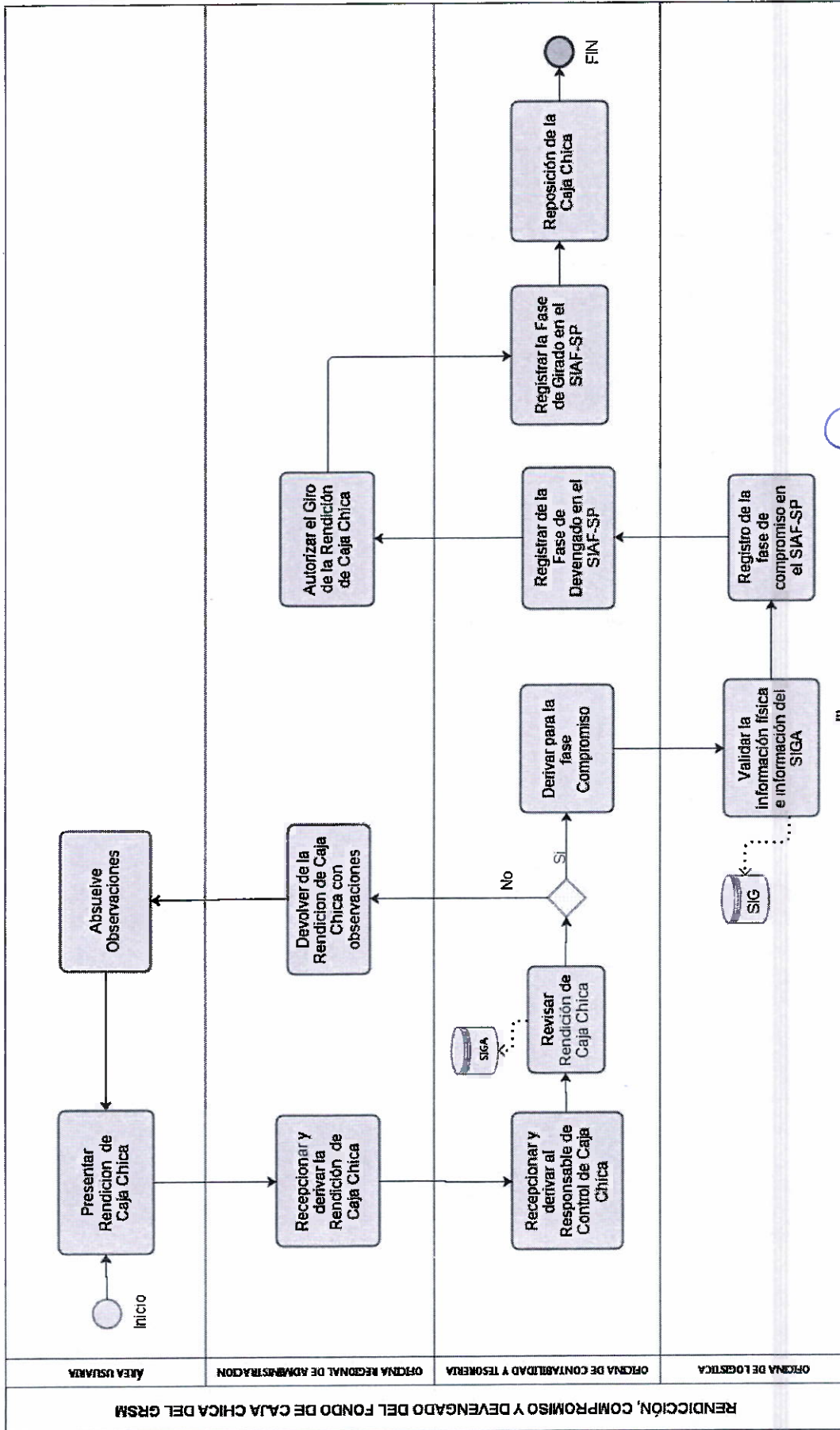
Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Nombre	Rendición, Compromiso y Devengado del Fondo de Caja Chica.		Código	A.03.34.GSRC
Objetivo	Asegurar el correcto funcionamiento y administración de las Cajas Chicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.			
Responsable	Oficina de Contabilidad y Tesorería			
Alcance	Área Usuaria y/o Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.			
Requisitos	Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Directiva N° 002-2014/GRSM/DRA			
Proveedores		Entradas/Insumos		Usuarios
Área Usuaria, Oficina Regional de Administración y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional De Huancavelica	Formato de Rendición de Caja Chica	Nombre del puesto ejecutor	Reposición y/o Liquidación del Fondo de Caja Chica	Áreas Usuarias
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor
Presentar Rendición de Caja Chica	A.03.34.01	Usuario		Área Usuaria
Recepcionar y derivar la Rendición de Caja Chica	A.03.34.02	Asistente Administrativo		Oficina Sub Regional de Administración
Recepcionar y derivar al Responsable de Control de Caja Chica	A.03.34.03	Especialista Temático		Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería
Revisar Rendición de Caja Chica	A.03.34.04	Especialista Temático	01 día hábil	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería
Deriva para la fase Compromiso	A.03.34.05	Especialista Temático	00:05 minutos	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería
Validar la información física e información del SIGA	A.03.34.06	Especialista Temático		Oficina de Abastecimiento
Registro de la fase de compromiso en el SIAF-SP	A.03.34.07	Especialista Temático		Oficina de Abastecimiento
Registrar de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	A.03.34.08	Especialista Temático	01 día hábil	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería



Autorizar el Giro de la Rendición de Caja Chica	A.03.34.09	Director Sub Regional de Administración	00:15 minutos	Oficina Sub Regional de Administración
Registrar la Fase de Girado en el SIAF-SP	A.03.34.10	Especialista Temático	01 día hábil	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería
Reposición de la Caja Chica	A.03.34.11	Especialista Temático	01 día hábil	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería





Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Nombre	Alta de Bienes Patrimoniales por Reposición de Bienes	Código	A.03.35.GSRC
--------	---	--------	--------------

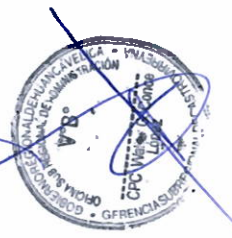
Objetivo
Incorporar al Registro de Bienes Patrimoniales de la Entidad.

Responsable
Área de Control Patrimonial

Alcance
Área Usuaria, Unidad Orgánica, Proveedor Externo

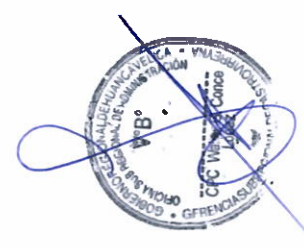
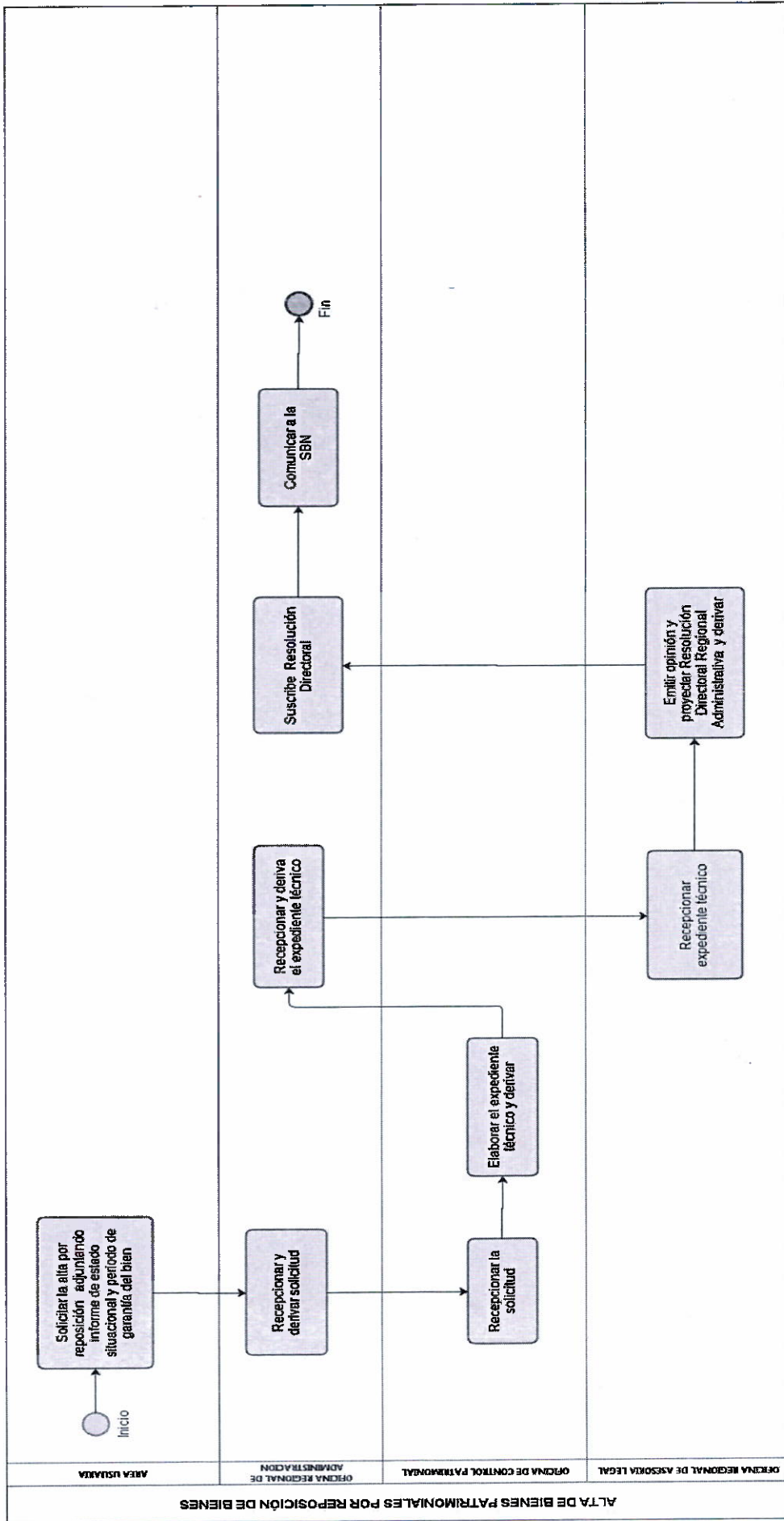
Requisitos
Ley Nº 29151, Decreto Supremo Nº 007-2008-Vivienda, Directiva Nº 001-2015/SBN

Proveedores		Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales		Informe de Estado Situacional	Resolución Directoral Administrativa, Acta de EntregaRecepción	Órgano y/o Unidad Orgánica de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor
Solicitar la alta por reposición adjuntando informe de estado situacional y período de garantía del bien	A.03.35.01	Usuario	00:30 minutos	Área Usuaria
Recepcionar y derivar solicitud	A.03.35.02	Asistente Administrativo	00:20 minutos	Oficina Sub Regional de Administración
Recepcionar la solicitud	A.03.35.03	Asistente Administrativo	00:10 minutos	Área de Control Patrimonial
Elaborar el expediente técnico y derivar	A.03.35.04	Especialista Temático	2 días hábiles	Área de Control Patrimonial
Recepcionar y deriva el expediente técnico	A.03.35.05	Asistente Administrativo	00:20 minutos	Oficina Sub Regional de Administración



Recepcionar expediente técnico	A.03.35.06	Asistente Administrativo	00:20 minutos	Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica
Emitir opinión y proyectar Resolución Directoral Regional Administrativa y derivar	A.03.35.07	Especialista Temático		Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica
Suscribe Resolución Directoral	A.03.35.08	Director Sub Regional de Administración	00:30 minutos	Oficina Sub Regional de Administración
Comunicar a la SBN	A.03.35.09	Asistente Administrativo	00:20 minutos	Oficina Sub Regional de Administración



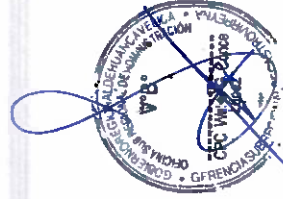


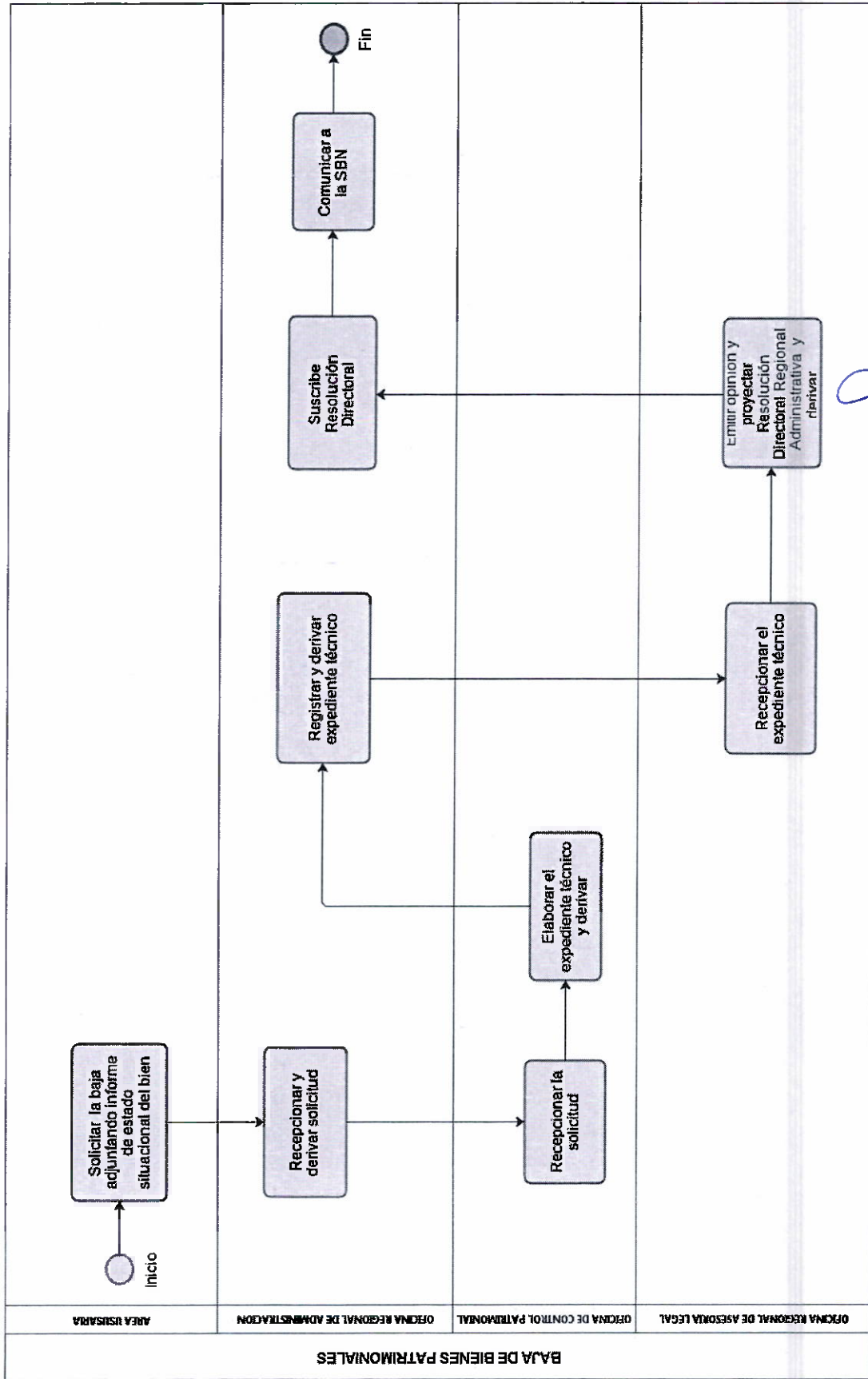
Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Nombre		Baja de Bienes Patrimoniales		Código	A.03.36.GSRC		
Objetivo							
Permite la Cancelación de la Anotación en el Registro Patrimonial							
Responsable							
Área de Control Patrimonial							
Alcance							
Área Usuaria, unidad Orgánica, Proveedor Externo							
Requisitos							
Ley Nº 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, Directiva Nº 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".							
Proveedores		Entradas/Insumos		Salidas		Usuarios	
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales		Informe Técnico del Estado Situacional del Bien.		Resolución Directoral Regional Administrativa		Área Usuaria	
Nombre de las actividades		Código de la actividad o tarea		Tiempo estimado de la actividad		Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	
Solicitar la baja adjuntando informe de estado situacional del bien		A.03.36.01		00:30 minutos		Área Usuaria	
Recepcionar y derivar solicitud		A.03.36.02		00:20 minutos		Oficina Sub Regional de Administración	
Recepcionar la solicitud		A.03.36.03		00:10 minutos		Área de Control Patrimonial	
Elaborar el expediente técnico y derivar		A.03.36.04		02 días hábiles		Área de Control Patrimonial	
Registrar y derivar expediente técnico		A.03.36.05		00:10 minutos		Oficina Sub Regional de Administración	
Recepcionar el expediente técnico		A.03.36.06		00:10 minutos		Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	
Emitir opinión y proyectar Resolución Directoral Regional Administrativa y derivar		A.03.36.07		Especialista Temático		Oficina Regional de Asesoría Jurídica	



Suscribe Resolución Directoral	A.03.36.08	Director Sub Regional de Administración	00:30 minutos	Oficina Sub Regional de Administración
Comunicar a la SBN	A.03.36.09	Asistente Administrativo	00:20 minutos	Oficina Sub Regional de Administración





Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Nombre		Código		A.03.37.GSRC	
Elaboración de Planillas.					
Proceso en el que se administra la política remunerativa de acuerdo a la normatividad vigente, así como el pago de las planillas de remuneraciones a los trabajadores de diferentes regímenes laborales. Se inicia con la recepción de los insumos requeridos para dicho fin (provenientes de diversas fuentes de información interna y externa), e incluye la validación de la misma antes de ser procesada en el cálculo de las planillas.					
Oficina de Personal.					
Área Usuaria y/o Entidad Solicitante, Oficina de Trámite Documentario y Archivo, Oficina Sub Regional de Administración, Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica, Unidades y Órganos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.					
Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2018-SERVIR-PE, Decreto Legislativo Nº 276, Decreto Legislativo Nº 1057					
Proveedores			Usuarios		
Entradas/Insumos		Salidas			
Solicitud, Oficio, Carta.		Reportes de planillas, resoluciones de beneficios, boletas de pago.		Área Usuaria y/o Entidad Solicitante.	
Nombre de las actividades		Código de la actividad o tarea		Órgano y Unidad Organizativa de ejecutor	
Actualizar los sistemas de personal si el trabajador es nuevo en la institución		A.03.37.01		Oficina de Personal	
Elaboración de planilla		A.03.37.02		Oficina de Personal	
Impresión de boletas		A.03.37.03		Oficina de Personal	
Nota informativa para el compromiso de la planilla		A.03.37.04		Oficina de Personal	
Nombre del puesto ejecutor		Tiempo estimado de la actividad		Registro de ejecución	
Especialista Temático		00:20 minutos		SISPER, SIAF, AIRHSP	
Especialista Temático		1 día		SISPER	
Especialista Temático		00:30 minutos			
Secretaria		00:20 minutos			



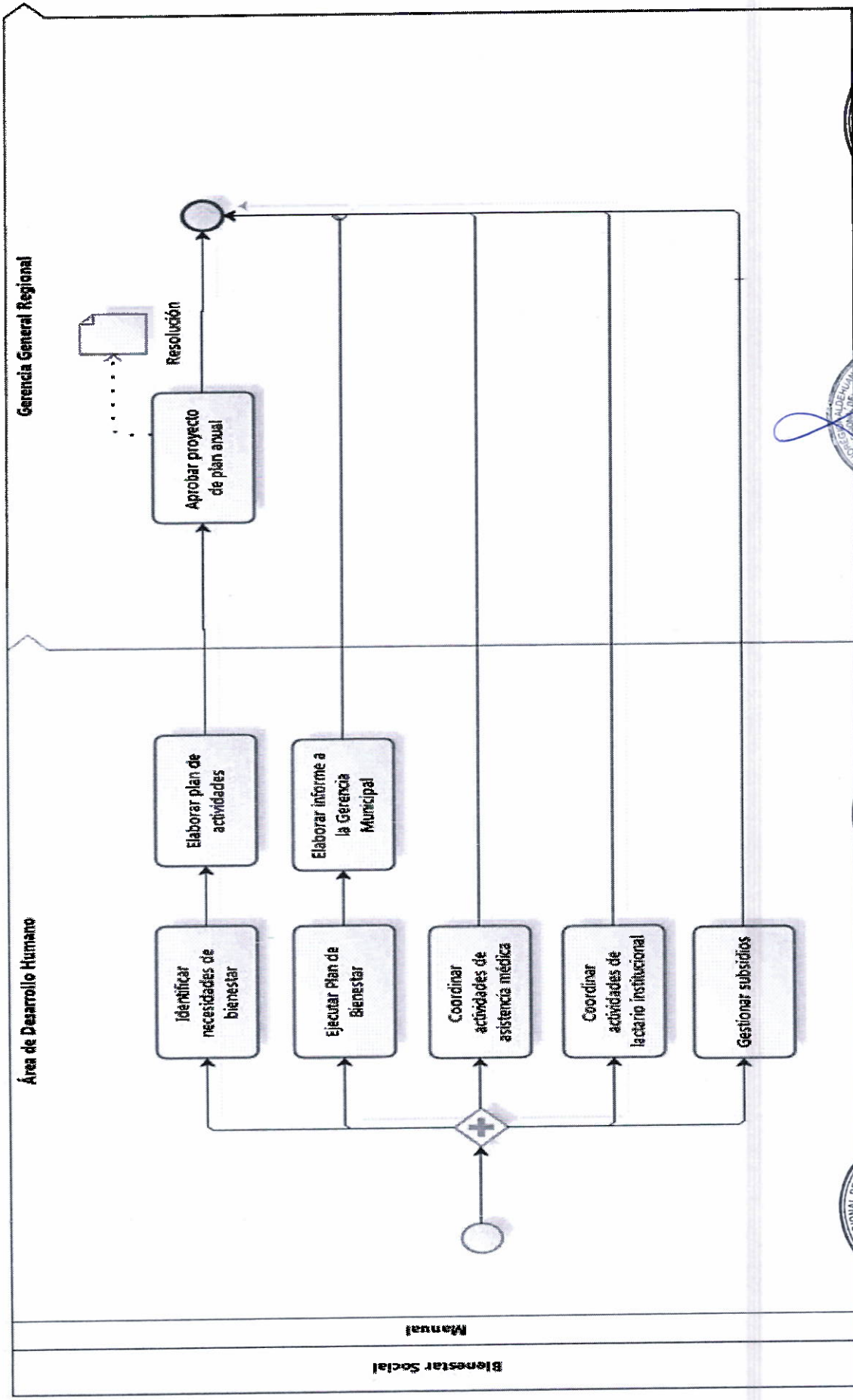
Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Nombre		Código	A.03.39.GSRC			
Gestión de Bienestar Social.						
Objetivo	Proceso en el que se formula la planificación anual y que administra los planes relacionados con el bienestar social de los trabajadores a nivel personal y familiar (salud, recreación entre otros). Incluye la gestión de subsidios ante EsSalud. También incluye las actividades del Lactario institucional y la Asistencia médica y psicológica institucional.					
Responsable	Oficina de Personal.					
Alcance	Área Usuaria y/o Entidad Solicitante, Oficina de Trámite Documentario y Archivo, Oficina Sub Regional de Administración, Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica, Unidades y Órganos del de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña.					
Requisitos	Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2018-SERVIR-PE, Decreto Legislativo Nº 1057, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.					
Proveedores		Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios		
Unidades Ejecutoras de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña, Oficina Sub Regional de Administración, EsSalud.		Necesidades de bienestar	Plan anual de bienestar, Actividades de bienestar, Subsidios ante EsSalud.	Área Usuaria y/o Entidad Solicitante.		
Nombre de las actividades		Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	Registro de ejecución
Si identificar necesidades de bienestar		A.03.39.01	Especialista Temático	2 días	Oficina de Personal	
Elaborar plan de bienestar social		A.03.39.02	Especialista Temático	1 día	Oficina de Personal	
Aprobar el plan de bienestar social		A.03.39.03	Especialista Temático	1 día	Oficina de Personal	
Ejecutar el plan de bienestar social		A.03.39.04	Especialista Temático	1 día	Oficina de Personal	
Si coordinar actividades de asistencia medica		A.03.39.05	Especialista temático	1 día	Oficina de Personal	



Si coordina actividades de asistencia medica	A.03.39.06	Especialista temático	1 día	Oficina de Personal
Si coordina actividades de lactario institucional	A.03.39.07	Especialista temático	1 día	Oficina de Personal
Si gestiona subsidios	A.03.39.08	Especialista temático	00:40 minutos	Oficina de Personal





Gerencia General Regional

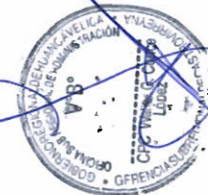
Área de Desarrollo Humano

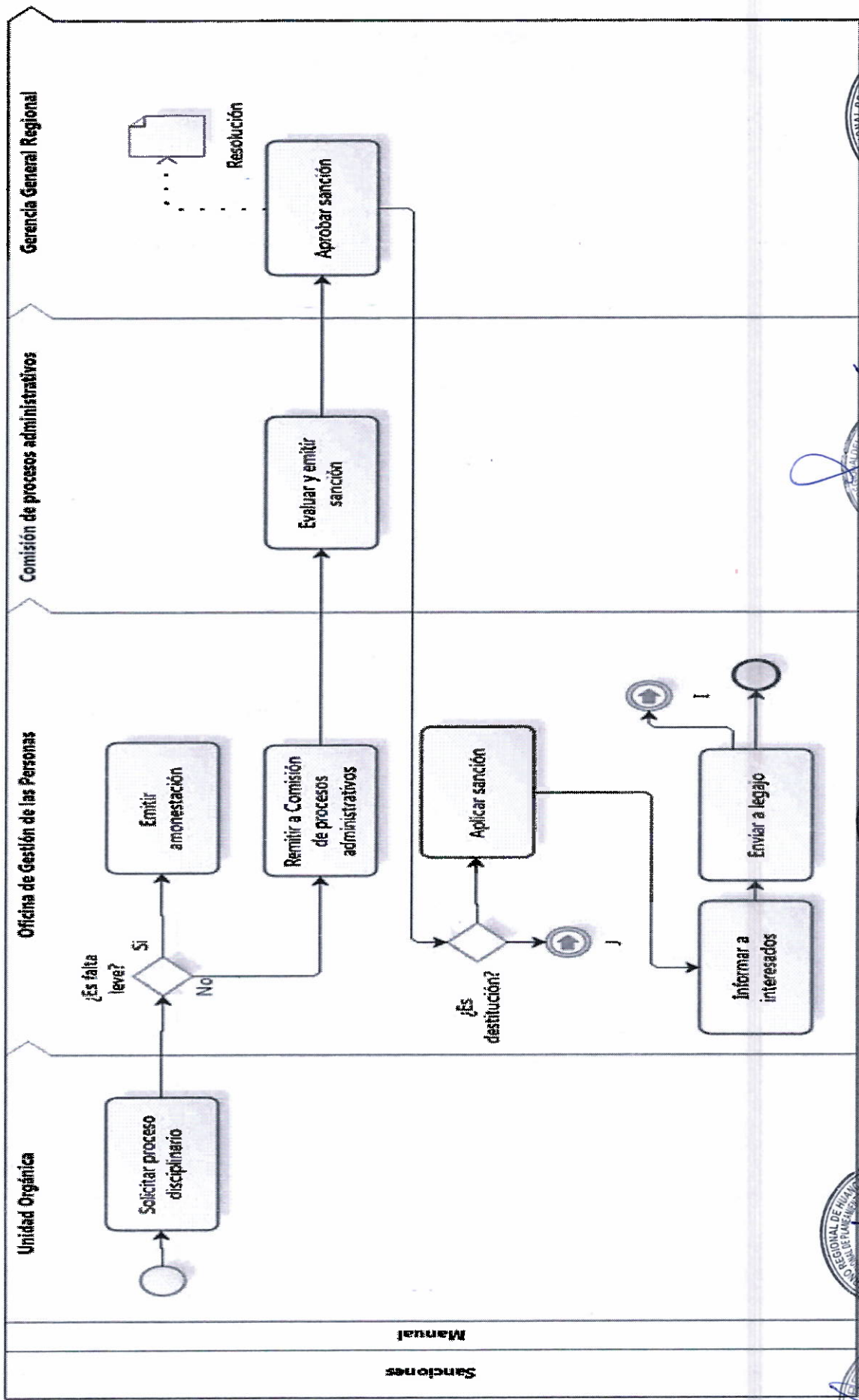
Bienestar Social
Manual



Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Nombre		Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD		Código	A.03.40.GSRC
Proceso a través del cual se realiza el acto administrativo disciplinario ante la falta de un trabajador. Dependiendo de la gravedad de la falta la sanción puede ser determinada por la Oficina de Personal o por la Comisión de procesos administrativos disciplinarios.					
Responsable Oficina de Personal.					
Alcance Área Usuaria y/o Entidad Solicitante, Oficina de Tramite Documentario y Archivo, Oficina Sub Regional de Administración, Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica, Unidades y Órganos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.					
Requisitos Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2018-SERVIR-PE, Decreto Legislativo Nº 1057, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Versión Actualizada de la Directiva Nº 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la ley ° 30057, ley del Servicio Civil.					
Proveedores		Entradas/Insumos		Salidas	
Unidades Ejecutoras adscritas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, Oficina Sub Regional de Administración, Essalud.		Solicitud de proceso disciplinario.		Sanción y/o Absolución al Trabajador	
Nombre de las actividades		Código de la actividad o tarea		Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor	
Solicita Proceso Disciplinario		A.03.40.01		Oficina de Personal	
Falta leve Emite Amonestación		A.03.40.02		Oficina de Personal	
No es falta leve remite a Comisión de Procesos Administrativos		A.03.40.03		Oficina de Personal	
Evaluar y emitir Sanción		A.03.40.04		Gerencia Sub Regional	
Aplicar Sanción		A.03.40.05		Oficina de Personal	
Informar a los Interesados		A.03.40.06		Oficina de Personal	
Enviar a legajos		A.03.40.07		Oficina de Personal	
				Registro de ejecución	





Unidad Orgánica

Oficina de Gestión de las Personas

Comisión de procesos administrativos

Gerencia General Regional

Sanciones
Manual

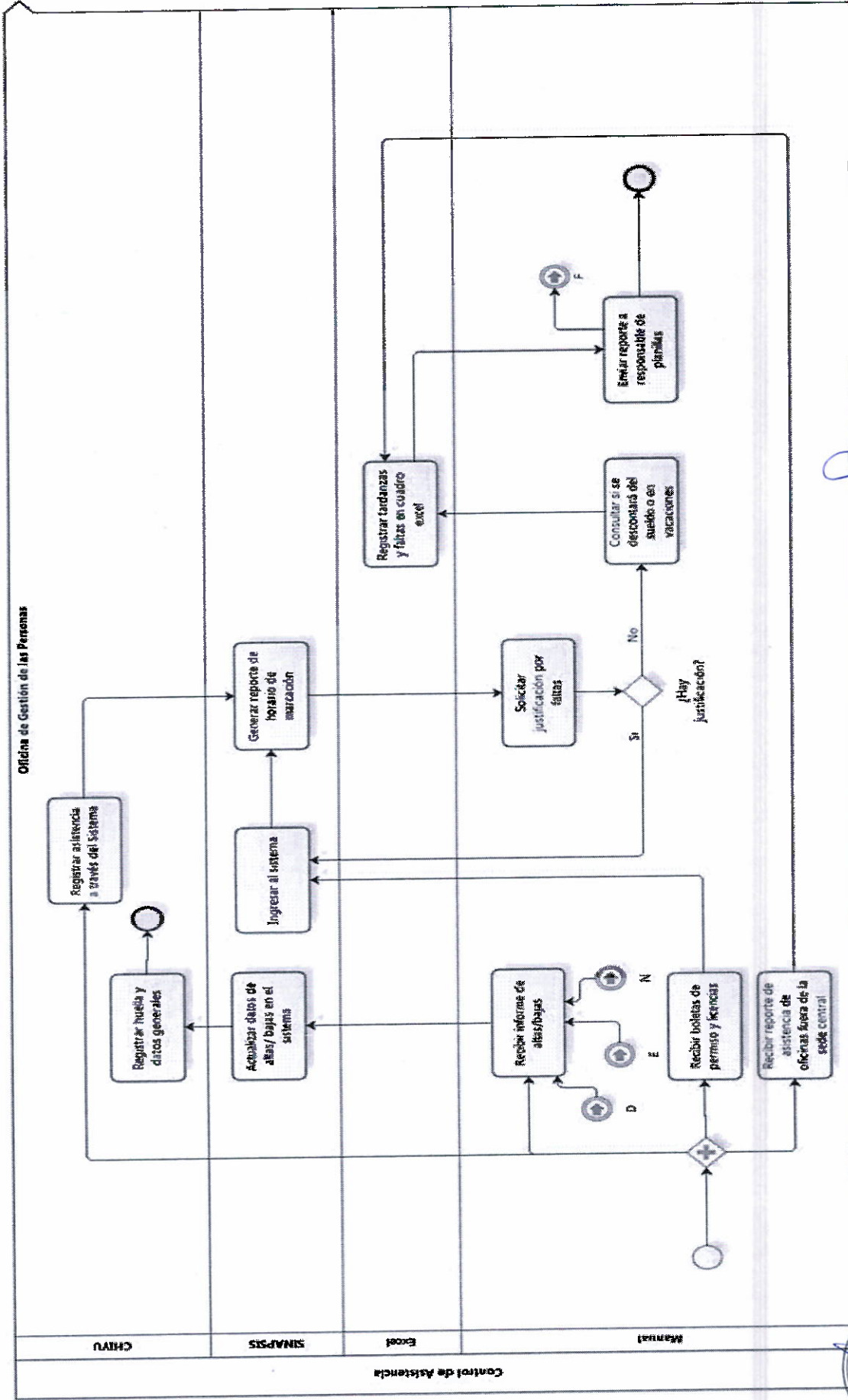


Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Nombre		Control de Asistencia del Personal.		Código	A.03.41.GSRC
Objetivo	Proceso a través del cual se gestiona el control de asistencia del personal que labora en la Entidad. Incluye el registro de los reportes de asistencia que llegan de las oficinas fuera de la sede central y la detección de faltas no justificadas. También incluye la generación de los reportes correspondientes para la elaboración mensual de planillas.				
Responsable	Oficina de Personal.				
Alcance	Área Usuaria y/o Entidad Solicitante, Oficina de Trámite Documentario y Archivo, Oficina Sub Regional de Administración, Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, Unidades y Órganos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.				
Requisitos	Reglamento de control de asistencia y permanencia 2017, Reglamento interno de trabajo.				
Proveedores			Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios
Unidades Ejecutoras adscritas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, Oficina Sub Regional de Administración.			Informe de Altas y Bajas, Marcación de asistencia.	Reporte de Control de Asistencia.	Área Usuaria y/o Entidad Solicitante.
Nombre de las actividades			Código de la actividad o tarea	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor
Registrar en el reloj marcador		A.03.41.01	Especialista Temático	00:40 minutos	Oficina de Personal
Registro de boletas de permisos y licencia		A.03.41.02	Especialista Temático	00:40 minutos	Oficina de Personal
Registro de reportes de asistencias de oficinas fuera de la sede central		A.03.41.03	Especialista Temático	00:40 minutos	Oficina de Personal
Registro de justificaciones		A.03.41.04	Especialista Temático	00:40 minutos	Oficina de Personal
Generar reporte de horario de marcación		A.03.41.05	Especialista Temático	00:40 minutos	Oficina de Personal
Generar reporte de descuento por faltas y tardanzas		A.03.41.06	Especialista Temático	00:40 minutos	Oficina de Personal
Remitir a responsable de planillas		A.03.41.07	Especialista Temático	00:40 minutos	Oficina de Personal



Oficina de Gestión de las Penenas



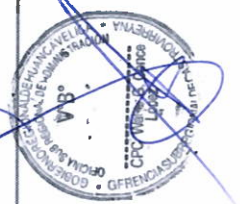
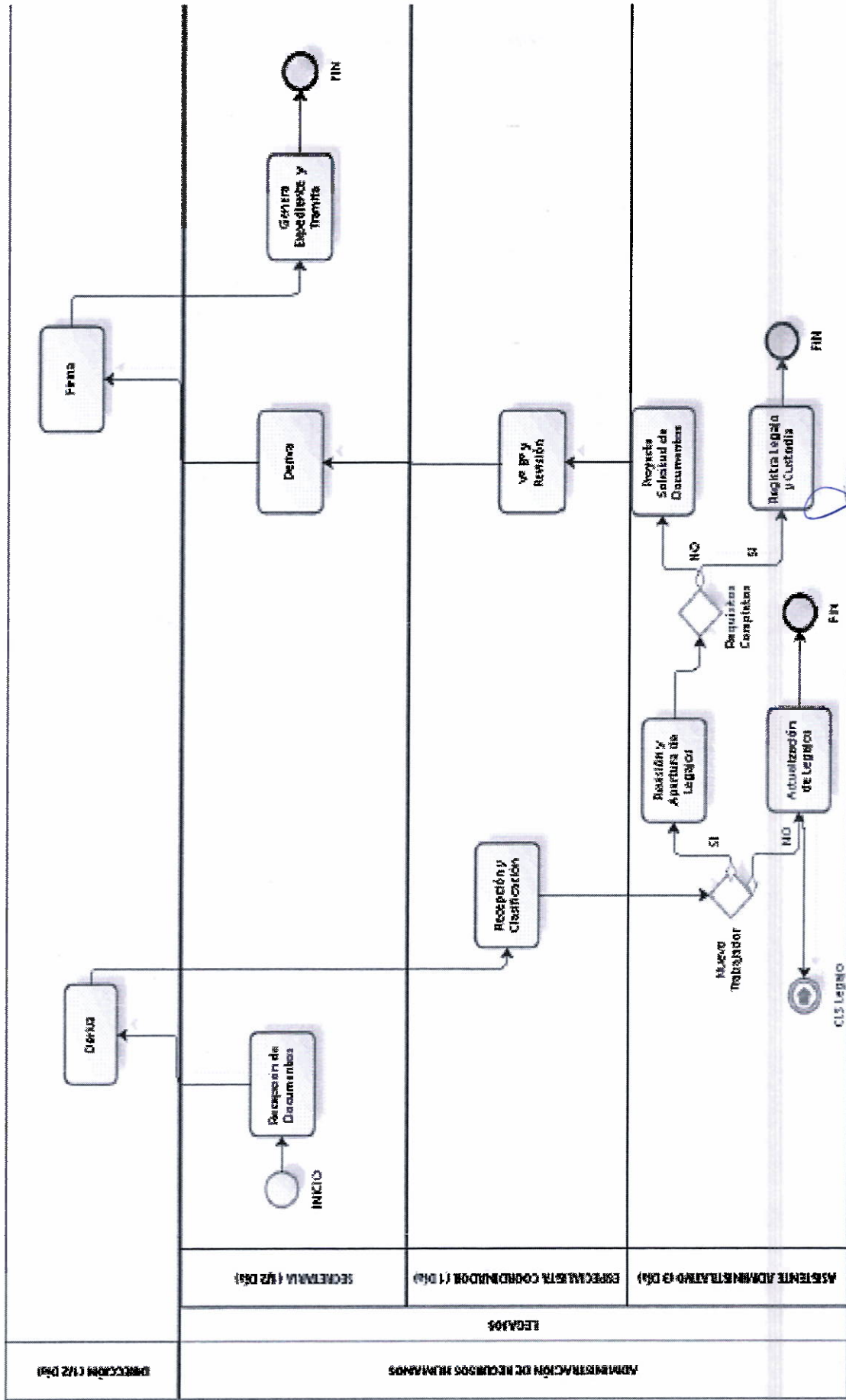
Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Nombre	Código	A.03.42.GSRC
Administración de Legajos del Personal.		
Proceso a través del cual la Oficina de Gestión de las Personas administra la información del personal. Se inicia al producirse el ingreso de nuevo personal o al recibir un requerimiento de actualización de legajo del personal por parte de alguna Unidad Orgánica o del trabajador. Incluye la información relativa a datos personales, datos académicos y pMOPesionales, cambios en nómina, cambios en empleo (promociones), sanciones, suspensiones, entre otros.		
Responsable	Oficina de Personal.	
Alcance	Área Usuaria y/o Entidad Solicitante, Oficina de Trámite Documentario y Archivo, Oficina Sub Regional de Administración, Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, Unidades y Órganos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.	
Requisitos	Directiva de Organización Mantenimiento y actualización de los legajos personales.	
Proveedores		
Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios
Documentación a ser archivada en legajo.	Legajo actualizado.	Área Usuaria y/o Entidad Solicitante.
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Tiempo estimado de la actividad
Recibir documentación	A.03.42.01	00:40 minutos
Es nuevo empleado	A.03.42.02	00:40 minutos
Si es nuevo empleado apertura de legajos	A.03.42.03	00:40 minutos
No es nuevo empleado adjunta documentación al archivo físico	A.03.42.04	00:40 minutos
Digitalización de legajos	A.03.42.05	01:00 hora
Cese de empleado	A.03.42.06	00:40 minutos



Si empleado cesa se remite legajos al archivo	A.03.42.07	Especialista Temático	00:40 minutos	Oficina de Personal
---	------------	-----------------------	---------------	---------------------

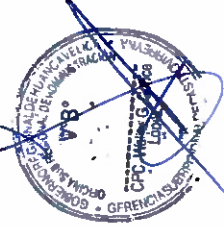
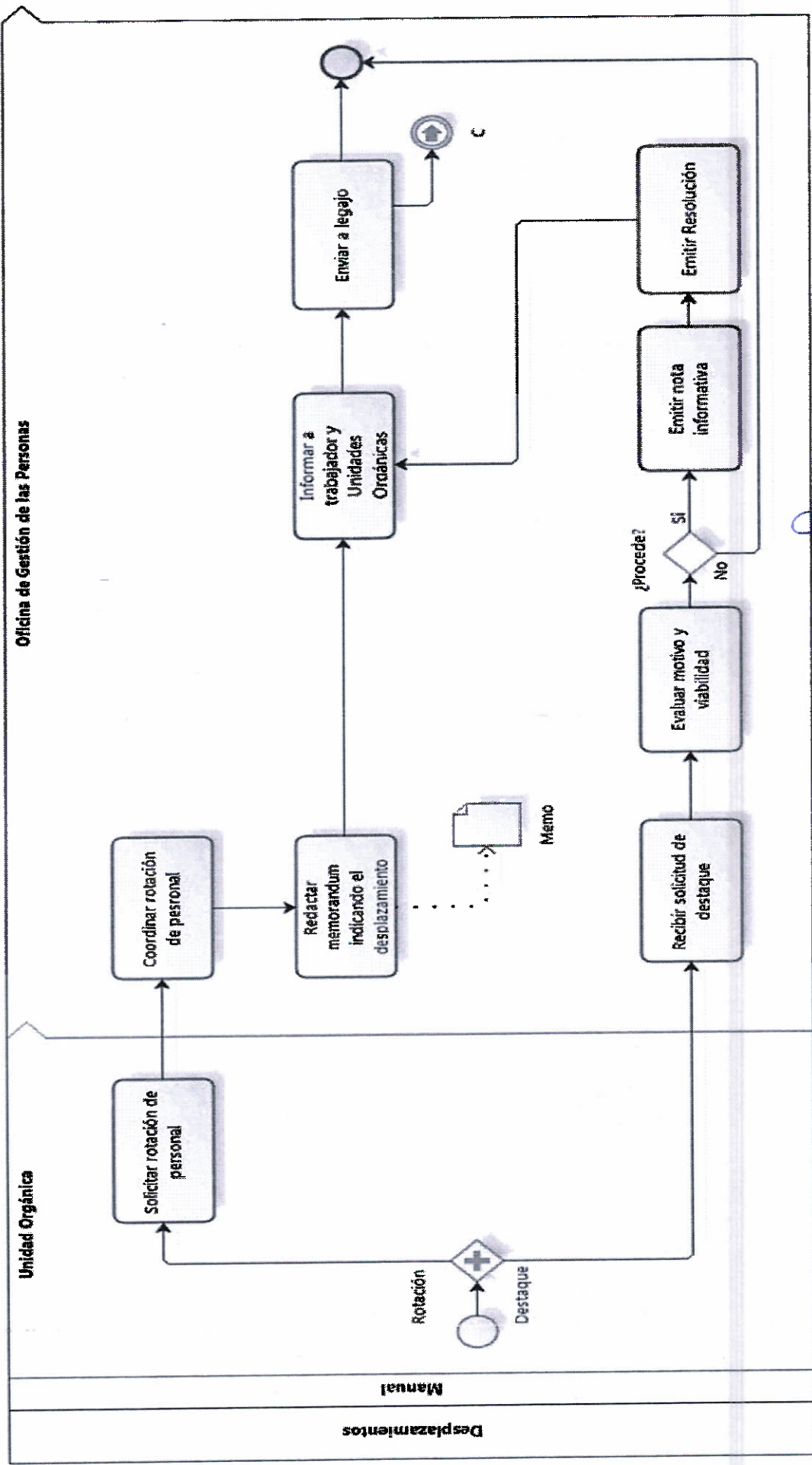




Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Nombre	Rotación del Personal.		Código	A.03.43.GSRC
Objetivo	Proceso a través del cual se gestionan las acciones de personal que generen movimientos en los puestos ocupados por el personal de la Entidad. Se inicia con la recepción de una solicitud de desplazamiento, pudiendo ser una rotación y culmina con el documento que oficializa dicho desplazamiento (memorándum).			
Responsable	Oficina de Personal.			
Alcance	Área Usuaria y/o Entidad Solicitante, Oficina de Trámite Documentario y Archivo, Oficina Sub Regional de Administración, Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, Unidades y Órganos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.			
Requisitos	RD N° 013-92-INAP-DNP, Ley N° 27557, que restablece desplazamientos de personal en la administración pública, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Supremo N° 05-90-PCM, D.S- N° 1057-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su Modificatoria y D.S. N° 65-2011-PCM.			
Proveedores		Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios
Unidades Ejecutoras adscritas al Pliego N° 459 Gobierno Regional De Huancavelica, Oficina Regional de Administración.		Solicitud de desplazamiento.	Personal desplazado, Memorándum de rotación.	Área Usuaria y/o Entidad Solicitante.
Nombre de las actividades	Código de la actividad o tarea	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor
Coordinar rotación de personal	A.03.43.01	Especialista Temático	02:00 HORAS	Oficina de Personal
Redacta memorando indicando el despeamiento	A.03.43.02	Especialista Temático	00:40 MINUTOS	Oficina de Personal
Informar a trabajador y unidades orgánicas	A.03.43.03	Especialista Temática	00:40 MINUTOS	Oficina de Personal
Enviar a legajos	A.03.43.03	Especialista Temática	00:20 MINUTOS	Oficina de Personal



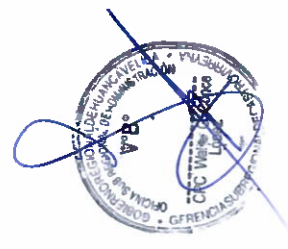


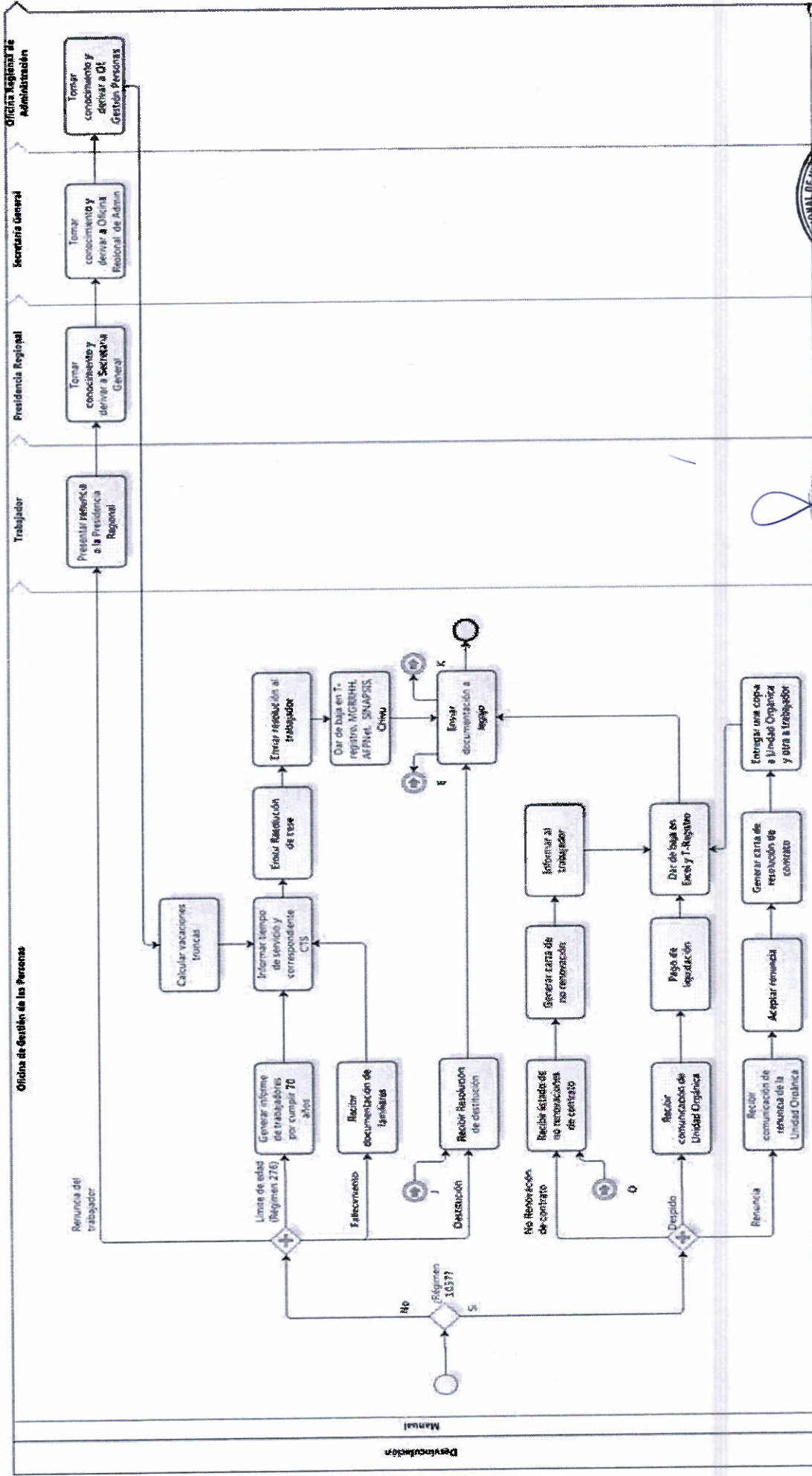
Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Nombre	Código		A.03.44.GSRC	
Desvinculación del Personal.				
Objetivo	Proceso a través del cual se gestiona el cese del personal que trabaja en la Entidad. Se distinguen dos grupos de desvinculaciones: para trabajadores pertenecientes al Decreto Legislativo N° 1057 o personal nombrado del Decreto Legislativo N° 276. En el caso del personal nombrado la desvinculación puede darse por destitución, renuncia del trabajador, fallecimiento o límite de edad. En el caso de trabajadores del Decreto Legislativo N° 1057, la desvinculación puede darse por renuncia, despido o no renovación de contrato, en dichos casos la Unidad Orgánica de origen debe informar a la Oficina de Gestión de las Personas sobre la desvinculación del trabajador.			
Responsable	Oficina de Personal.			
Alcance	Área Usuaria y/o Entidad Solicitante, Oficina de Trámite Documentario y Archivo, Oficina Sub Regional de Administración, Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, Unidades y Órganos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.			
Requisitos	Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 05-90-PCM, D.S N° 1057-2008-PCM, su Reglamento y sus Modificatorias.			
Proveedores		Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios
Unidades Ejecutoras adscritas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, Oficina Sub Regional de Administración.		Requerimiento de cese del trabajador (renuncia, destitución, fallecimiento)	Personal cesado, Entrega de Cargos	Área Usuaria y/o Entidad Solicitante.
Nombre de las actividades		Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor
Régimen es 276 y cese es por renuncia voluntaria	A.03.44.01	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal
Calcular vacaciones truncas y cts.	A.03.44.02	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal
Régimen es 276 y cese es por límite de edad	A.03.44.03	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal
Calcular vacaciones truncas y CTS	A.03.44.04	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal



Régimen es 276 y cese es por fallecimiento	A.03.44.05	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal
Calcular vacaciones truncas y CTS	A.03.44.06	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal
Régimen es 276 y cese es por destitución	A.03.44.07	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal
Emitir resolución de cese	A.03.44.08	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal
Remitir resolución al trabajador	A.03.44.09	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal
Dar de baja en los aplicativos informáticos	A.03.44.10	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal
Enviar documentación al legajo	A.03.44.11	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal
Régimen es 1057 y no renovación de contrato	A.03.44.12	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal
Calcular vacaciones truncas y CTS	A.03.44.13	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal
Régimen es 1057 y renuncia	A.03.44.14	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal
Calcular vacaciones truncas y CTS	A.03.44.15	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal
Generar carta de agradecimiento	A.03.44.16	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal
Informar al trabajador	A.03.44.17	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal
Dar de baja en los aplicativos informáticos	A.03.44.18	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal
Enviar documentación al legajo	A.03.44.19	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal



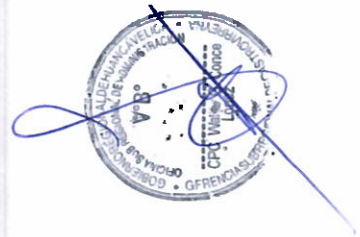


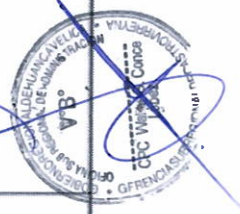
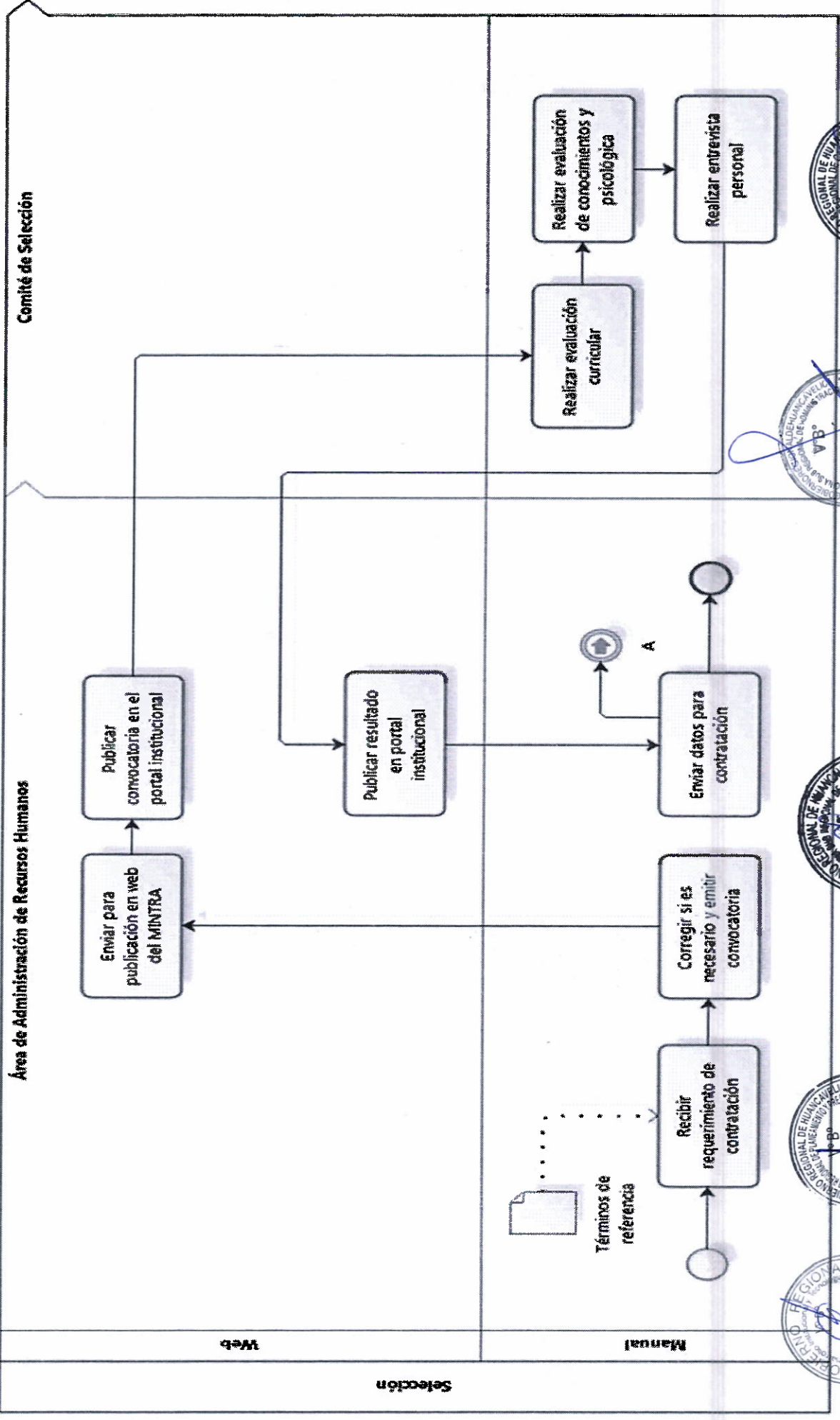
Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Selección de Personal.		Código	A.03.45.GSRC
Nombre	Proceso a través del cual se recluta e incorpora personal del Decreto Legislativo N° 1057 en la Entidad. Se inicia con la recepción del requerimiento de necesidad de personal e incluye la identificación de las funciones a desarrollar y/o puestos a ocupar, diseño de convocatoria, evaluación de candidatos, entrevistas personales y la selección del nuevo personal en el puesto.		
Objetivo	Oficina de Personal.		
Responsable	Área Usuaria y/o Entidad Solicitante, Oficina de Trámite Documentario y Archivo, Oficina Sub Regional de Administración, Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, Unidades y Órganos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.		
Alcance	Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 05-90-PCM, D.S N° 1057-2008-PCM, su Reglamento y sus Modificatorias.		
Requisitos			
Proveedores			
Unidades Ejecutoras adscritas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, Oficina Sub Regional de Administración.	Entradas/Insumos	Salidas	Usuarios
Nombre de las actividades	Necesidad del personal	Personal seleccionado	Área Usuaria y/o Entidad Solicitante. Registro de ejecución
	Nombre del puesto ejecutor	Tiempo estimado de la actividad	Órgano y Unidad Orgánica de ejecutor
	Código de la actividad o tarea		Área Usuaria y/o Entidad Solicitante
Remiten términos de referencia y requerimiento de contratación	Usuario	00:20 minutos	Oficina de Personal
Verificar si se cuenta con el registro cas en el AIRHSP	Especialista Temático	00:40 minutos	Oficina de Personal
Solicitar al MEF la habilitación del registro para continuar con el proceso de selección	Especialista Temático	00:40 minutos	Oficina de Personal
Verifica si la documentación es correcta	Especialista Temático	00:40 minutos	Oficina de Personal
Enviar para publicación en web del GRSM y de la dirección regional de trabajo y promoción del empleo	Especialista Temático	00:30 minutos	Oficina de Personal
Realiza proceso de evaluación curricular, conocimiento, psicológico y entrevista personal.	Especialista Temático	7 días	Oficina de Personal



Publicación de resultados	A.03.45.07	Especialista Temático	1 día	Oficina de Personal
Remitir datos para la contratación	A.03.45.08	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal





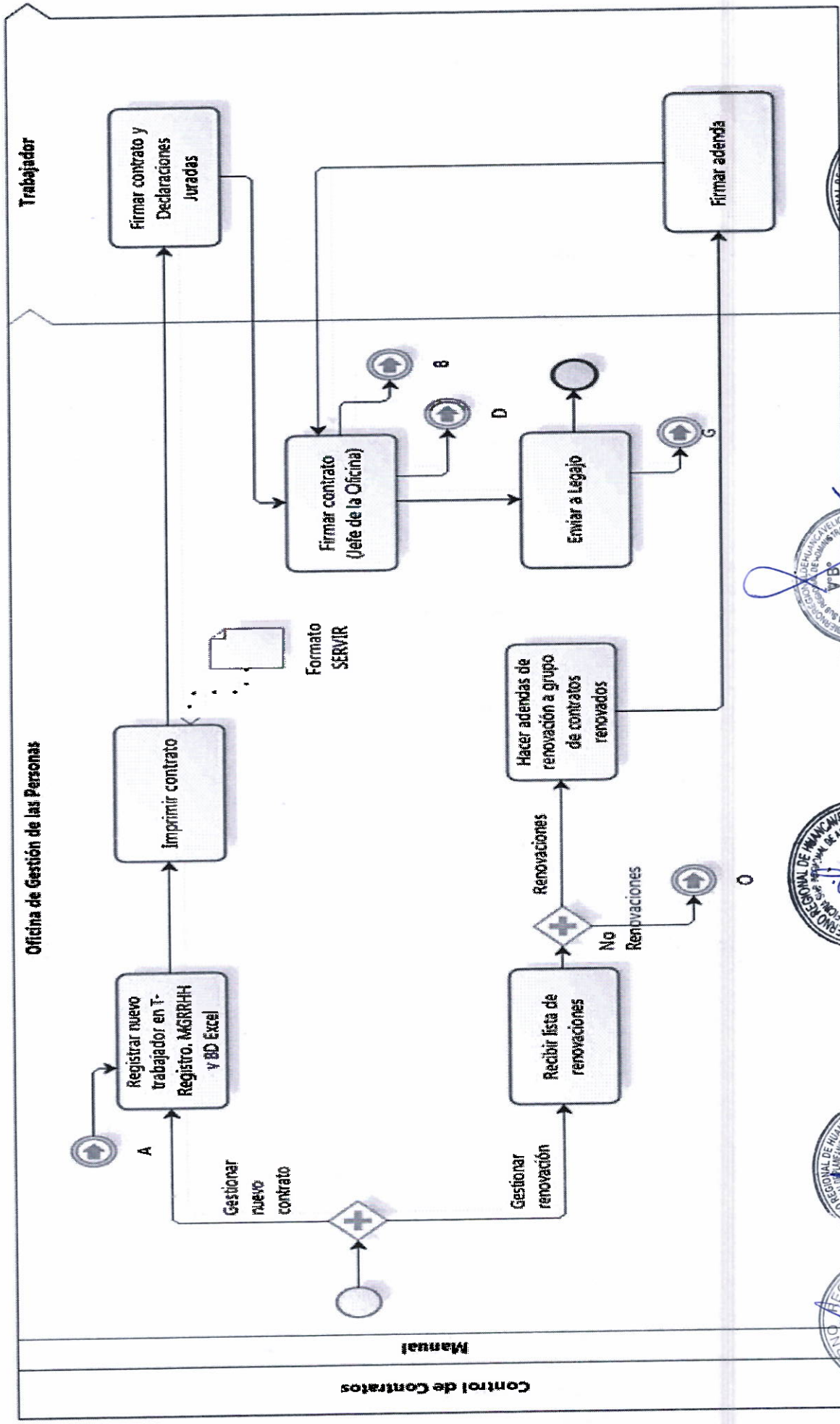
Ficha Técnica de Procesos – Ficha de Procedimiento

Nombre		Código	A.03.46.GSRC
Vinculación del Personal.			
Objetivo	Proceso mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad pública ya sea con la emisión de una resolución administrativa o con la suscripción de un contrato, fijando los derechos y deberes correspondientes a los servidores civiles, además de las características, condiciones, restricciones y penalidades concernientes al servicio, el cual permita el cumplimiento de la normatividad para cada una de las modalidades de incorporación. Asimismo, comprende la administración de las reincorporaciones por mandato judicial o administrativo.		
Responsable	Oficina de Personal.		
Alcance	Área Usuaria y/o Entidad Solicitante, Oficina de Trámite Documentario y Archivo, Oficina Sub Regional de Administración, Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, Unidades y Órganos de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.		
Requisitos	Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 05-90-PCM, D.S N° 1057-2008-PCM, su Reglamento y sus Modificatorias.		
Proveedores			
Entradas/Insumos		Salidas	
Unidades Ejecutoras adscritas de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, Oficina Sub Regional de Administración, Poder Judicial, Procuraduría Regional		Contratos y Resoluciones	
Nombre de las actividades		Órgano y Unidad Organizativa de ejecutor	
Código de la actividad o tarea		Registro de ejecución	
Recepciona datos del proceso de selección	A.03.46.01	Oficina de Personal	
Elaboración de los contratos y/o adendas de los contratos	A.03.46.02	Oficina de Personal	
Visación de los contratos	A.03.46.03	Oficina de Personal	
Firma del contratado	A.03.46.04	Oficina de Personal	
Firma del contratante	A.03.46.05	Oficina de Personal	
Envío y recepción de contrato	A.03.46.06	Oficina de Personal	



Enviar documentación al legajo	A.03.46..07	Especialista Temático	00:20 minutos	Oficina de Personal
--------------------------------	-------------	-----------------------	---------------	---------------------





Oficina de Gestión de las Personas

Trabajador

Manual Control de Contratos



GLOSARIO DE TERMINOS

Actividad.- Es un conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.

Cliente.- es el destinatario de los bienes y servicios, que puede ser una persona, grupo, entidad, empresa, entre otros externos al proceso, o que recibe un bien, un servicio o ambos.

Gestión por procesos.- La Gestión por procesos es una forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como el logro de los objetivos institucionales.

Mapa de procesos.- Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en una entidad.

Mejora continua.- Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.

OGPP.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OPR.- Oficina de Planeamiento y Racionalización

Proceso.- Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado o producto final para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos).

Producto.- Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad. Esta definición incluye como productos a las políticas y a las regulaciones.

Procedimiento.- Es una descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente

Procesos Estratégicos.- Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.



Procesos Misionales.- Son aquellos que se derivan directamente de la misión del SERFOR Impactan directamente sobre la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes o usuarios, o cualquier aspecto de la misión institucional, referidos principalmente la gestión y a la prestación de los servicios.

Proceso de Soporte.- Son aquellos a través de los cuales se suministran los recursos logísticos, humanos, financieros y otros que necesitan los procesos de SERFOR con la calidad, oportunidad y cantidad requerida, que les permita cumplir con los objetivos y metas que les asignaron.

Proceso de Nivel 0.- Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como Macroproceso.

Procesos de Nivel 01.- Es el primer nivel de desagregación de los procesos de Nivel 0, es un conjunto de actividades que se correlacionan entre ellas y agregan valor a los servicios que la entidad ofrece, transformando elementos de entradas en un servicio que va al cliente final, es preciso indicar que los procesos se clasifican en Procesos estratégicos, Procesos misionales y Procesos de Soporte

Proceso de Nivel 02.- Es el segundo nivel de desagregación de procesos de nivel 1, donde se detalla las actividades realizadas posteriores al proceso, que siguen una secuencia lógica de pasos a seguir concatenados entre sí para la ejecución del subproceso.

Proceso de Nivel 03.- Es el tercer nivel de desagregación de procesos de nivel 1, donde se detalla las actividades realizadas posteriores al proceso, que siguen una secuencia lógica de pasos a seguir concatenados entre sí para la ejecución del subproceso.

Proceso de Nivel N.- Es el último nivel de desagregación de un proceso de nivel 0. Se describe a través de procedimientos que lo conforman.

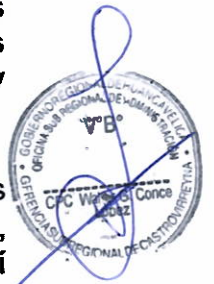
Responsable del Proceso.- Es quien tiene la responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto

Registro.- Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Salidas.- Es el producto o servicio que resulta de las actividades realizadas en el proceso dirigido a nuestros clientes.

Tareas.- Son actividades utilizadas cuando el trabajo que se está realizando no se puede descomponer a un Nivel más detallado. Las tareas son llevadas a cabo por una persona y/o por una aplicación.

Actividad.- Es el conjunto de acciones que son desarrollados por una unidad orgánica, hacia el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.



Actividades de Monitoreo.-Representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.



Carrera Administrativa Carrera administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.

Clasificador de Cargos.- Es el proceso de ordenamiento de los cargos que requiere la entidad, basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.

Competencia.-Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.



Encargo.-El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.

Entidades Públicas.- Son las instituciones y organismos del Gobierno Central, del Gobierno Regional y demás instancias descentralizadas, creadas o por crearse incluyendo los fondos, sea de derecho público o privado, las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario, así como los organismos constitucionalmente autónomos. Se excluye únicamente a los Gobiernos Locales y a sus instituciones, organismos o empresas, salvo mención expresa en la Ley, al Banco Central de Reserva del Perú y a la Superintendencia de Banca y Seguros.



Estructura Funcional.-Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

Estructura Orgánica.- Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre si, para cumplir funciones pre-establecidas, hasta en tercer nivel organizacional.



Delegación de Competencia.- Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente.



Dependencia.-Es aquél órgano administrativo, subordinado a un Titular de Pliego, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión institucional de la Entidad en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.



Función.- Es el conjunto de factores interrelacionados orientados a un objetivo institucional, asimismo se entiende como un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas que se desarrollan para alcanzar los objetivos.

Funcionario Público.- Se considera funcionario al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía. Los cargos políticos y de confianza son los determinados por la ley.

Gestión Administrativa.- Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.



Gestión Pública.- Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.

Manual de Organización y Funciones.- es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.



Niveles Jerárquicos.-Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos o las personas que los ejercen y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para dirigir o controlar una o más unidades administrativas.



Organigrama Estructural.- es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidos para tal fin.



Plan de Trabajo Institucional (PTI).- Es el proceso que permite articular y coordinar adecuadamente las tareas de cada órgano dentro de las entidades de la Administración Pública, para el logro de los objetivos propuestos con resultados concretos.

Responsabilidad.- Se entiende como el deber de los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Resultado.- Es el producto cuantificable y medible en un determinado Año Fiscal, de las Actividades y Proyectos contemplados en las Estructuras Funcionales Programáticas de los Pliegos. Para efectos presupuestales, los Resultados se definen a través de la determinación de las Metas Presupuestarias, siendo estas últimas las que permiten detallar el producto final a obtener durante un determinado Año Fiscal.

Unidad Orgánica.- Es la unidad de la organización, en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Institución.

Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto.

